

106-2./2021.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

### KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

<b>Jóváhagyta:</b> Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete	
<b>Hatályba lépés dátuma:</b> 2021. augusztus 19.	
<b>Érvényesség:</b> határozatlan időre	<b>Képviselő-testületi határozat száma:</b> 219/2021.(VIII.19.)
<b>Oldalak száma:</b> 53 oldal	<b>Mellékletek száma:</b> 5 db
<b>Tárolási hely:</b> Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, 4600 Kisvárdai Flórián tér 20.	<b>Közzétéve a</b> <a href="http://www.kisvarda.szinhez.hu">www.kisvarda.szinhez.hu</a> oldalon.

Nyakó Béla  
igazgató



# ÁLTALÁNOS RÉSZ

## A Szervezeti és Működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ – továbbiakban Intézmény – adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézmény működési szabályait. Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

## 1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

### 1.1. AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve: Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ  
Székhelye: 4600 Kisvárd, Flórián tér 20.  
Postacíme: 4600 Kisvárd, Flórián tér 20.  
Telefonszám: +36 45 405 239; +36 20 464 7454  
e-mail: [kisvarda.szhaz@t-online.hu](mailto:kisvarda.szhaz@t-online.hu), [kisvarda.szhaz@gmail.com](mailto:kisvarda.szhaz@gmail.com)  
Honlap: [www.kisvarda.szhaz.hu](http://www.kisvarda.szhaz.hu)

### 1.2. AZ INTÉZMÉNY TELEPHELYEI

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Várszínház	4600 Kisvárd, Vár utca
2	Mesevilág Játsszóház	4600 Kisvárd, Kastal u. 36.

### 1.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁNAK IDEJE

1991. 02. 05.

### 1.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV

**megnevezése:** Kisvárd, Város Önkormányzati Képviselő-testülete

**székhelye:** 4600 Kisvárd, Szent László utca 7-11.

## **1.5. ALAPÍTÓ OKIRAT**

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ Alapító Okiratát Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 130/2021. (V.18.) határozatával fogadta el.

## **1.6. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI**

Törzskönyvi azonosító szám:	443557
Adószám:	15443553-2-15
KSH statisztikai számjel:	15443553-9001-322-15
Számlaszám:	10402142-21423688-00000000

## **2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE**

### **2.1. Az Intézmény irányító szervének**

**megnevezése:** Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete

**székhelye:** 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.

### **2.2. Az Intézmény fenntartójának**

**megnevezése:** Kisvárdai Város Önkormányzata

**székhelye:** 4600 Kisvárdai, Szent László utca 7-11.

## **3. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE**

### **3.1. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA**

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. §-ának (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően előadó-művészeti tevékenység, szabadtéri színház.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76., 77., 78. §-ának megfelelően közművelődési feladatok ellátása.

### **3.2. AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA**

Szakágazat száma: 900100

Szakágazat megnevezése: Előadó-művészet

### 3.3. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

- **Színházi tevékenység:** *szabadtéri színház:* állandó (építészeti örökséghez kötődő) játszóhellyel rendelkező, a nyári évadban (jellemzően május 1-től szeptember 30-ig) játszó színház. *Befogadó színház:* a nyári évadon kívül: az előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli színház, az előadást állandó játszóhelyen, saját tulajdonú vagy rendelkezésű kőépületben valósítja meg.

Műkedvelő színtársulat működtetése; saját és/vagy közös bemutató színpadra állítása; ifjúsági színházi bérletsorozat szervezése; a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának évenkénti megszervezése.

- **Közművelődési tevékenység:** közművelődési feladatok ellátása és a helyi közművelődési tevékenység támogatása a helyi kulturális hagyományoknak és a lakosság művelődési szükségleteinek megfelelően. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének megfelelően.

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 megteremtése

### 3.4. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082020	Színházak tevékenysége
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

### **3.5. AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE**

Kisvárdai város közigazgatási területe, a Kisvárdai Járáshoz tartozó települések közigazgatási területe; A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt települések vonatkozásában. (Ajak, Anarcs, Dombrád, Döge, Fényeslitke, Gyulaháza, Jéke, Kékcse, Kisvárdai, Lövőpetri, Mezőladány, Nyírkarász, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszakanyár, Tornyospálca, Újdombrád, Újkenéz.)

## **4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **4.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI ÉS MEGBÍZÁSI RENDJE**

Az Intézmény vezetőjét a Munka Törvénykönyvről szóló 2021. évi I. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete szerint nyilvános pályázat útján Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete bízza meg. A megbízás határozott időre szól, legfeljebb 5 évre. Az Intézmény magasabb vezetőjét a Képviselő-testület menti fel, az egyéb munkáltatói jogokat Kisvárdai város polgármestere gyakorolja.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

### **4.2. AZ INTÉZMÉNYNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA**

1.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

## 5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Önálló bankszámlával rendelkezik. Önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A szervezet gazdálkodási feladatait az 51/2015. (III.30.) ÖKT sz. határozat\* melléklete (Munkamegosztási Megállapodás) szerint a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal látja el. (\*Módosítva Kisvárdai Város Önkormányzat Polgármesterének 136/2020. (VI.10.) sz. határozatával, a 12.2. "Pénzkezelés rendje – házipénztár kezelése" c. pontban.)

### **Legfontosabb működési feltételek:**

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint az infrastruktúra,
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés,
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

### **A működést biztosító források:**

- önkormányzati támogatás,
- az Intézmény saját bevételei,
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

### **Az Intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat: az Intézmény épületében lévő büfé üzemeltetése, ajándéktárgyak készítése és árusítása, ingatlanközvetítés, irodatechnikai szolgáltatás. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg az Intézmény összkiadásának 10 %-át. A vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az Intézmény alaptevékenységének ellátását.

#### **5.1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

Az Intézmény vezetője kötelezettség vállalására a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig, pénzügyi ellenjegyzés után, írásban jogosult abban az esetben, ha bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi. Az Intézmény minden

pénzügyi kihatással járó kötelezettség vállalását csak abban az esetben teheti meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént. Pénzügyi ellenjegyzésre a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

Az Intézmény vezetője távollétében az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik a kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkörrel.

## **6. AZ INTÉZMÉNYRE BÍZOTT NEMZETI VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOG**

Az Intézmény az ingó (szakmai eszközlétárban nyilvántartott tárgyi eszközök és készletek) és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységeket nem sérthet. A vagyontárgyak Kisvárdai Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Kisvárdai Város Önkormányzatát illeti meg.

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

1. 795. hrsz-ú Kisvárdai, Flórián tér 20. szám (Művelődési Központ) alatti ingatlanból 5104 m<sup>2</sup> (tulajdonosa a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal)
2. 963/4. hrsz-ú Kisvárdai, Vár utca (Várszínház) alatti ingatlanból 1895 m<sup>2</sup> (tulajdonosa a Magyar Állam)
3. 338. hrsz-ú Kisvárdai, Kastal utca 36. szám (Városrehabilitációs iroda és közösségi ház – Mesevilág játszóház) (tulajdonosa a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal).

## **7. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI**

1. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.
2. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
4600 Kisvárdai, Flórián tér 20.  
Adószám: 15443553-2-15  
Számlaszám: 10402142-21423688  
-téglalap alakú fejbélyegző

3. KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
4600 Kisvárd, Flórián tér 20.  
-téglalap alakú fejbélyegző

## 8. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat képviselő-testületi döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével alkalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásának igénybevevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## 9. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ tevékenységeit a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint végzi.

### 1. 900100 előadó-művészet

Színházi tevékenység: *szabadtéri színház*: állandó (*építészeti örökséghez kötődő*) játszóhellyel rendelkező, a nyári évadban (*jellemzően május 1-től szeptember 30-ig*) játszó színház. *Befogadó színház*: a nyári évadon kívül: az előadások bemutatására alkalmas játszóhellyel rendelkező, társulat nélküli színház, az előadást állandó játszóhelyen, saját tulajdonú vagy rendelkezésű kőépületben valósítja meg.

Műkedvelő színtársulat működtetése; saját és/vagy közös bemutató színpadra állítása; ifjúsági színházi bérletsorozat szervezése; a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának évenkénti megszervezése.



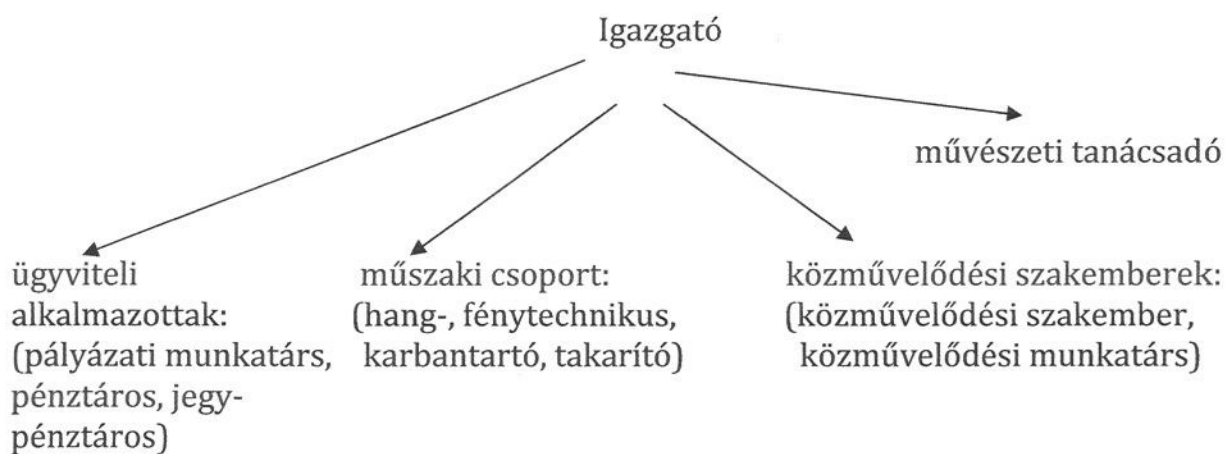
2. Közművelődési feladatok, az intézmény közművelődési alapszolgáltatásai:

- **művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.** Bemutakozási lehetőségek teremtése, adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.
- **a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése:** a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez; a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése; a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételének segítése, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programok, tevékenységek és szolgáltatások szervezése.
- **az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása:** iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző klubok, közösségek megalakulásának, tevékenységének segítése; az életminőséget, életesélyt javító tanulási lehetőségek szervezése; népfőiskolai programok megvalósulásának segítése; ismeretterjesztő alkalmak és lehetőségek szervezése; az elektronikus közszolgáltatások megismertetésének és a digitális világban való eligazodás segítése.
- **a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása:** a település szellemi, kulturális örökségével kapcsolatos tevékenység segítése; részvétel a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, a település értékeit bemutató és népszerűsítő programok szervezése; az anyanyelvápolás érdekében végzett programok, szolgáltatások szervezése, a nemzeti, európai és egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programok szervezése, az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek bevonásával állami, nemzeti, társadalmi és a településhez kötődő ünnepek rendezése, szervezése.

- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása: a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató csoportok, klubok, szakkörök létrejöttének segítése, ezek működésének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatás nyújtása.

Az Intézmény állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésére áll minden érdeklődőnek.

## 10. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



### 10.1. A munkakörökhöz tartozó feladatok

Az alkalmazottak jogállása: felettük a munkáltatói jogokat az Intézmény igazgatója gyakorolja.

### 10.2. Munkakörök

#### 10.2.1. A munkakörök általános feladatai

Feladatuk: Munkaköri leírás szerint (1. sz. melléklet)

-A munkájára vonatkozóan hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.

-Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.

- A tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelje, ügyelje a szolgálati titok védelmére.
- Tartsa be a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet-, és vagyonvédelmi előírásokat.
- Kötelessége a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Olyan javaslat megtétele, melynek révén az intézményi munka hatékonysága, minősége javítható.
- Az Intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel a munkaköri leírásban és a munkatervben foglalt feladatai maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért.
- Az igazgató jogosult valamennyi dolgozónak közvetlen utasítást adni, a dolgozók kötelesek minden – az intézményt érintő – kérdésről az igazgatót tájékoztatni.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző.
- Tevékenységgel hozzájáruljon a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez.

### **10.2.2.Közművelődési szakemberek feladata**

Az Intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatokat ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladatuk:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magában foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő

konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.

-A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése.

-A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.

- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések elkészítése.

- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.

- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.

-A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.

-Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.

-Közreműködés a civil társadalom és a társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

-Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.

-A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

### **10.3. Magasabb vezető és vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok**

#### **10.3.1. Igazgató**

Az Intézmény igazgatója az intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

*Felelős:*

- az Intézmény közfeladatainak jogszabályban, Alapító Okiratában, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára előírt kötelezettségek teljesítéséért,
- az Intézmény vagyonkezeléséért, a használatában adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel);
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési eljárások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért;
- jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

*Feladata:*

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény teljes körű képviselete a külső szervek előtt;

- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása,
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, döntés az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása.
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása.

Az Intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése;
- munkaköri leírás meghatározása,
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- a munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés,
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- jutalmazás;
- évi rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

#### **10.4. A munkaviszonyt érintő rendelkezések**

*Az alkalmazottak jogállása és feladatai:*

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

### *Munkaköri leírás*

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek kiterjednek a foglalkoztatott jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire. A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

### *Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony*

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban, vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzéséhez köthető, amennyiben a szerződés megkötése a feladat ellátásához feltétlenül szükséges; továbbá ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

### *A munkavégzés szabályai*

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban- a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

## **10.5. A munka- és pihenőidő**

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ nyitva tartása:

munkanapokon 7.30-tól 20.00 óráig;

szombaton 7.30-tól 15.30 óráig.

Vasárnap: zárva.

Programok, rendezvények, események, előadások idején a nyitva tartási idő a tevékenység rendjéhez igazodik.

A dolgozók munkaideje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő: hétfő-kedd-szerda-csütörtöki napokon: 7.30-tól 16.00 óráig;  
pénteken: 7.30-tól 13.30 óráig.

A dolgozók munkaideje az Intézmény Heti Rendezvénytervéhez igazodik. Munkaidejüket az igazgató irányítja és ellenőrzi.

A munkaidő nyilvántartás vezetésére és ellenőrzésére a Jelenléti Ív, valamint a Távozási Napló szolgál, melyek az Intézmény információjában találhatóak. A dolgozóknak ezekben be kell vezetni az érkezés és távozás idejét, valamint a hivatalos vagy magánjellegű ügyekben való távozás és visszaérkezés idejét. A Jelenléti Ív és a Távozási Napló bejegyzéseinek ellenőrzéséért az Intézmény igazgatója a felelős.

Munkanapokon a dolgozók 30 perces ebédidőt vehetnek igénybe 11.30 és 14.00 óra között. Az étkezést az egyes munkaterületeken lehetőleg lépcsőzetesen kell a fenti időtartam alatt lebonyolítani.

A szabadság- és szabadnap igényt az arra rendszeresített kérvényen az igénybe vétel előtt 3 nappal korábban írásban kell jelezni, engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik.

## **11.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **11.1. Az intézményi munkát segítő fórumok**

Az Intézmény igazgatója a hatékony és maga színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt az alkalmazottaknak.

#### *Munkaértekezlet*

A munkaértekezletek feladatai:

-munkarend és program megbeszélés;



- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

A munkaértekezletet rendszeres időközönként – lehetőleg heti egy, de legalább havi egy alkalommal – kell megtartani. A munkaértekezletről jegyzőkönyv készül.

### **11.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A szakmai érdekképviselő elősegítése érdekében az Intézmény kérvényezheti felvételét különféle szervezetekbe és tagként részt vehet azok munkájában.

### **11.3. Az Intézmény nyitva tartása**

Az általános nyitva tartási idő, amely programoktól függően változhat:

	Nyitva tartási idő
Hétfő	7.30-tól 20.00 óráig
Kedd	7.30-tól 20.00 óráig
Szerda	7.30-tól 20.00 óráig
Csütörtök	7.30-tól 20.00 óráig
Péntek	7.30-tól 20.00 óráig
Szombat	7.30-tól 15.30 óráig
Vasárnap	zárva

### **11.4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni. Az önkormányzat által az intézmény szakmai fő- és alapfeladataként meghatározott, valamint a fő- és alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad

kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül.

(A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási Szabályzat” tartalmazza.)

### **11.5. Az Intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **11.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az

Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **11.7. Az Intézmény védelme**

Minden alkalmazottnak ismernie kell az Intézmény Tűzvédelmi Megfelelőségi Kézikönyvét, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

#### *Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás*

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen események lehetnek:

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

Amennyiben a legkisebb gyanú, vagy jel utal arra, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

### **11.8. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete**

Az Intézményben az iratkezelés és irattározás módját, az erre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a felügyeletet, valamint a bélyegző-nyilvántartás szabályait részletesen az Intézmény „Iratkezelési Szabályzat”-a határozza meg.

### **11.8.1. Az iratkezelés szervezete és feladatai**

Az Intézménynél az iratkezelés centralizált rendszerben történik. A központi iratkezelést a titkárság keretében működő irattár végzi. Az iratok központi kezelését az iratkezeléssel és irattározással megbízott dolgozó látja el. Az iratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A titokvédelmi feladatok irányítását az igazgató végzi.

Az iratkezelő feladata:

- a külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása az igazgatóhoz,
- az Intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása és selejtezése,
- az iratok kiadása és visszavétele
- az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.

Az iratok, küldemények átvétele:

Az Intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő vezeti át. Az Intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.

A küldemények átvétele a megbízott, postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata.

Az Intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – az igazgató bonthatja fel. A felbontott postát az igazgató név szerint szignálja az illetékes dolgozó részére.

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Az Intézménynél a nyílt iratok iktatása 8 alszamos rendszerben történik. A sorszámozást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az iratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti.

Az érkező iratot az igazgató – távollétében az által kijelölt személy – szignálja. Szignálást követően az iratkezelő iktatja az iratot és átadja az ügyintézőnek az Előadói Munkanaplójába ügyintézés céljából.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Kiadmányozási joggal

rendelkező személy az Intézménynél: az igazgató. Távollétében az által írásban megbízott személy rendelkezik kiadmányozási joggal.

Az Intézményben kézi irattár működik, mely a tárgyévi és a megelőző évek iratanyagát tárolja az Intézmény székhelyén az iratkezelő által használt irodában, zárható szekrényben. A Központi Irattár, amely az ettől korábbi évek iratanyagait tárolja, az Intézményben kialakított száraz, tűzbiztos, rágcsálóktól mentes, megfelelően kivilágított helyiségben található.

A további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, valamint irattári tételszámmal ellátott iratot irattárba kell helyezni.

Az irattári anyag azon részét, amely nem történeti értékű és amelyre hivatali érdekből már nincs szükség, az irattári tervben meghatározott megőrzési idő után ki kell selejtezni.

### **11.8.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az Intézménynél a 7. pontban felsorolt bélyegzők használatosak. A címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához illetve a kiadmányok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- a munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva letűnt), köteles az igazgatónak azonnal jelenteni.

### **11.9. Belső ellenőrzés**

Az Intézmény, mint a közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezet köteles belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy bizonyosságot nyújtson a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

Az Intézménynél a belső ellenőrzési tevékenység független, belső ellenőri nyilvántartásban szereplő személy foglalkoztatását biztosító külső erőforrás (szervezet) bevonásával kerül ellátásra. Ennek értelmében az intézményben a belső ellenőri feladatok ellátása a fenntartóval való együttműködési megállapodás alapján külső szakember bevonásával történik.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzés tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi illetve kezdeményezi.

#### **11.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az Intézményben a közérdekű adatok megismeréséhez való jog érvényesülését, továbbá a megismerésre irányuló igények teljesítésének rendjét a Közérdekű Adatszolgáltatási Szabályzat szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyomtatott formában az Intézmény információjában megtalálható, valamint elektronikus formában az Intézmény honlapján: [www.kisvarda.szin haz.hu](http://www.kisvarda.szin haz.hu) weboldalon.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Kisvárdai Város Önkormányzatának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A KVMK igazgatója az SZMSZ módosítását javasolhatja a Képviselőtestület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja.

A SZMSZ-ban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.

Az SZMSZ és Mellékletei együtt érvényesek.

Mellékletek:

1. Munkaköri leírások
2. Használati Szabályzat (Házirend)
3. Nyitva tartás
4. Kulcsnyilvántartás
5. Belépőjegyek vásárlásának és visszaváltásának rendje, valamint rendelkezés kedvezőtlen időjárás esetén (szabadtéri előadásokra vonatkozóan)

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatóak a KVMK titkárságán valamint a [www.kisvarda.szhaz.hu](http://www.kisvarda.szhaz.hu) weboldalon a „Közérdekű adatok” menüpontban.

Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, 2021. augusztus 5.

  
Nyakó Béla  
igazgató



## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### **1. Vezető közművelődési szakember - igazgató (magasabb vezető)**

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: vezető közművelődési szakember - igazgató (magasabb vezető)

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: Kisvárdai Város Önkormányzati Képviselő-testülete nevében Kisvárdai város polgármestere

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

Munkaideje: heti 40 óra

(hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig)

Munkavégzés helye:

Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, 4600 Kisvárdai, Flórián tér 20.

Helyettesítése: távolléte alatt a szakfeladatok ellátásáért és az intézmény általános működéséért külön megbízás alapján kijelölt szakmai közalkalmazott a felelős.

A helyettesítő munkáltatói, fegyelmi jogokat nem gyakorolhat.

### **Jogköre:**

- Igazgatói minőségben gyakorolja a munkáltatói, szakmai és gazdasági irányítói jogkörét.
  - Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás, stb. jogköröket gyakorolja az intézmény valamennyi dolgozója felett.
  - Kötelezettség vállalásra a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig, pénzügyi ellenjegyzés után, írásban jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.
- Távollétében az általa írásban felhatalmazott személy rendelkezik a kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési igazolási és utalványozási jogkörrel.
- Jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli az intézményt.
  - A jogszabályi keretek között az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.
  - Jogosult minden olyan intézkedés megtételére, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.

### **Feladatai:**

- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.



- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, munkatervét, a dolgozók munkarendjét és az egyéb írásos tervezeteket.
- Rendelkezik az intézmény irányításához szükséges naprakész információkkal és azokat eredményesen hasznosítja, biztosítja az intézményen belül a szükséges információáramlást.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjében.
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét és gondoskodik annak betartásáról.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát a személyi létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakminisztériummal, szakmai szervezetekkel, fenntartó szervvel.
- Döntéseket hoz az intézmény szakmai és pénzügyi feladatainak végrehajtásában.
- Az SZMSZ megfelelő fejezetében előírt rendszerességgel vezetői és egyéb értekezleteket tart.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

### **Felelős:**

- Az intézmény közfeladatainak jogszabályokban, Alapító Okiratban, belső szabályzatokban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az előirányzatoknak megfelelő gazdálkodásért, az intézmény működéséhez szükséges vagyon kezeléséért, megőrzéséért, fejlesztéséért.
- Egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és

közegészségügyi előírások betartatásáért, munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért.

Kisvárdai, 20.....

Leleszi Tibor  
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

## **2. Közművelődési szakember – művészeti szervező**

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: közművelődési szakember – művészeti szervező

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: főiskola - kulturális menedzser

Munkaideje: heti 40 óra

(hétfőtől-csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig; pénteken 8.00 órától 14.00 óráig.)

Munkavégzés helye: Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, Kisvárdai, Flórián tér 20.

Helyettesítését a közművelődési csoporton belül kell megoldani.

Tekintettel az intézmény jellegére, szabadságát, szabadidejét úgy kell igénybe venni, hogy az ne a rendezvények, színházi fesztivál idejére essen.

Munkáját az igazgató irányítja.

### Munkaköri feladatai:

- Feladata az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.

- Előkészíti a közművelődési csoporttal közösen az intézmény éves közművelődési munkatervét, tartalmilag előkészíti és összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő szolgáltató tevékenységét.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait. Ezek alapján kezdeményezi az egyének és közösségeknek is legjobbnak megfelelő spontán vagy szervezett, alkalmankénti vagy folyamatos művelődési formák, szabadidős alkalmak létrejöttét és megvalósítását.
- Megtervezi és előkészíti azokat a folyamatokat, melyek a műsoros rendezvények, művészeti alkotások jobb megértését, feldolgozását, teljesebb befogadását biztosítják.
- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Elkészíti az események és művelődési folyamatok, valamint a közösségek, létesítésének, működtetésének tervezési lapjait, előkészíti megvalósulásukat, fegyellemmel kíséri, segíti és értékeli a munka hatékonyságát.
- Kidolgozza a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és azok zavartalan munkájának feltételeit megteremti.
- Gondoskodik a munkanaplók és nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Közreműködik az intézményegység hatáskörébe utalt, vagy mások megbízásából szervezett városi, megyei, országos vagy nemzetközi kulturális rendezvények programjában.
- Belső és városi koordinációs feladatot lát el annak érdekében, hogy az intézmény tevékenysége a leghatékonyabban szolgálja a város lakosságának tényleges igényeit és szükségleteit.
- Ellátja a közösség szervezéssel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a munkahelyekre, oktatási intézményekre, a város és kistérség lakosságára.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit. Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.

- Szervezi az intézmény propagandamunkáját az épületben és azon kívül, ápolja a közönségkapcsolatokat.
  - Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
  - Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
  - Rendszeresen tájékoztatja a sajtót, szervezi a hirdetéseket, előállítja a művelődéssel kapcsolatos propaganda anyagokat, biztosítja azok célszerű, hatékony felhasználását, marketing tevékenységet folytat.
  - Figyelemmel kíséri az állami, önkormányzati és alapítványi pályázatokat és elkészíti és nyilvántartja azokat. A nyertes pályázati programokat megvalósítja, dokumentálja, és szakmai beszámolóval lezárja.
  - Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket, szerzői jogdíjjal kapcsolatos feladatokat.
- 
- A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ munkatervének, éves munkaprogramjának szervezője, bonyolítója, koordinátora, közreműködője.
  - Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott, programtervben meghatározott feladatok megvalósuljanak, ebben együttműködik az intézmény vezetésével, munkatársaival, a programot biztosító színházak, intézmények felelős igazgatóival.
  - Tervezi és részt vesz a Magyar Színházak Kisvárdai Fesztiváljának előkészítésében, szervezésében, annak zavartalan lebonyolításában. Előkészítő, elkészíti a rendezvények propagálásához szükséges propagandaanyagot, majd gondoskodik annak terjesztéséről.
  - Megszervezi a színházbérletes előadásokat, azokat közönségszervezőkön keresztül kiajánlja az oktatási intézményeknek, óvodáknak, hogy egy-egy bérletes előadáson telt házas legyen a látogatottság.
  - Gondoskodik a tervezett szakmai programok személyi és tárgyi feltételrendszerének biztosításáról, a program eredményes megvalósulásáról.
  - Tanulmányozza, feltárja szakterületével kapcsolatos szakirodalmakat, gyűjti a munkájával kapcsolatosan megjelent kritikákat. Ismernie kell a magyar színházi élet, hivatásos és amatőrmozgalmának eseményeit, pályázatait, programjait, a színházak éves repertoárjait.

- Gondoskodik az intézmény színjátszó csoportjai programjának, munkatervének összeállításáról, megvalósításáról, a különböző szemléken, fesztiválokön való részvételükről.
- Naprakész információval és nyilvántartással kell rendelkeznie a szakterületén történt és történő eseményekről.
- Előkészíti a színház féléves, éves jelentéseit, folyamatosan a színház negyedéves látogatottsági statisztikáját.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a színház tevékenységével összefüggő sajtóanyagot, ezekből rendszerezett, un. gyűjtő albumot készít.
- A színház munkájával kapcsolatos eseményekről folyamatosan tájékoztatja a tömegpropaganda eszközeit (sajtó, rádió, tv, stb.)
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ tevékenységével összefüggő sajtóanyagok elkészítését, és ezeket bekéri a szakterületi felelőstől.
- Az intézmény munkájával kapcsolatos eseményekről, rendezvényekről folyamatosan tájékoztatja a tömegpropaganda eszközeit (sajtó, rádió, tv, internetes honlapok, stb.)
- Az intézmény web oldalát napra kész információval tölti fel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, pályázati lehetőségeket és erről tájékoztatja az intézmény szakmai állományát.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

#### Hatásköre:

- Az igazgató tájékoztatása mellett a színházzal együttműködő intézményekkel, szervezetekkel tárgyalhat.
- A színházi programokra, irodalmi eseményekre, vetélkedőkre mozgósító körleveleket kiadhat.
- Ellenőrzi a művészeti csoportjai számára kiadott felszereléseket, eszközök, anyagok rendeltetésszerű használatát.

- Részt vesz a szakterületével kapcsolatos hatósági és szakmai vizsgálatokban.
- Szakterületén működő csoportok, közösségek és azok vezetőinek, munkáinak irányítása, ellenőrzése, a csoportok vezetőinek alkalmazása.

Felelős:

- Munkájáról folyamatos információk szolgáltatásáért, a részére kijelölt feladatok legjobb képességgel és felkészültséggel való megvalósításáért, a kiadott anyagok, felszerelések, nyomtatványok ellenőrzéséért, elszámolásáért.
- Az intézményi alapidokumentumban foglalt követelmények megtartásáért, érvényesítéséért.
- A színházbérletes és egyedi előadások, előadássorozatok gazdaságos megszervezéséért, bérletek, jegyek árusításáért, közönségszervezői hálózat kiépítéséért, működtetéséért, a kiadott értékek elszámolásáért.
- A névre szólóan kiadott eszközökért teljes és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a közönségszervezői tevékenységben.
- A munkaköréhez kapcsolódó Belső szabályzatok megismeréséért és azok betartásáért.

Kisvárdra, 20.....

Nyakó Béla  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

**3. Közművelődési munkatárs**

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: közművelődési munkatárs

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: gimnáziumi érettségi,  
népművelő szervező ügyintéző középfokú végzettség

Munkaideje: heti 40 óra

(hétfőtől-csütörtökig 7,00 órától 16 óráig, pénteken 7,00 órától 13,00 óráig)

Munkavégzés helye: Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, Kisvárdra, Flórián tér 20.

Helyettesítését a közművelődési csoporton belül kell megoldani.

Tekintettel az intézmény jellegére, szabadságát, szabadidejét úgy kell igénybe venni, hogy az ne a rendezvények, színházi fesztivál idejére essen.

Munkáját az igazgató irányítja.

Munkaköri feladatai:

- Feladata az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- Előkészíti a közművelődési csoporttal közösen az intézmény éves közművelődési munkatervét, tartalmilag előkészíti és összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő szolgáltató tevékenységét.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait. Ezek alapján kezdeményezi az egyének és közösségeknek is legjobbnak megfelelő spontán vagy szervezett, alkalmankénti vagy folyamatos művelődési formák, szabadidős alkalmak létrejöttét és megvalósítását.
- Megtervezi és előkészíti azokat a folyamatokat, melyek a műsoros rendezvények, művészeti alkotások jobb megértését, feldolgozását, teljesebb befogadását biztosítják.
- Gondoskodik a munkaterv alapján a különböző propaganda anyagok előkészítéséről, elkészíttetéséről, forgalmazásáról, belső- és külső szintű aktuális közreadásáról, valamint az intézményben folyó valamennyi jelentősebb eseményekről tablók, filmek, dokumentumok készüljenek.
- Elkészíti az események és művelődési folyamatok, valamint a közösségek, létesítésének, működtetésének tervezési lapjait, előkészíti megvalósulásukat, fegyellemmel kíséri, segíti és értékeli a munka hatékonyságát.

- Közreműködik az intézményegység hatáskörébe utalt, vagy mások megbízásából szervezett városi, megyei, országos vagy nemzetközi kulturális rendezvények programjában.
- Belső és városi koordinációs feladatot lát el annak érdekében, hogy az intézmény tevékenysége a leghatékonyabban szolgálja a város lakosságának tényleges igényeit és szükségleteit.
- Ellátja a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a munkahelyekre, oktatási intézményekre, a város és kistérség lakosságára.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit. Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Szervezi az intézmény propagandamunkáját az épületben és azon kívül, ápolja a közönségkapcsolatokat.
- Megszervezi a közművelődési ügyeleti szolgálatot.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz- személyi igényeit. Koordinálja a rendezvények, foglalkozások időpontjait, helyszíneit, a foglalkozások rendezvények propagálását szervezi.
- Elkészíti a heti, napi részletes intézményi programok kimutatását.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

Hatásköre:

- A rendezvények, események, foglalkozások ügyeletének megszervezése, igazgatói egyeztetéssel a dolgozók beosztása.
- Dekorátor, plakátragasztó tevékenységének irányítása, koordinálása.
- Propaganda érdekében kapcsolattartás a sajtóval.



### Felelős:

- Az intézményben bonyolódó valamennyi esemény, rendezvény, foglalkozás terv szerinti, vagy spontán lebonyolításáért, előkészítéséért, engedélyeztetéséért, tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáért, a naprakész nyilvántartások hitelességéért.
- A bonyolódó események aktuális propagandájáért, a hiteles és napi aktualitásoknak is megfelelő külső- és belső információ áramoltatásáért.
- Felelősséggel tartozik a mindenkori kiállítási anyagokért, ahol, mint tárlatvezető és szervezője is köteles közreműködni.
- Ifjúsági rendezvények, ismeretterjesztő előadások tervezése, szervezése, rendezése.
- Amatőr prózai művészeti csoportok szervezése, menedzselése. (színhátszó, báb, irodalmi kör, stb.)
- Információadáskor, programokról való tájékoztatás során a szakterület felelőségének közreműködésével adhat csak információt.
- A nevére kiadott eszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Részt vesz a közönszervezői tevékenységben.
- A munkaköréhez kapcsolódó Belső szabályzatok megismeréséért és azok betartásáért.

Kisvárdra, 20.....

Nyakó Béla  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

#### **4. Ügyviteli alkalmazott**

Munkavállaló neve: .....

munkaköre: ügyviteli alkalmazott

Munkáltatói jogkör gyakorló vezető: az igazgató

Munkaideje: heti 40 óra. Hétfőtől-csütörtökig: 7.30-16 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig.

A munkaidejéről és kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Tekintettel az intézmény jellegére, szabadságát, szabadidejét úgy kell igénybe venni, hogy az ne a rendezvények és a fesztivál idejére essen.

#### Helyettesítés:

Akadályoztatása esetén a helyettesítésével összefüggő feladatait az információs-terembérlet felelőse, vagy az igazgató által megbízott személy látja el.

#### Feladata és kötelessége:

- Kezeli az intézmény házipénztárát az ASP számítógépes program használatával, gondoskodik a készpénzben fizetendő kiadásokhoz szükséges és folyamatos készpénzellátmányról.
- Készpénzkifizetéseket és bevételezéseket eszközöl az arra rendszeresített nyomtatványokon, bizonylatokon, a szükséges adatok feltüntetésével.
- A készpénzforgalommal kapcsolatos jelentéseket készít, bonyolítását előzetesen és rendszeresen egyezteti az igazgatóval.
- Csak érvényesített kötelezettségvállalásokra, utalványozásokra fizethet. Ellenjegyző engedélye nélkül utalványozott bizonylat sem fizethető ki.
- Teljesíti az állományhoz tartozó és más, felkért személyek munkabéreinek, díjainak, költségeinek kifizetéseit, azokból a vonatkozó rendeletek alapján levonja a szükséges adókat, járulékokat, melyet havonta jelent az illetékes szervek felé.
- Kezeli, őrzi, naprakész nyilvántartást vezet, forgalmazza a szigorú számadású nyomtatványokhoz tartozó belépőjegyeket, bérleteket, egyéb rendezvényekre érvényes kiadmányozásokat.
- Nyilvántartja a vásárlási és üzemanyag előlegeket, valamint a menetleveleket. Havonként elkészíti az üzemanyag elszámolással kapcsolatos teendőket a számviteli törvény szerint.
- Számon tartja a pénzkészlet alakulását, a határidős fizetéseket.
- Vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos bizonylatozást pénztárkönyv dekadonkénti zárását.
- Bevételes rendezvényeken ellátja a pénztárosi teendőket, kifizeti a szerződés szerint a közreműködőket, s bevételt legkésőbb a rendezvényt követő napon befizeti az intézmény számlájára, illetékes pénztárába.
- Jelenti a dolgozók munkából való távolmaradását, a megfelelő nyomtatványon a KIR program használatával.
- Érvényesítteti a kedvezményes utazási igazolványokat.

- Kiszzereli az elszámolási számla forgalmának bizonylatait.
- Vezeti a 200.000.-Ft érték alatti tárgyi eszköz nyilvántartását.
- Névre szólóan kiadott eszközökért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp.):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

**Hatásköre:**

- Ellenőrzi a számlák alaki és tartalmi követelményeit.
- Kötelessége megkövetelni az elszámolások, befizetések valódiságáról, származásairól meggyőződni, visszaélések esetén eljárást kezdeményezni.
- Igazgatói utasítások alapján kártérítést beszedni, munkabér levonásokat eszközölni.
- Szükség vagy elrendelés esetén befizetéseket, különböző bevételi formák forgalmát ellenőrizni, hiányosan kiállított dokumentumokra való kifizetéseket megtagadni.

**Felelős:**

- Az intézmény pénztárának, készpénzforgalmának, bizonylatozásának, könyvelésének naprakészségéért, jogszabályban megfogalmazott követelmények betartásáért, betartatásáért.
- A munkaköréhez kapcsolódó Belső szabályzatok megismeréséért és azok betartásáért.

Kisvárdá, 20.....

Nyakó Béla  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

## 5. Hangtechnikus

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: hangtechnikus

Munkáltatói jogkört gyakorló vezető: az intézmény igazgatója.

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi, középfokú szakképzettség

Munkaideje: heti 40 óra

(hétfőtől-csütörtökig 7,30 órától 16 óráig, pénteken 7,30 órától 13,30 óráig)

Munkavégzés helye: Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, Kisvárdra, Flórián tér 20.

Munkakörülményekre vonatkozó adatok: Az intézmény hangtechnikai berendezései nélkülözhetetlen a programok lebonyolításában, ezért annak kezelése, állagának megóvása kiemelt feladatai közé tartozik.

Helyettesítését a műszaki csoporton belül kell megoldani.

Tekintettel az intézmény jellegére, szabadságát, szabadidejét úgy kell igénybe venni, hogy az ne a rendezvények, színházi fesztivál idejére essen.

### Munkaköri feladatai:

- Az intézmény műszaki-technikai berendezéseinek, felszereltségének, anyagainak karbantartása, javítása, követelmények szerinti üzemeltetése, felújításának, rendeltetésszerű funkcionáltatásának biztosítása.
- Karbantartja, javítja, kezeli mindazokat az eszközöket, berendezéseket, amelyek az intézmény szakmai feladataival, azok végrehajtásával, megoldásával összefüggnek, bonyolódnak. A karbantartási munka elmulasztásából keletkezett akadályokért, károkért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik az épület állagának megóvásáról, a gépek, berendezések jogszabályi rendeletek szerinti állapotának és működésének biztosításáról.
- Rendezvényeken, eseményeken szükség szerint biztosítja és kezeli az azok lebonyolításához szükséges felszereléseket, eszközöket.
- Felkérésre, nagyobb eseményekről, rendezvényekről video-felvételt készít.
- Gondosan mérlegeli az elvégzendő munkához szükséges anyagmennyiséget, biztosítja a gazdaságos felhasználását, munkájáról, anyagfelhasználásáról Munkanaplót vezet, naprakészen.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a karbantartási tervet és a takarékosági szempontok figyelembevételével hajtja azt végre.

- Anyagi és erkölcsi felelősség terheli az intézmény állományában, felszereltségében, állagában gondatlansága miatt bekövetkezett esetleges károkért, amennyiben megállapítható kötelezettségeinek megszegése.
- Felelősséggel tartozik a műszaki helyiség tisztaságáért, rendjéért.
- Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a névre szólóan kiadott anyagokért és átvett, saját maga által használt leltári tárgyakért.
- Köteles betartani, betartatni az intézményi Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt kötelezettségeket.
- Megbízás alapján az intézmény gépkocsiját vezeti, melyet a menetlevélben dokumentál. A gépjármű szabályzatban foglaltakat betartja.
- A munkaköréhez kapcsolódó Belső szabályzatok megismeréséért és azok betartásáért.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

Kisvárdra, 20.....

Nyakó Béla  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

## **6. karbantartó - asztalos**

Munkavállaló neve: .....

Munkaköre: karbantartó asztalos

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

szakirányú szakmunkás képesítés

Munkaideje: heti 40 óra

(hétfőtől-csütörtökig 7,30 órától 16 óráig, pénteken 7,30 órától 13,30 óráig)

Munkavégzés helye:

Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ, Kisvárdai Flórián tér 20.

Munkakörülményekre vonatkozó adatok: Az intézmény asztalos műhely berendezéseinek kezelése, állagának megóvása kiemelt feladatai közé tartozik.

Helyettesítését a műszaki csoporton belül kell megoldani.

Tekintettel az intézmény jellegére, szabadságát, szabadidejét úgy kell igénybe venni, hogy az ne a rendezvények, színházi fesztivál idejére essen.

Munkáját, tevékenységét a megbízott műszaki csoportvezető irányítja és ellenőrzi.

Munkaköri feladatai:

- Elvégzi az intézmények állagában jelentkező javítási munkákat, pl. zárjavítások, bútorzat, üveges munkák, fedés, stb.
- Ügyel a munkájához szükséges technikai berendezések folyamatos működésére, karbantartására.
- Munkavédelmi előintézkedéseket tesz és csak ezt követően kezdi a veszélyes munkák elvégzését, annak érdekében, hogy baleset ne forduljon elő.
- Karbantartja, szükség szerint javítja az intézmények bútorzatait, nyílászáróit, berendezési tárgyait, részt vesz a felújítási munkálatokban.
- Karbantartási munka elmulasztásából keletkezett akadályokért anyagi és fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Gondosan mérlegeli az elvégzendő munkához szükséges anyagmennyiséget, biztosítja a gazdaságos felhasználását.
- Anyagvételezés előtt azt köteles bemutatni ellenőrzésre.
- Anyagfelhasználásaiban a takarékoság legyen a mérvadó.

- Köteles a rendezvénynapló naponkénti figyelemmel kísérésére és az abban feltüntetett terembeosztás szerint a termek berendezése, kívánalmaknak megfelelő előkészítése.
- Felelősséggel tartozik a technikai helyiség tisztaságáért, rendjéért.
- Az intézmények rendezvényeihez szükséges technikai felszereléseket használható állapotra előkészíti ill. kezeli.
- Az intézmény műszaki helyiségében csak intézményi munkát végezhet.
- Gondoskodik arról, hogy idegen személyek a helyiségében ne tartózkodjanak.
- Teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik a névre szólóan kiadott anyagokért és átvett, saját maga által használt leltári tárgyakért.
- Köteles betartani, betartatni az intézményi Működési, Tűz- és Munkavédelmi Szabályzataiban foglalt köteleket.

Munkaköri feladatainak százalékos megosztása az intézményi COFOG-számok szerint:	
082020 színházak tevékenysége: (várszínházi):	
082091 közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése (Műv.Közp):	
082092 közművelődés – hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.Közp.):	
082093 közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek (Műv.Közp.):	

Kisvárda, 20.....

Nyakó Béla  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.

(.....)  
munkavállaló

### HASZNÁLATI SZABÁLYZAT - HÁZIREND

1. Az intézmény megnevezése:  
**KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT**
2. Az intézmény közösségi, kulturális és oktatási célokat szolgál, védelme, berendezéseinek, felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató érdeke és kötelessége.
3. Az intézmény nyitva tartása:  
Hétfőtől péntekig: 7.30 órától 20.00 óráig, szombaton: 7.30 órától 15.30 óráig, vasárnap: zárva.
4. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
5. Színháztermi előadások alkalmával a színháztermet az előadás kezdete előtt 30 perccel nyitjuk meg a közönség számára. A rendező, illetve az előadó kérésére ettől az időtől el lehet térni. A nézőtér megnyitásáig a közönség az előtérben és a foyerekben várakozhat.
6. Rendezvényeink során az intézménybe belépőkről fénykép és/vagy video-felvétel készülhet, melyet később nyilvánosságra hozhatunk az Alapító Okiratban rögzített tevékenységeink bemutatása, az előadások, műsorok széles körben való népszerűsítése, valamint azok dokumentálása céljából. A felvételek főszabály szerint tömegfelvételeknek minősülnek, melyekhez a Ptk. 2:48. §. (2) bek. alapján nincs szükség az érintett hozzájárulására.
7. A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitva tartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Az intézmény fenntartja



magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadóképességét eléri a rendezvény látogatóinak száma, akkor a házat megteltnék minősítse.

8. Az intézmény a műsorváltoztatás jogát fenntartja.
9. Az intézmény területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruházatban lehet tartózkodni.
10. Az épület egész területén tilos a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányozni csak az épület bejárati ajtóitól számított 5 méteren kívül szabad.
11. Az épületbe baleset- és tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.
12. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége.
13. Az intézményben található eszközöket csak az intézmény munkatársai kezelhetik, vagy engedélyezhetik azok kezelését. A technikai felszereléseket rendeltetésszerűen kell használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
14. A Kisvárdai Várszínház és Művelődési Központ épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
15. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendezvényfelelős felszólítására köteles elhagyni az épületet.
16. Felnőtt színházi előadásokat 6 éven aluli gyermekek nem látogathatják.
17. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.
18. A próbatermekben és a színházteremben étel és ital fogyasztása tilos. A színháztermi rendezvényeknél a ruhatár használata kötelező!
19. Az intézmény helyiségeiben foglalkozások, tanfolyamok, stb. esetén gyermekcsoportok mellett felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges. A

foglalkozások ideje alatt a gyermekek testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel.

20. Minden látogató köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Felnőtteknek szóló rendezvény, program esetében mindenki saját felelősségére vehet részt azon.
21. Az intézmény helyiségei az előre elkészített művelődési program szerint használhatóak, egyébként zárva tartandóak. A termek kulcsait a portai Kulcsnyilvántartás kitöltése után lehet felvenni, majd a foglalkozást követően átadni. A kulcsokat gyermekek részvételével tartott foglalkozások, próbák, stb. esetében csak felnőtt, vagy a foglalkozásvezető veheti fel. A foglalkozást, próbát, stb.-t követően a kulcsot a portán le kell adni. Kulcsot egymásnak átadni tilos!
22. Az intézmény helyiségeit bérbe vevő külsős személyek, szervezetek, intézmények, stb. a helyiségekben, a berendezési és felszerelési tárgyakban esetlegesen bekövetkezett kárt kötelesek megtéríteni. A bérbevétel esetén a helyiségekben bekövetkezett balesetért minden esetben a helyiséget igénybe vevőt terheli a felelősség.
23. A foglalkozások, próbák, rendezvények, események alkalmával a nyitva hagyott helyiségekben a látogatók, résztvevők értékeiért felelősséget nem vállalunk.
24. A látogatók és a bérlők az intézmény Házirendjét kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó személyektől, csoportoktól, bérlőktől az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

**A KISVÁRDAI VÁRSZÍNHÁZ ÉS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
NYITVA TARTÁSA**

Az általános nyitva tartási idő, amely programoktól függően változhat:

	Nyitva tartási idő
Hétfő	7.30-tól 20.00 óráig
Kedd	7.30-tól 20.00 óráig
Szerda	7.30-tól 20.00 óráig
Csütörtök	7.30-tól 20.00 óráig
Péntek	7.30-tól 20.00 óráig
Szombat	7.30-tól 15.30 óráig
Vasárnap	zárva

**KULCSNYILVÁNTARTÁS****1. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok**

Az intézmény (a székhely és telephelyek is) helyiségeit nyitó kulcsok a Flórián tér 20. szám alatti épületben a földszinten az információs pult mögött, a falra rögzített, zárható kulcsos szekrényben vannak elhelyezve. A kulcsok meglétét az éjszakai és a nappali szolgálatba belépő dolgozók érkezéskor ellenőrzik, egymásnak átadják az információban megtalálható Eseménynaplóban.

Az intézmény minden dolgozójának, valamint az egyes helyiségek bérlőinek joga van azon kulcsok használatához, amelyek az általa használt helyiségeket nyitják, amely helyiségekben a feladatvégzéshez munkaidejének nagy részét tölti. Ezeket a kulcsokat a munkába állás kezdetén biztosítani kell számára, rögzítve az átvétel tényét az intézmény információs pultján elhelyezett Kulcsnyilvántartásban. A takarító személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel, kivéve a tartós bérletre kiadott helyiségeket.

A kulcsok kiadása a szolgálatot teljesítő információs, portai dolgozó feladata.

A dolgozók munkaidejükön kívül csak igazgatói engedéllyel vehetnek fel kulcsot (legyen szó akár az általuk használt, akár egyéb más helyiségről), a felvételt és leadást is rögzíteni kell a Kulcsnyilvántartásban.

Az intézmény igazgatója az épület összes helyiségének kulcsát felveheti. Rendelkezik 1 db, terasz felőli főbejáratot, valamint 1 db, a titkárságot nyitó állandó kulccsal.

Ezen kívül az intézmény főbejáratához 2 db kulcs van használatban, melyek a kulcsos szekrényben vannak elhelyezve. Amennyiben valamilyen okból kifolyólag nincs éjszakai portás dolgozó, a főbejárat kulcsának elvitelét esti záráskor, valamint visszahozatalát a reggeli nyitáskor az illetékes dolgozó a Kulcsnyilvántartóban rögzíti.

Rendezvény, program esetén a helyiségek (pl. színházi öltöző) kulcsát annak használója veszi fel és adja le, nevének olvasható bejegyzésével a kulcsnyilvántartásban. A rendezvények alkalmával használt kulcsok meglétének ellenőrzése a rendezvény zárásakor a rendezvényfelelős feladata.

## 2. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A kulcsok beszerzése csak igazgatói jóváhagyással történhet.

Az intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a titkárságon, zárható szekrényben találhatóak.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak, valamint a helyiségeket tartósan bérlő külső személyek, cégek a névre kiadott kulcsokat senkinek nem adhatják tovább, nem másolhatják, ellenkező esetben minden felmerülő jogi és anyagi felelősség őket terheli.

A fő-, oldalsó-, vagy hátsó bejáratok zárjának karbantartás vagy egyéb ok miatti cseréjét az Eseménynaplóban rögzíteni kell, valamint az új kulcsot a pótkulcsok között el kell helyezni.

## 3. A kulcsnyilvántartás

Az intézmény kulcsainak nyilvántartása az információban van elhelyezve, vezetése a mindenkori információs, portás dolgozók feladata.

A kulcsnyilvántartást naprakészen, pontosan kell vezetni.

A kulcsnyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben vagy sorszámozott oldalú, az intézmény által készített nyomtatványon kell vezetni. Kötelező tartalmi elemei:

Dátum (év, hó, nap)	A helyiség megnevezése	Az átvétel ideje (óra,perc)	Az átvevő neve, aláírása	Leadás ideje (óra, perc)	A leadó neve, aláírása

**BELÉPŐJEGYEK VÁSÁRLÁSÁNAK ÉS VISSZAVÁLTÁSÁNAK RENDJE,  
VALAMINT RENDELKEZÉS KEDVEZŐTLEN IDŐJÁRÁS ESETÉN**

**I. Belépőjegyek vásárlása és visszaváltása**

1. A KVMK jegypénztárában az általa szervezett előadásokra, műsorokra, illetve külső szervek által az intézményben (terembérlet formájában) tartandó rendezvényekre szóló belépőjegyek vásárlására van lehetőség. Arról, hogy a rendezvény saját szervezésű, vagy külső szerv által hozott produkció, a KVMHK weboldalán lehet értesülni vagy telefonon az intézmény telefonos elérhetőségein.
2. Belépődíjas előadások, műsorok látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. A jegy megvételével a Házirendet minden nézőnk magára nézve kötelező érvényűnek tekinti.
3. Amennyiben a belépőjegyen más nem kerül feltüntetésre, a belépőjegy a belépőjegyen feltüntetett előadásra, műsorra egyszeri alkalommal történő belépésre jogosítja fel annak felmutatóját (1 fő). Elveszett, megrongálódott, megsemmisült belépőjegy pótlására nincs lehetőség.
4. Amennyiben a KVMK munkatársai beléptetéskor észlelik, hogy a belépőjegyet reprodukálták, másolták vagy a rajta szereplő adatokat valamilyen módon módosították, a belépőjegy felmutatójától az előadásra, műsorra történő belépést megtagadhatják, illetve az intézmény területének elhagyására szólíthatják fel. Az ilyen indoklással történő kitiltás miatt a vásárló semmilyen kártérítési igénnyel nem léphet fel az intézménnyel szemben.
5. Bizonyos belépőjegyek csak bizonyos felhasználói kört jogosítanak fel belépésre (pl. gyerekjegy, diákjegy, nyugdíjas jegy, szakmai jegy). A jogosultság meglétét jegyvásárláskor illetve beléptetéskor az intézmény munkatársai jogosultak ellenőrizni.

6. A KVMK előadásaira, műsoraira kizárólag az intézmény által kibocsátott, papír alapú belépőjegy vásárlására van lehetőség, online jegyvásárlási hálózaton keresztül az intézmény nem árul belépőjegyeket.

7. Jegyvásárláskor az alábbi fizetőeszközöket fogadjuk el:

a KVMK által szervezett / az KVMK által kibocsátott belépőjegyek esetén:

- készpénz;
- bankkártya;
- SZÉP kártya;

külső szerv által szervezett és általuk kibocsátott belépőjegyek esetén:

- készpénz,
- a külső szerv által rendelkezésre bocsátott bankkártya-terminál.

A bankkártyával, vagy SZÉP kártyával megváltott belépőjegyekre a KVMK kezelési/tranzakciós többletköltséget a vásárló felé nem számít fel.

8. Foglalással történő vásárlási szándék esetén:

- a KVMK weboldalán ([www.kisvarda.szhaz.hu](http://www.kisvarda.szhaz.hu)) a „Jegyrendelés” menüpontban, követve az ott felsorolt lépéseket;
- vagy közvetlenül e-mail írásával a [kisvarda.szhaz@gmail.com](mailto:kisvarda.szhaz@gmail.com), az [info.kvmh@gmail.com](mailto:info.kvmh@gmail.com) e-mail címekre.

A vásárlónak a levélben közölnie kell az előadás címét és a kért darabszámot. A KVMK a vásárlót válaszlevélben értesíti az elérhető belépőjegyekről illetve arról, hogy ebben az esetben a belépőjegy árát előre utalással kell a vásárlónak teljesítenie a KVMK-nak a K&H Bank Kisvárdai Fiókjánál vezetett 10402142-21423688-00000000 számú bankszámlájára, feltüntetve nevét, címét (magánszemély esetében), vagy – ha céges számlát kér – a cég nevét, székhelyét és adószámát.\* Az átutalt összegről a KVMK minden esetben számlát állít ki. A belépőjegyeket és a számlát a jegyvásárló (ha korábban erre nincs lehetősége) legkésőbb az adott előadás előtt 30 perccel átveheti az előadás helyszíne szerinti jegypénztárban.

Előre utalással történő jegyfoglalás csak a KVMK saját előadásaira, műsoraira lehetséges.

\*A jegyvásárlók adatainak kezelése a KVMK Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában meghatározottak szerint történik.

9. A KVMK a saját szervezésű rendezvényeire szóló belépőjegyekről kérésre számlát állít ki.

Külső szerv által rendezett programokra csak annak szervezője tud számlát kiállítani, még abban az esetben is, ha a belépőjegyet a KVMK jegypénztárában váltotta meg a jegyvásárló.

10. A KVMK által szervezett előadások, műsorok esetében: a belépőjegy visszaváltására az előadás, műsor elmaradásán kívül egyéb esetben NINCS MÓD!

Az elmaradt előadásra megváltott belépőjegy átkérhető az intézmény más, ugyanolyan áron kibocsátott belépőjeggyel rendelkező programjára, vagy az intézmény a vásárló kérésére visszatéríti a jegy árát: előre utalás esetén átutalással, készpénzes vásárlás esetén a jegypénztárban készpénzzel. Az elmaradt rendezvény belépőjegyei árának visszatérítésére a rendezvény eredeti időpontjához képest legfeljebb 30 napig van lehetőség. Amennyiben ezen határidőn belül a vásárló nem váltja vissza a készpénzzel megvásárolt belépőjegyet, akkor a belépőjegyek árát az intézmény a házipénztárába hivatalosan bevételezi, és a továbbiakban a jegy árának visszatérítésére nincs lehetőség.

Külső szerv által szervezett rendezvények esetében: a rendezvény elmaradása esetén a jegyek visszaváltásának folyamatát, helyszínét és határidejét az adott rendezvény szervezője dönti el, annak megvalósulásáért is ő a felelős.

A KVMK a külső rendezvényszervezőtől érkező belépőjegy visszaváltására vonatkozó megbízás hiányában a belépőjegyek visszaváltására, a belépőjegyek vételárának visszatérítésére nem kötelezhető.

## **II. A KVMK szabadtéri előadásokra, programokra vonatkozó rendelkezései**

### **A KVMK által szervezett rendezvények esetén:**

1. Az intézmény szándéka, hogy még kétséges időjárási viszonyok között is megkezdje illetve folytassa és megtartsa az adott rendezvényt. A KVMK ideiglenesen felépített



szabadtéri színpada és a nézőtér is fedett, ettől függetlenül a nézők számára javasolt a várható kedvezőtlen időjárásra való felkészülés meleg öltözékkel.

2. Amennyiben az adott rendezvénynek van kijelölt esőnapja, vagy a KVMK és a produkció előadója a helyszínen megállapodnak az előadás későbbi időpontban való megtartásáról, a megvásárolt jegy visszaváltása nem lehetséges. Megvásárolt jegy csak abban az esetben váltható vissza, amennyiben az előadás a KVMK által lemondásra kerül, illetve a rendezvényt a KVMK és a produkció előadója által közösen meghatározott későbbi időpontban sem lehet megtartani.

A KVMK és a produkció előadója köteles a lehető leghamarabb kitűzni a produkció bemutatásának új időpontját, de legkésőbb az adott naptári év végéig köteles bemutatni, vagy véglegesen lemondani.

3. Előreláthatóan kedvezőtlen időjárás esetén az előadás elmaradásáról a KVMK legkésőbb a rendezvény napján, az eredeti kezdési időpontot megelőző legalább három órával a [www.kisvarda.szhaz.hu](http://www.kisvarda.szhaz.hu) honlapján közleményt ad ki, melyet a KVMK Facebook-oldalán (<https://www.facebook.com/kisvardaivarszhaz>, és/vagy <https://www.facebook.com/KisvardaiFesztival> ) szintén nyilvánosságra hoz. Amennyiben a közlemény kiadására nem kerül sor, úgy a KVMK a rendezvény megtartására készül. A KVMK fenntartja a jogot, hogy az időjárás függvényében a rendezvényt a helyszínen lemondja.

4. Helyszíni kedvezőtlen időjárás esetén:

- a KVMK a rendezvény megkezdésével az előadás kezdési időpontjától számított 1 óráig várakozik. A szünet nélkül, egy részben megtartott előadás, műsor esetén: a rendezvény megtartottnak tekinthető, ha a program fele lezajlott.
- a szünettel megtartott, két vagy több részes rendezvélynél az első rész kezdetekor, illetve az első rész alatt jelentkező kedvezőtlen időjárás esetén a kezdéssel, illetve a megszakított első rész folytatásával az intézmény 1 óráig várakozik. A további folytatásról a KVMK és a produkció előadója a helyszínen döntenek. Amennyiben az előadás a kedvezőtlen időjárás miatt az első rész végét megelőzően szakad félbe és nem kerül megtartásra, akkor a jegyek a kijelölt esőnapra vagy a későbbiekben megállapodott időpontra érvényesek, ezen időpontot az intézmény a [www.kisvarda.szhaz.hu](http://www.kisvarda.szhaz.hu) weboldalon közli.

Két vagy több részes előadás esetében: amennyiben kedvezőtlen időjárás miatt az előadás az első rész után félbeszakad, az előadás megtartottnak tekintendő.

Nem váltható vissza a megvásárolt jegy, ha a vásárló a később megkezdett, vagy félbeszakadt előadásról távozott, ám az az időjárás kedvezőbbre fordultával aznap, később mégis megtartásra került.

A belépőjegyet a vásárlónak meg kell őriznie, mivel az szolgál arra, hogy félbeszakadt vagy későbbi időpontra kitűzött rendezvény esetén az annak pótlására kijelölt napon ismét bejöhessen a nézőtérre.

**Külső rendezvényszervező által szervezett program esetében:**

5. Az adott rendezvény szervezője saját hatáskörében dönt a fent felsorolt esetekben a rendezvény megkezdéséről, folytatásáról, lemondásáról, és a belépőjegyek árának esetleges visszatérítéséről. A KVMK a külső rendezvényszervező intézkedéseiért – amennyiben azok nem mondanak ellent a tűz- és balesetvédelmi előírásoknak – nem tehető felelőssé.