



EGER

MEGYEI JOGÚ VÁROS

KULTURÁLIS ÉS IDEGENFORGALMI BIZOTTSÁG

ELNÖKE

3300 EGER, DOBÓ TÉR 2.

Iktatószám: 1038-2/2026

JEGYZŐKÖNYV **a Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság** **NYILT üléséről**

Felvéve: Városháza, Rendezvényterem

Ideje: 2026. február 17 – e 13. óra

Jelen vannak:

Bognár Ignác	elnök
Dr. Hadnagy József	alelnök
Husztai Péter	képviselő
Dr. Rák Sándorné	képviselő
Homa János	szakértő tag
Badacsonyiné Bohus Gabriella	szakértő tag
Dr. Vácziné Juhász Zsuzsanna	szakértő tag

Jelen vannak:

Bognár Ignác	elnök
Dr. Hadnagy József	alelnök hiányzik
Husztai Péter	képviselő
Dr. Rák Sándorné	képviselő
Homa János	szakértő tag
Badacsonyiné Bohus Gabriella	szakértő tag
Dr. Vácziné Juhász Zsuzsanna	szakértő tag

A hivatal részéről:

Vágner Ákos	polgármester
Gulyás László	alpolgármester
Gömöri László	alpolgármester
Dr. Nagy-Holló Eszter Júlia	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda vezetője
Vincze Adrienn	Gazdasági iroda vezetője
Dr. Kormos Ádám	Kabinet Iroda vezetője
Balázs Gábor	polgármesteri referens
Dr. Szalóczi Ilona	Jogi, Szervezési és Közjóléti Iroda
Püski Viktória	kulturális és intézményi referens
Dudás Gabriella	programszervezési referens

Jegyzőkönyvvezető: Tóthné Dr. Kiss-Orosz Mária

Meghívottak:

4. számú napirendhez:

Szűcs Réka igazgató Harlekin Bábszínház helyett Hargitai Ágnes **jelen van**

Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum **jelen van**

Tőzsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató **jelen van**

Pataki Zsuzsanna igazgató, Egri Kulturális és Művészeti Központ **jelen van**

5. számú napirendhez:

Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum **jelen van**

Tőzsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató **jelen van**

Pataki Zsuzsanna igazgató, Egri Kulturális és Művészeti Központ **jelen van**

6. számú napirendhez

Lénárt József Egri Zsidó Hitközség **jelen van**

7. számú napirendhez:

Lázár Rita Heves Megyei Úszó és Vizilabda Szövetség Alapítványa, kuratóriumi elnök-
jelen van

8. számú napirendhez

Berényi Tamás Agria Film Kft ügyvezető helyett Bíró Kata **jelen van**

9. számú napirendhez:

Dr. Bánhidó Péter vezérigazgató, EVAT Zrt. **jelen van**

Kékvölgyi Noémi rendezvényszervezési divízióvezető, EVAT Zrt. **jelen van**

10. számú napirendhez

Vas Judit Egri Szimfonikus Zenekar Kulturális Egyesület **jelen van**

11. számú napirendhez

Balogh Ágnes Szederinda Néptáncgyűttes- **nincs jelen**

Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum **jelen van**

Tőzsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató **jelen van**

dr. Tiecez Károly, Zeneoktatásért Alapítvány- **nincs jelen**

15. számú napirendhez:

Vadovics László Aladár ügyvezető, Vadov Kft -**nincs jelen**

Tanácskozási joggal:

Domán Dániel

Bognár Ignác

Megállapítja, hogy a Bizottság tagjai közül 7 fő jelen van, így a Bizottság határozatképes. Jegyzőkönyv hitelesítőnek Huszti Péter bizottsági tagot kéri fel.

Bognár Ignác

Kéri, szavazzanak a napirendi pontok elfogadásáról

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság elfogadta a napirendeket.

1./Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének rendelettervezete az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II.27.) számú Önkormányzati rendelet módosítására (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vincze Adrienn

A bizottság előtt lévő előterjesztés utolsó alkalommal módosítja a 2025. évi költségvetési rendeletet. Az utolsó negyedévben történt előirányzatmódosításokat vezetjük át a rendeleten ugyanabban a szerkezetben, mint eddig. Ezzel válik véglegessé az előző évi december 31-i költségvetés. 47 milliárd 515 millió Ft a 2025. évi bevételi és kiadási főösszeg. Az utolsó negyedévben 8 milliárd 194 millió Ft-tal emelkedett. Ebben az időszakban 3 milliárd Ft pótelőirányzat érkezett a kormányzat részéről, valamint megkaptuk a 2 milliárd Ft-ot. Kaptunk 686 millió Ft-ot, mint vissza nem térítendő rendkívüli támogatást. Érkezett még 104 millió Ft mutatószám alapján, 378 millió Ft államháztartáson belüli pályázati forrás. Továbbá az új bölcsőde építésétől való elállás okán módosítani volt szükséges előirányzatokat. Összességében számtalan és jelentős változás történt a költségvetésben. Itt épülnek be a polgármesteri és intézményi hatáskörben történt változtatások jelentős összeggel. Az értékpapír műveleteink halmozottan emelik meg a főösszeget.

Domán Dániel

A költségvetés összeállításakor a hierarchia hogyan épül fel?

Vincze Adrienn

A rendeletmódosítás mindig utólag készül, az előirányzatmódosítások megtörténnek a napi működés során. A havi könyvelésben megjelenik a változás és a rendelet negyedévente követi le.

Domán Dániel

Amikor összeállítják az iroda dolgozói a büdzsét tudják, mi alapján teszik. A bizottság elé már egy összefésült formátum kerül?

Vincze Adrienn

A folyamat minden év januárjában az egyeztető tárgyalások lefolytatásával kezdődik. Elsőkörben nem a Gazdasági Iroda, hanem a szakirodák tesznek javaslatot a vezetésnek. Ez alapján összesítjük az igényeket, mindenféle változtatás nélkül. Ezt követően a többkörös egyeztetésekre kerül sor a vezetéssel, intézményekkel, szakirodákkal. Itt kérjük a prioritizálást a feladatok vonatkozásában. Így kerül több körben véglegesítésre a költségvetés.

Domán Dániel

Ezek szerint mindenről tud pontos tételeket a hivatal. Tavaly a városmarketingre 3 millió Ft volt előirányozva, az idén 24 millió Ft. Az önkormányzati ünnepekre 2025-ben 3,7 millió Ft volt, 2026-ban csaknem 12 millió Ft. A nemzetközi kapcsolatokra előzőleg 1,4 millió Ft, most 10 millió Ft. Növekedést mutat az „állami ünnepek” sor szintén. Ezek jelentős emelkedések. Ezen tételeknél meg lehet mondani mi a konkrét kiadás?

Vincze Adrienn

A 2025. évi költségvetésben Domán képviselő úr által felsorolt tételek csökkentésre kerültek jelentős mértékben. Az idén a szakirodák kollégái tették meg a javaslataikat a fenti tételekre vonatkozóan.

Vágner Ákos

Érdemes lenne a 2025. évi költségvetésben a záró sorokat megnézni. A tervezéseket hasonlította össze Domán képviselő úr. Az állami ünnepek megtartására pld. nem volt összeg tervezve. Ezt évközben átcsoportosításokkal próbáltuk megvalósítani. Amikor megérkeztek olyan források, hogy megnövekedett a mozgásterünk a büdzsében, akkor ezeket átcsoportosítottuk. Ez 2026-ban nem okozott ilyen jellegű problémát. Úgy emlékszem, évvégére jelentősen megnöveltük a képviselő úr által említett tételeket. A „nemzetközi kapcsolatokra” jelentős igény mutatkozott, ezért évközben oda forrást kellett átcsoportosítani. Volt egy lengyel delegáció a városban, aminek költsége van. Voltunk Maconban, aminek az utazási kiadásait is finanszírozni kellett. A 2026-os költségvetésben van mozgásterünk, ezért eredendően terveztünk forrást az említett sorokra. Az idei büdzsénél szintén azt kell figyelembe venni, hogy a szakirodák egy tervet adnak le, majd megy a megvalósítás és egészen biztosan lesz benne változás. Nem lehetséges napi szinten egy évet előre megmondani. Megvannak a kereteink, amin belül alkalmazkodni szükséges.

Domán Dániel

Amikor ekkora összeg megjelenik, akkor valamilyen gondolat nyilván van mögötte. A városmarketing esetében mi a terv? Ezek nem mindig kerülnek időben a testület elé. Melyik intézmény vagy cég fogja végezni a marketingtevékenységet?

Vágner Ákos

A Média Eger Kft. működtetésében vannak a város plakáthelyei. Ezt az önkormányzat lefoglalta a városi rendezvények népszerűsítésére. Tervezünk Egerrel kapcsolatos kiadványokat, amelyek nem voltak az elmúlt években. A vendégek számára biztosított Egerhez kapcsolódó ajándékok is ebben a tételben találhatók. Továbbá applikációt szintén terveztünk és még további konkrét elképzeléseket.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

4./2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi rendelettervezet Közgyűlés elé terjesztését.

**Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2026. (II. 26.)
önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről,
módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II.27.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (2) bekezdés alapján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező, valamint láthatja el a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait. Az Önkormányzat Közgyűlésének irányítása alá tartozó költségvetési szervek és az Önkormányzat 2025. IV. negyedévi előirányzat változásainak átvezetése történik meg a 2025. évi költségvetési rendelet módosításával.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 24. § -ára figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. § (1) –(6) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetésének **a finanszírozási műveletek bevételeivel csökkentett bevételi főösszegét 25 977 313 515 Ft-ban, a finanszírozási kiadásokkal csökkentett kiadási főösszegét 30 014 478 932 Ft-ban**, ezen belül:

a) **működési bevételeket 24 125 767 793 Ft-ban**, ebből:

aa) intézmények és az önkormányzat működési bevételeit 4 460 714 215 Ft-ban

ab) közhatalmi bevételeket 7 177 592 501 Ft-ban

- ac) önkormányzatok költségvetési támogatását 9 968 899 400 Ft-ban
- ad) működési célú támogatások államháztartáson belülről 2 175 384 800 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó működési célú támogatás 458 337 147 Ft
- ae) működési célú átvett pénzeszközöket 343 176 877 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás visszatérülés 180 000 000 Ft,
- b) **a működési kiadásokat 26 140 155 296 Ft-ban, ebből:**
 - ba) személyi juttatásokat 8 740 878 877 Ft-ban
 - bb) munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót 1 282 569 268 Ft-ban
 - bc) dologi kiadásokat 8 866 345 326 Ft-ban
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásait 99 117 665 Ft-ban
 - be) egyéb működési célú kiadásokat 2 341 794 410 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás nyújtás 150 000 000 Ft
 - bf) tartalékokat 2 376 243 923 Ft-ban
 - bg) költségvetési befizetéseket 2 433 205 827 Ft-ban
- c) **a felhalmozási bevételt 1 851 545 722 Ft-ban, ebből:**
 - ca) felhalmozási bevételeket 1 114 524 749 Ft-ban
 - cb) felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről 723 798 705 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó felhalmozási célú támogatás 0 Ft
 - cc) felhalmozási célú átvett pénzeszközöket 13 222 268 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 12 250 000 Ft
- d) **a felhalmozási kiadásokat 3 874 323 636 Ft-ban, ebből:**
 - da) beruházások összegét 2 192 846 470 Ft-ban
 - db) felújítások összegét 577 462 249 Ft-ban
 - dc) egyéb felhalmozási kiadásokat 471 254 315 Ft-ban, amelyből kölcsön és visszatérítendő támogatás nyújtás 7 600 000 Ft
 - dd) tartalékokat 632 760 602 Ft-ban állapítja meg.

(2) A Közgyűlés megállapítja, hogy a 2025. évi **költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözete, azaz a költségvetési hiány 4 037 165 417 Ft, melynek** finanszírozásához, továbbá a fejlesztési célú hitelek törlesztéséhez, valamint a 2025. évi megelőlegezett központi támogatás, visszafizetéséhez **4 494 513 368 Ft** finanszírozási bevétel bevonása szükséges. Belső finanszírozásból (előző évi maradványból) 2 994 703 368 Ft-ot, értékpapír beváltásból 499 810 000 Ft-ot, külső finanszírozásból (fejlesztési célú hitelfelvételből) 1 000 000 000 Ft-ot szükséges igénybe venni.

(3) A belső finanszírozás

- a) az előző évben fel nem használt működési és felhalmozási támogatással megvalósuló pályázatok eredeti előirányzatként történő tervezéséből 689 271 763 Ft értékben,
- b) a költségvetési egyensúly biztosításához szükséges 836 773 932 Ft összegű maradvány igénybevételeből (költségvetési szervek és önkormányzat együttesen), valamint
- c) egyéb feladatokhoz igénybe vett 1 468 657 673 Ft összegű maradványból áll.

(4) Az előző évi maradványból 2 169 253 725 Ft működési maradvány, 825 449 643 Ft felhalmozási maradvány. A működési kiadások működési bevételeket meghaladó összege

2 014 387 503 Ft, míg a felhalmozási bevételeket meghaladó felhalmozási kiadások összege 2 022 777 914 Ft.

(5) A finanszírozási célú bevételek a (2) bekezdésben meghatározottakon túl lekötött bankbetétek megszüntetéseként **12 000 000 000 Ft**-ot, egyéb államháztartáson belüli megelőlegezésként **1 010 743 277 Ft**-ot, valamint forgatási célú belföldi értékpapírok beváltását tartalmazza **4 032 470 000 Ft** összegben.

(6) A 2025. évi hiteltörlesztés összege **263 094 470 Ft**. Egyéb finanszírozási kiadások tartalmaznak lekötött bankbetétek elhelyezését **12 000 000 000 Ft** összegben, a 2025. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését **194 253 481 Ft** összegben, egyéb államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetését **757 507 315 Ft** összegben, forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlását **4 032 470 000 Ft** összegben, valamint a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését **253 235 962 Ft** összegben.”

2. §

(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **47 515 040 160 Ft bevételi főösszeget** bevételi források (fejezetek) tagolással az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) I. fejezet Költségvetési szervek bevételei **5 065 231 229 Ft**,
- b) II. fejezet Önkormányzati feladatok saját bevételei **10 250 523 572 Ft**,
- c) III. fejezet Helyi önkormányzatok támogatásai **9 968 899 400 Ft**,
- d) IV. fejezet Önkormányzati támogatások államháztartáson belülről és átvett pénzeszközök **1 653 576 983 Ft**,
- e) V. fejezet Támogatási kölcsönök igénybevétele és visszatérülése **192 250 000 Ft**,
- f) VI. fejezet Finanszírozási bevételek **20 384 558 976 Ft**.”

(2) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **47 515 040 160 Ft kiadási főösszeget** kiadási előirányzatok (fejezetek, előirányzat-csoportok) szerint az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Költségvetési szervek működési költségvetési kiadásai **15 125 302 047 Ft** (I. fejezet/1 előirányzati csoport)
- b) Költségvetési szervek felhalmozási kiadásai **385 547 979 Ft** (I. fejezet/2 előirányzati csoport),
- c) Önkormányzati feladatok működési költségvetési kiadásai **4 494 599 913 Ft** (II. fejezet/1 előirányzati csoport),
- d) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos kiadások **1 392 690 697 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- e) Önkormányzati felújítási kiadások **260 866 891 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- f) Önkormányzati nagyberuházások kiadásai **1 705 931 619 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),

- g) Önkormányzati kis- és középberuházások kiadásai **660 946 138 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- h) Felhalmozási célú támogatások és átadott pénzeszközök **388 783 296 Ft** (III. fejezet/2 előirányzati csoport),
- i) Kölcsönök nyújtása **157 600 000 Ft** (IV. fejezet),
- j) Tartalékok **3 009 004 525 Ft** (V. fejezet),
- k) Finanszírozási kiadások **17 500 561 228 Ft** (VI. fejezet),
- l) Költségvetési befizetések **2 433 205 827 Ft** (VII. fejezet)."

3. §

Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontjában megállapított kiadás összegéből a **céltartalék 2 959 004 525 Ft**, az V. fejezet 2-16-os címszámok szerinti részletezés alapján.”

4. §

(1) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3a. melléklete helyébe a 5. melléklet lép.

(6) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3b. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

(7) Az Önkormányzat 2025. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről szóló 4/2025. (II. 27.) önkormányzati rendelet 3c. melléklete helyébe a 7. melléklet lép.

(7) 5. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Vágner Ákos

polgármester

Dr. Barta Viktor

jegyző

2./Előterjesztés Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026.-2029. közötti saját bevételeinek, adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegéről, továbbá Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendelettervezete az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vágner Ákos

A költségvetés megalkotásakor nem lehet hiányt tervezni, tehát a bevétel, valamint a kiadás oldalt egyensúlyba kellett hozni. Évközben történtek tavaly olyan események, amik pozitív irányba változtatták meg több, mint 10 milliárd Ft-tal a főösszeget. A változásokra lehet számítani a 2026-os évben szintén. Számtalan ilyen esemény történhet. Számtalan külső forrást hoztunk a múltévben, melyek a 2026. évi költségvetést segítik. Ilyen pld. a Versenyképes járások programja vagy a Területfejlesztési Alapból visszakapott 220 millió Ft-os összeg. Ez utóbbiból 170 millió Ft-ot a Városfejlesztés Kft. eszközfejlesztésére fordítunk. 50 millió Ft-ot pedig a parkolási rendszer működtetésére költeni. Az önkormányzatnak mindig van működési kiadása, illetve fejlesztési lehetősége. Az előbbi a dolgozók bérét, a dologi kiadásokat, valamint a rezsi költséget tartalmazza. Itt a kiadás rendszerint nem módosítható, ezért ehhez kell igazítani a bevételt. A fejlesztési kiadások esetében valamilyen beruházás megvalósításáról van szó. Ilyen pld. a várnak az 1 milliárd Ft-ja, vagy a TOP+-os pályázatok. A városnak arra kell törekednie, hogy a működést biztosítsa és a bevételek fedezzék a kiadásokat. Tavaly rendkívül nehézkes volt. Az intézményrendszer jelentős, nagyjából 15 milliárd Ft-os kiadási sorral rendelkezik. A 2026. évben szeretnénk újra fókuszba helyezni a városüzemeltetést, valamint a közbiztonságot.

Több olyan együttműködés szerepel a költségvetésben, amelyre a múltévben nem volt lehetőség. Tavaly emeltünk a Civil Alap összegén 20%-ot, az idén újabb 1 millió Ft emelésére teszünk javaslatot, így már 7 millió Ft lesz. 1,2 millió Ft-ot javasunk a Civil Ház ünnep megvalósítására, illetve 4 millió Ft-os keret került betervezésre a Civil Ház működtetésére. Továbbá pld. az Agria Speciális Mentők szervezettel van együttműködésünk, akiket 2025-ben nem tudtunk támogatni, viszont az idén szeretnénk 5 millió Ft összeggel. A Biosziget Rehabilitációs Központ sem kapott támogatást, most sikerül a szervezetet is 5 millió Ft-tal segíteni. A város számára fontos tevékenységet végző szervezeteket is szeretnénk érdekelté tenni.

Lényeges a bevételi oldalt megérteni, ami nem egy feneketlen kút. A legjelentősebb bevétel az adóbevétel, ami 7,2 milliárd Ft-tal van betervezve, ami a megyei jogú városok rangsorában a 18-19. helyet jelenti. Ez nem egy előkelő hely és a város működésében is okoz gondot.

A másik jelentős bevétel a központi támogatások köre, ami 8,3 milliárd Ft. Ezt minden település azonos mutató alapján kapja meg. Eger működési képességét alapvetően az határozza meg, milyen gazdasági erővel rendelkezik a város. Nálunk ez 7,1 milliárd Ft, míg Debrecen esetében 50-60 milliárd Ft. Törekedni szükséges az adóbevételek megnövelésére.

Vannak az önkormányzatnak saját bevételei, viszont ebből azt tudjuk működésre fordítani, amelyet a kiadások nem visznek el. Sok esetben vannak még mindig veszteséges tevékenységek, úgymint a parkolházak üzemeltetése. Az idén a Területfejlesztési Alapból visszakapott forrásból különítettünk el 50 millió Ft-ot a parkolház veszteségének finanszírozására.

Indulásként 35 milliárd Ft-os összeggel tervezünk, amiből 6,5 milliárd Ft-ot fogunk fejlesztésre fordítani. A összeg nyilvánvalóan magába foglal korábbi fejlesztési forrásokat szintén. Ilyen a várnak az 1 milliárd Ft-ja, ami részben már felhasználásra került, hiszen be van pucolva a leomlott várfal melletti rész. Vannak tervezési folyamatok előkészítve. Várhatóan az idei évben lesz felhasználva a forrás.

A város döntésképesége eredményezi azt, hogy egy kormányzati szerv keresett meg december 10-én, aminek értelmében a „Makovecz örökség” soron egy másik önkormányzat nem tudott felhasználni 370 millió Ft-ot. Amennyiben a közgyűlés évvégéig határoz róla, akkor a Bicskei Aladár Uszodára tudjuk fordítani. Erről december 18-án döntött is a legfőbb döntéshozó fórum. Ezeket az áthúzódó tételeket szintén tartalmazza a költségvetés.

A költségvetés stabilizációjának köszönhetően tudunk egyes tételeket visszahozni, vagy másokat növelni.

Javaslom elfogadásra a költségvetést, hogy el tudjuk indítani a 2026. évet.

Domán Dániel

A kulturális rendezvények bevétele csaknem 4 millió Ft. Ez mit takar?

Vincze Adrienn

Rendezényszervezéssel összefüggő bevétel. A Kultúra napjára, valamint a március 15-i ünnepség megszervezésére kaptunk 5 millió Ft-ot úgy, hogy rendezényszervezésként kell kiszámláznunk a minisztérium felé.

Domán Dániel

A közművelődési normatíva 47 millió Ft. Ez pontosan melyik intézményt fogja érinteni?

Vágner Ákos

A normatívát a költségvetési törvény 2. számú melléklete tartalmazza. Itt kifejtésre kerül, milyen normatíva, milyen mutatószám alapján kerül kiszámításra. A MÁK-tól kapunk iránymutatást januárban, mi mennyi lesz. Ezeket a tételeket szükséges beazonosítanunk, melyik intézmény érintett az adott támogatásban.

Vincze Adrienn

A 47.171.412 Ft támogatást teljes egészében az EKMK kapja meg a feladat ellátásához. Kulturális feladatra több jogcímen kapunk támogatást. Az előbbi az egyik, de van még a kistérségi könyvtári célú kiegészítő támogatás, melyet a könyvtár használ fel. A múzeumok feladataihoz kapcsolódó támogatást a vár használja fel, továbbá könyvtárakra szintén kapunk kiegészítő támogatást 172 millió Ft összegben. A bértámogatást az 5 kulturális intézmény együtt kapja, ami 208 millió Ft. Az idén először kaptunk a 15%-os kulturális illetmény-növeléshez 251 millió Ft kiegészítő támogatást. Ezt a bértömeg arányában fogjuk szétosztani az intézmények között.

Domán Dániel

A sportiskolánál van központi finanszírozás?

Vincze Adrienn

Semmilyen állami támogatás nincs a sportfeladatokra.

Vágner Ákos

A sport önként vállalt feladat. Valamikor úgy döntött a városvezetés, hogy lesz sportiskola és azóta gyakorlatilag az intézmény működtetése 100%-ban önkormányzati finanszírozású. Néhány éve a látvány-csapatsport révén TAO-támogatásban részesül az iskola. Tavaly kiemelt sportiskolai támogatásban részesült az intézmény 65 millió Ft összegben, ami évközben érkezett meg. Bízunk benne, ebben az évben is lesz.

Domán Dániel

A Rendezvénydivízióknál szintén nincs állami finanszírozás?

Vincze Adrienn

Arra a feladatra semmilyen központi támogatást nem kapunk. Egyedi támogatásról lehet szó, mint 2025-ben a Gárdonyi napok esetén.

Vágner Ákos

Az önként vállalt feladatoktól lesz egy település város. Ezt akkor tudja jól csinálni, ha magasak az adóbevételei, valamint az intézményei hatékonyan használják fel a költségvetési forrást. A sport, illetve a kulturális programok számtalan egri lakost érintenek. Ehhez igyekszünk forrást szerezni. Évközben előfordul átcsoportosítás a feladatok ellátása érdekében.

Domán Dániel

Elkötelezett vagyok az önként vállalt feladatok iránt, viszont ezek a kötelező feladatok ellátásának kárára valósulnak meg. Az már kiderült, a Városgondozás Kft. a 2 milliárd

Ft-os forrás nélkül már nem létezne, de itt van az EKMK, valamint a sportiskola esete egyaránt. Az látszik, ha nincs a Versenyképes járások forrása, illetve egyéb ilyen támogatások, akkor ez a három terület nem tud működni. Ráadásul ebben vannak kötelező feladatok is. Mi történik akkor, ha az áprilisi választásokat követően ez megszűnik? Folyamatosan arra hívom fel a figyelmet, hogy a divízió által végzett feladatokat az intézmények is elláthatnák. Azáltal, hogy külön van, a kötelező feladatok ellátását veszélyezteti.

Vágner Ákos

Elmondtam, 1 évet nyertünk. Domán képviselő úr tegyen javaslatokat a probléma megoldására. Eddig forrást igénylő javaslatokat tett.

Domán Dániel

Az volt a javaslatom, ne adják el a Kepes Intézetet. Több, mint 40 millió Ft-ot fizetnek az egyháznak a bérleményért. Abban az EKMK és még egyéb intézmény is működhetett volna. Ilyen módon felesleges volt egy céget létrehozni egyetlen feladat ellátására. Egyik javaslatomat sem fogadták meg. Alapítvány működtette a Kepes Intézetet és évi 5 millió Ft támogatásban részesült. Ez a forrás szinte semmire nem volt elegendő. Azzal a szemlélettel kellett működtetni, hogy minél több bevétel legyen. Az egész ciklusban érthetetlen lett számomra, hogy amíg az Ifipont elvisz 24 millió Ft-ot, addig az alapítvány ilyen összeggel volt támogatva. Néhány évvel ezelőtt sikerült életben tartani az épületet, ami nem volt egy jó konstrukció. Mindig alulfinanszírozott volt és rossz konstrukció. Ott volt a javaslatom és nem került meghallgatásra. Fizetjük a súlyos bérleti díjat az egyháznak és lett egy divízió, ami egyetlen feladatot végez. A közművelődési intézménynek közben el kell látnia még sok tevékenységet egyre kevesebb forrásból. Amennyiben nem lesz pluszforrás, akkor melyiket fogják feláldozni? A kötelezőt nem lehet. Amennyiben a vár működése akadozna, az biztosan meglátszódná a városon a turisták miatt, míg amennyiben esetleg kevesebb rendezvény valósulna meg, az nem feltétlenül okozna felháborodást a lakosság körében.

Vágner Ákos

A költői túlzások sosem reális alapokon vannak. Van 1 évünk, ami lehetőséget kínál ahhoz, hogy lépkedjünk előre. Elképzelhető, az EKMK vonatkozásában is tudunk változtatni. Ezt majd meglátjuk. Ezek a kérdések napirenden vannak, csak ezeknek van egy üteme. Megvan hozzá a megfelelő humán erőforrás-kapacitás. Elhiszem, hogy rohanni kellene, az az elvárás, hogy az elmúlt 20 év problémáját oldjuk meg 1 év alatt. Sok mindent sikerült és még fogunk is. Van arra mozgásterünk, hogy a városüzemeltetés területén tudunk fejleszteni. Láss be képviselő úr, itt van bőven lemaradás, ami a lakosság részéről igényként mutatkozik meg évek óta. Ez van most a fókuszban. A képviselő úr által mondottakat mérlegeljük a rendelkezésre álló források, illetve a humán erőforrás figyelembevételével.

Ne felejtjük el, tegnap adtuk át a kórház csecsemőosztályának a jótékonysági bögre akcióból származó bevételt, ami soha nem látott jótékonysági kedv volt. Ez betudható az adakozási kedv növekedésének, de az adventi programon való magasabb

részvételnek. Ez is alátámasztja a divízió létjogosultságát. Most építkezés zajlik, végezzük a feladatunkat, az eredmények pedig lassan önmagukért fognak beszélni.

Dr. Hadnagy József

Az Ifipont kapcsán szeretném elmondani, miként lehet az almát összehasonlítani a körtével. 24 millió Ft-ról beszélgetünk úgy, hogy egy koncepciót kellene készíteni, mert a városnak nincs 6 éve ilyen dokumentuma. Még Habis polgármester úr idejében 3,5 millió Ft volt tervezve ennek elkészítésére. Nyilván erre nem fog most ennyi jutni, hiszen lényegesebb lesz az Ifipont működtetése. Az ifjúság fontos. Jelenleg naponta 64 fiatal jár be az Ifipontba. Nagyjából 24 kiállítás zajlott, ahol 80-100 érdeklődő vett részt, koncerteket szerveznek. Nem tudom, hogy lehet ezt összehasonlítani. Amennyiben teszünk forrást hozzá, az a gond, ha nem, akkor az. Jó lenne valami konstruktivitás!

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 5 **igen** szavazattal, 2 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

5/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat és rendelettervezet Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a határozat melléklete szerint hagyja jóvá Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 2026. – 2029. évek közötti saját bevételeinek, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegét.

Felelős: Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából
Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető
Határidő: azonnal

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének .../2026. (II. 26.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről

[1] Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111. § (2) bekezdés alapján Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, ebből finanszírozza és látja el törvényben meghatározott kötelező,

valamint láthatja el a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

[2] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata a 2025. évben a megörökölt hiányokkal, valamint a megelőző önkormányzati ciklusban átütemezett fizetési kötelezettségekkel terhelt pénzügyi helyzet és a korábban felélt tartalékok ellenére szigorú gazdálkodás, a szükséges strukturális változtatások megkezdése és átgondolt vagyongazdálkodás mellett felelősen biztosítani tudta kötelező feladatainak ellátását, a közszolgáltatások biztosítását és a vármegyeszékhely megyei jogú városi jogállásából eredő önkormányzati feladatai megszervezését.

[3] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2026. évben is elfogadott, a törvényi előírásoknak megfelelő, a város reális pénzügyi, gazdasági lehetőségeit figyelembe vevő költségvetésre van szüksége, biztosítva a város üzemszerű működését, továbbá az egri polgárok és vállalkozások közszolgáltatásokkal történő ellátását.

[4] Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése továbbra is szükségesnek tartja az önkormányzati feladatellátást biztosító intézményrendszer (költségvetési szervek, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok) működése felülvizsgálatának folytatását és a feladatellátást biztosító hatékony működést célul tűző racionalizálását, ha kell, az intézmények, önkormányzati cégek átszervezése útján is. Szükségesnek tartja az önkormányzati feladatok ellátását biztosító valamennyi költségvetési szerv esetében a szervezeti struktúra felülvizsgálatát, a feladatellátást szolgáló létszám racionalizálását. A Közgyűlés szükségesnek tartja az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai és - a forrásokhoz, valamint az egriek méltányolható elvárásaihoz mérten meghatározott - önként vállalt önkormányzati feladatai ellátása megszervezésének, továbbá az önként vállalt feladatok tekintetében a feladatellátás ésszerű és szükséges mértékének áttekintését. A Közgyűlés kiemelt hangsúlyt kíván fektetni az egri lakosok jogos igényeire és érdekeire alapozott önkormányzati feladatellátás megszervezésére, az annak fedezetét adó források megteremtését lehetővé tevő szabályozási környezet kialakításával és az ésszerű feladatszervezés lehetőségeit kiaknázva. A Közgyűlés továbbra is szükségesnek tartja a jogszabályok által biztosított körben és mértékben a rendkívüli önkormányzati támogatás, továbbá a központi költségvetésből egyedi támogatási kérelemmel és pályázati rendszerben igénybe vehető támogatások igénylésének előkészítését és benyújtását. Az önkormányzat jelenlegi pénzügyi-gazdasági helyzetében nélkülözhetetlennek ítéli a forgalomképes önkormányzati vagyonelemek – a felelős gazdálkodás törvényi követelményeinek és az egriek méltányolható elvárásainak is megfelelő önkormányzati működést lehetővé tevő - hasznosítását (vagyongazdálkodás, bérbeadás, vagyonértékesítés). A Közgyűlés szükségesnek tartja a helyi közösségi közlekedés menetrendjének felülvizsgálatát, a 2026. évi közszolgáltatói finanszírozási szükséglet áttekintését. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése kiemelt célnak tekinti, hogy az önkormányzat továbbra is aktív szerepet tudjon vállalni a város közbiztonságának javítása terén. A Közgyűlés folyamatos célként fogalmazza meg továbbá, hogy az önkormányzat eredményesebb közszolgáltatást nyújtson, hatékonyabb közfeladat-ellátást biztosítson a városüzemeltetés és a köztisztaság területén. A Közgyűlés - úgy is, mint az általa fenntartott költségvetési szervek irányító szerve, továbbá az önkormányzati feladatellátásba bevont önkormányzati gazdasági társaságok közvetlen vagy közvetett tulajdonosa - az önkormányzati-, intézményi- és gazdasági társasági működés valamennyi területét érintően előírja a takarékos gazdálkodásra vonatkozó irányítószervi-tulajdonosi követelmény, elvárás következetes érvényesítését.

[5] Mindezen jogszabályi kötelezettségek teljesítése céljából és alapvetések mellett Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. §-ára figyelemmel az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Közgyűlés szerveire és az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, ideértve Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).

Az Önkormányzat költségvetésének bevételei és kiadásai

2. §

(1) Az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének **a finanszírozási műveletek bevételeivel csökkentett bevételi főösszegét 25 379 521 033 Ft-ban, a finanszírozási kiadásokkal csökkentett kiadási főösszegét 32 062 579 245 Ft-ban, ezen belül:**

- a) **működési bevételeket 21 975 982 979 Ft-ban, ebből:**
 - aa) intézmények és az önkormányzat működési bevételeit 4 895 839 398 Ft-ban
 - ab) közhatalmi bevételeket 7 198 912 000 Ft-ban
 - ac) önkormányzatok költségvetési támogatását 8 345 715 589 Ft-ban
 - ad) működési célú támogatásokat államháztartáson belülről 1 425 515 992 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó működési célú támogatás 429 715 799 Ft
 - ae) működési célú átvett pénzeszközöket 110 000 000 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 0 Ft,
- b) **a működési kiadásokat 25 418 475 957 Ft-ban, ebből:**
 - ba) személyi juttatásokat 9 070 661 336 Ft-ban
 - bb) munkaadókat terhelő járulékokat és a szociális hozzájárulási adót 1 397 881 842 Ft-ban
 - bc) dologi kiadásokat 9 312 011 624 Ft-ban
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásait 118 000 000 Ft-ban
 - be) egyéb működési célú kiadásokat 3 051 136 724 Ft-ban, amelyből kölcsön nyújtás 0 Ft
 - bf) tartalékokat 722 726 279 Ft-ban
 - bg) költségvetési befizetéseket 1 746 058 152 Ft-ban
- c) **a felhalmozási bevételeket 3 403 538 054 Ft-ban, ebből:**
 - ca) felhalmozási bevételeket 2 996 734 051 Ft-ban
 - cb) felhalmozási célú támogatásokat államháztartáson belülről 398 304 003 Ft-ban, amelyből a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől származó felhalmozási célú támogatás 0 Ft

cc) felhalmozási célú átvett pénzeszközöket 8 500 000 Ft-ban, amelyből kölcsön visszatérülés 8 500 000 Ft

d) **a felhalmozási kiadásokat 6 644 103 288 Ft-ban, ebből:**

da) beruházások összegét 4 858 735 543 Ft-ban

db) felújítások összegét 757 217 745 Ft-ban

dc) egyéb felhalmozási célú kiadásokat 638 150 000 Ft-ban, amelyből kölcsön nyújtás 1 800 000 Ft

dd) tartalékokat 390 000 000 Ft-ban állapítja meg.

(2) A Közgyűlés megállapítja, hogy a 2026. évi költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbözete, azaz a költségvetési hiány **6 683 058 212 Ft, melynek** finanszírozásához, továbbá a fejlesztési célú hitelek törlesztéséhez, valamint a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás visszafizetéséhez **7.167.564.306 Ft** finanszírozási bevétel bevonása szükséges. Belső finanszírozásból (előző évi maradványból) 6 067 564 306 Ft-ot, külső finanszírozásból (fejlesztési célú hitelfelvételből) 1 100 000 000 Ft-ot szükséges igénybe venni.

(3) A belső finanszírozás

a) az előző évben fel nem használt működési és felhalmozási támogatással megvalósuló pályázatok eredeti előirányzatként történő tervezéséből 3 320 862 903 Ft értékben,

b) a költségvetési egyensúly biztosításához szükséges 1 393 136 848 Ft összegű maradvány igénybevételeből (költségvetési szervek és önkormányzat együttesen), valamint

c) egyéb feladatokhoz igénybe vett 1 353 564 555 Ft összegű maradványból áll.

(4) Az előző évi maradványból 4 067 397 717 Ft működési maradvány, 2 000 166 589 Ft felhalmozási maradvány. A működési kiadások működési bevételeket meghaladó összege 3 442 492 978 Ft, míg a felhalmozási bevételeket meghaladó felhalmozási kiadások összege 3 240 565 234 Ft.

(5) A finanszírozási célú bevételek a (2) bekezdésben meghatározottakon túl a decentralizált számlavezetéssel összefüggő önkormányzati államkötvény értékesítését tartalmazza **3 031 740 000 Ft** összegben.

(6) A 2026. évi hiteltörlesztés összege **231 270 132 Ft**. Az egyéb finanszírozási kiadások tartalmazzák a 2026. évi megelőlegezett központi támogatás Magyar Államkincstár részére történő visszafizetését **253 235 962 Ft** összegben, valamint a decentralizált számlavezetéssel összefüggő önkormányzati államkötvény vásárlását **3 031 740 000 Ft** összegben.

3. §

(1) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **35 578 825 339 Ft bevételi főösszeget** bevételi források (fejezetek) tagolással az alábbiak szerint állapítja meg:

a) I. fejezet Önkormányzati költségvetési szervek bevételei **4 390 144 592 Ft**,

- b) II. fejezet Önkormányzati feladatok saját bevételei **12 668 586 132 Ft**,
- c) III. fejezet Helyi önkormányzatok támogatásai **8 345 715 589 Ft**,
- d) IV. fejezet Önkormányzati támogatások államháztartáson belülről és átvett pénzeszközök **795 751 473 Ft**,
- e) V. fejezet Támogatási kölcsönök igénybevétele és visszatérülése **8 500 000 Ft**,
- f) VI. fejezet Finanszírozási bevételek **9 370 127 553 Ft**.

(2) Az egészségügyi feladatokhoz az Egri Közzolgáltatások Városi Intézménye a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől **429 715 799 Ft** működési célú támogatást vesz át.

(3) A **bevételi főösszeg** fejezetek, címek, alcímek, előirányzati csoportok, bevételi rovatok és jogcímek szerinti megoszlását az 1. melléklet tartalmazza.

(4) A Közgyűlés a 2. §-ban levezetett **35 578 825 339 Ft kiadási főösszeget** kiadási előirányzatok (fejezetek, előirányzat-csoportok) szerint az alábbiak szerint állapítja meg:

- a) Önkormányzati költségvetési szervek működési költségvetési kiadásai **15 761 950 321 Ft** (I. fejezet/1 előirányzati csoport)
- b) Önkormányzati költségvetési szervek felhalmozási kiadásai **272 124 569 Ft** (I. fejezet/2 előirányzati csoport),
- c) Önkormányzati feladatok működési költségvetési kiadásai **4 815 292 042 Ft** (II. fejezet/1 előirányzati csoport),
- d) Önkormányzati vagyonnal kapcsolatos kiadások **3 941 247 132 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- e) Önkormányzati felújítási kiadások **562 683 541 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- f) Önkormányzati pályázatokból megvalósított beruházások kiadásai **1 915 016 398 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- g) Önkormányzati kis- és középberuházások kiadásai **675 961 732 Ft** (II. fejezet/1,2 előirányzati csoport),
- h) Felhalmozási célú támogatások és átadott pénzeszközök **571 400 000 Ft** (III. fejezet/2 előirányzati csoport),
- i) Kölcsönök nyújtása és visszatérítendő támogatások **688 119 079 Ft** (IV. fejezet),
- j) Tartalékok **1 112 726 279 Ft** (V. fejezet),
- k) Finanszírozási kiadások **3 516 246 094 Ft** (VI. fejezet),
- l) Költségvetési befizetések **1 746 058 152 Ft** (VII. fejezet).

(5) A **kiadási főösszeg** fejezetek, címek, alcímek, előirányzati csoportok, kiadási rovatok és jogcímek szerinti megoszlását a 2. melléklet tartalmazza.

(6) Az Önkormányzat költségvetésének **mérlegét** bevételi források és kiadási tételek szerinti bontásban a 3. melléklet tartalmazza.

(7) Az **európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek** bevételeit és kiadásait a 4. melléklet tartalmazza.

(8) A **fennálló hitelek törlesztésének alakulását a futamidő végéig** az 5. melléklet tartalmazza.

(9) A **tervezett fejlesztési feladatokból várhatóan adósságot keletkeztető ügylet megkötését szükségessé tevő célokat** a 6. melléklet tartalmazza.

(10) Az önkormányzat és a költségvetési szervek engedélyezett létszámkeretét a 7. melléklet tartalmazza.

(11) Kezességvállalásokból fennálló kötelezettségét az önkormányzatnak a 8. melléklet tartalmazza.

4. §

(1) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontja szerinti kiadási összegből az **általános tartalék 50.000.000 Ft.**

(2) Az önkormányzati költségvetés 3. § (4) bekezdés j) pontjában megállapított kiadás összegéből a **céltartalék 1 062 726 279 Ft**, az V. fejezet 2-10-es címszámok szerinti részletezés alapján.

(3) A finanszírozási célú pénzügyi műveletek közül a közép- és hosszú lejáratú értékpapír kibocsátást, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény vásárlás kivételével a közép-, és hosszú lejáratú értékpapír vásárlást, a hitelek, kölcsönök felvételét, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény értékesítés kivételével a közép- és hosszú lejáratú értékpapírok értékesítését kizárólag a Közgyűlés rendelheti el.

(4) A költségvetési éven belüli forgatási célú értékpapír vásárlást és értékesítést, a decentralizált számlavezetéssel összefüggő államkötvény vásárlást és értékesítést, a hiteltörlesztést, a kötvények törlesztését, a szabad pénzeszközök törvényben szabályozott betétként történő elhelyezését és visszavonását a Közgyűlés a Polgármester hatáskörébe utalja, melynek határidőben történő végrehajtásáról a Gazdasági Iroda köteles gondoskodni.

5. §

A Közgyűlés felhatalmazza az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek vezetőit és a polgármestert a 2026. évi költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a kiadások teljesítésére.

A költségvetés végrehajtásával és módosításával összefüggő rendelkezések

6. §

(1) Az Önkormányzat és a költségvetési szervek működési bevételeit és kiadásait e rendelet a felhalmozási bevételektől és kiadásoktól különválasztva tartalmazza azzal, hogy a bevételeket és kiadásokat - a feladat jellege alapján – államigazgatási, kötelező és önként vállalt bontásban is be kell mutatni.

(2) Az éves költségvetés végrehajtását

- a) az alapító okiratokban előírt, engedélyezett, valamint az intézményi szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett,
- b) a szakmai hatékonyság és gazdaságosság, a vagyon rendeltetésszerű használata követelményeinek érvényesítésével,

c) a gazdálkodási és számviteli, továbbá a belső kontrollrendszerek működtetésére vonatkozó előírások betartásával
kell a költségvetési szerveknek biztosítania.

(3) Az Önkormányzat és költségvetési szervei minden pénzmozgásról kötelesek elszámolni, minden költségvetési bevételük és költségvetési kiadásuk költségvetésük részét képezni. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek a jóváhagyott valamennyi előirányzatuk felhasználásáról a 9. § (6) bekezdés figyelembevételével saját hatáskörben döntenek.

(4) A költségvetési gazdálkodás a bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát, a központi költségvetési támogatások felhasználását, a követelések és kötelezettségek nyilvántartását, továbbá a vagyon összetételének és a tevékenység eredményének bemutatását foglalja magában.

(5) A költségvetés végrehajtása során tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig – a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel – vállalható.

(6) A költségvetés végrehajtásakor kiemelt figyelmet kell fordítani az előirányzott bevételek beszedésére. A kötelezettségvállalások megtörténte előtt meg kell győződni arról, hogy az időarányos működési és felhalmozási bevételek realizálódtak-e. Ha a kiadások halaszthatók, csak későbbi időpontban - a bevételek teljesülése után - vállalható kötelezettség. A közüzemi számlák kiegyenlítését határidőben kell teljesíteni. A szigorú és takarékos gazdálkodásról minden költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell.

(7) Megkülönböztetett figyelemmel kell az év folyamán az adóbevételek beszedését biztosítani. Az adóbevételek teljesülését folyamatosan figyelemmel kell kísérni, az esetleges adóbevételi elmaradások miatt szükségessé válhat működési kiadások zárolása, tervezett előirányzatok csökkentése.

(8) Tárgyéven túli fizetési kötelezettség a működési kiadásoknál a tárgyévi működési kiadások eredeti előirányzatának legfeljebb 15%-áig vállalható a költségvetési szerv hatáskörében, kivéve a közüzemi díjakra és a rendszeres személyi juttatásokra - kizárólag a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező módosítások erejéig - kötött szerződéseket, kinevezés módosításokat.

(9) Felhalmozási kiadások kötelezettségvállalására a tárgyévet követő évekre a Közgyűlés döntésével kerülhet sor. A támogatások terhére finanszírozott, több évet érintő kiadásokra – amennyiben önerő nélkül megvalósítható – vállalható kötelezettség. Fentieken kívül a tárgyévet követő éveket terhelő fizetési kötelezettségről kizárólag a Közgyűlés dönt.

(10) Az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi összes fizetési kötelezettsége az adósságot keletkeztető ügylet futamidejének végéig egyik évben sem haladhatja meg az adott évi saját bevétel 50%-át. Az Önkormányzat saját bevételének az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) kormányrendelet 2. § (1) bekezdésében meghatározott bevételi jogcímek minősülnek.

(11) A Közgyűlés az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet 22. §-a alapján háromévenkénti leltározás elvégzését rendeli el az Önkormányzatnál és intézményeinél. Az eszközökről és az azok állományában történő változásokról folyamatos részletező nyilvántartást kell készíteni mennyiségben és értékben. A háromévenkénti leltározás nem alkalmazható átszervezés, jogutód nélküli végleges megszűnés esetén. A soron következő leltározást 2028. év végén kell elvégezni. A koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközökről a vagyonkezelőnek 2026. december 31-i fordulónapra vonatkozóan leltározással elkészített, hitelesített leltárt kell összeállítania.

(12) E rendelet tartalmazza az átmeneti gazdálkodás időszakának költségvetési adatait is.

7. §

(1) A Közgyűlés az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését a Közgyűlés által megfogalmazott alapelvek szerint meghozott, költségvetési kihatással bíró egyedi döntések mentén – folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja. Ennek értelmében - a bevételek túlteljesítése nélkül - a Közgyűlés megemelheti a költségvetés bevételi és kiadási főösszegét olyan feladatokhoz kapcsolódóan, melyek a költségvetés készítésekor még nem voltak ismertek.

(2) A költségvetési előirányzat-módosítások és előirányzat-átcsoportosítások nem érinthetik az Országgyűlés és a Kormány kizárólagos hatáskörébe tartozó előirányzat változtatásokat.

(3) Ha év közben az Országgyűlés a költségvetési törvényben jóváhagyott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a Közgyűlés elé kell terjeszteni e rendelet módosítását.

(4) A Közgyűlés – az első negyedév kivételével – negyedévenként, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletet.

(5) A költségvetési szervek vezetői és a polgármester által saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról a polgármester a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatja. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(6) Ha év közben az Önkormányzat a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a polgármester a Közgyűlést köteles tájékoztatni.

(7) 2026. évben az Önkormányzat által adományozott kitüntetések, díjak és elismerő címek esetében a kitüntetési alapidíj összege bruttó 120.000 Ft.

(8) A helyi előirányzat változtatások tartalmuk szerint lehetnek:

- a) pótelőirányzatok, előző évi maradványok és elrendelt zárolások esetén a költségvetés főösszegeinek módosítása,
- b) ténylegesen elért többletbevétel esetén a költségvetés főösszegeinek módosítása a Közgyűlés döntését követően, a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén a költségvetési főösszeg csökkentése,

- c) ténylegesen elért többletbevétel nélkül a költségvetés bevételi és kiadási főösszegének azonos összeggel történő növelése,
- d) a jóváhagyott kiadási, bevételi, támogatási főösszeg változatlansága mellett - fejezetek, címek, alcímek, előirányzat-csoportok, bevételi és kiadási rovatok közötti – átcsoportosítások.

(9) A költségvetési szerveknél az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év bevételi előirányzatainak tervezésekor még nem volt figyelembe vehető.

(10) Alapítványi forrás átvételére és átadására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében kerülhet sor az Önkormányzatnál.

(11) Nem alapítványi forrás átvételére az Önkormányzatnál összeghatártól függetlenül a polgármester jogosult.

Előirányzat változtatása a költségvetési szervek hatáskörében

8. §

(1) A költségvetési szervek saját hatáskörben megemelhetik kiadási és bevételi előirányzatukat a következő esetekben:

- a) B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett kiadásokat, annak összegéig,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) a Közgyűlés által jóváhagyott többletbevételből,
 - bb) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,
 - bc) az eredeti előirányzatként nem megtervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó egyéb forrásból,
 - bd) az egységes rovatrend K33 Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzat terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás-vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományába tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,
- c) az államháztartáson belülről kapott támogatások, a nem alapítványtól származó véglegesen átvett pénzeszközök összegével a támogatási cél szerinti előirányzatokat.

(2) A működési és felhalmozási előirányzatok közötti átcsoportosításra a költségvetési szerv vezetője a polgármester jóváhagyásával jogosult, amelyről a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatni köteles. Az átcsoportosítás a költségvetésben működési

hiányt nem okozhat. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(3) A költségvetési szerv vezetője a kiemelt előirányzatok között a polgármester jóváhagyásával hajthat végre átcsoportosítást, szintén polgármesteri jóváhagyás szükséges államháztartáson belüli támogatás és átadott pénzeszköz előirányzat módosításához. A jelen bekezdés szerinti átcsoportosítás a költségvetésben működési hiányt nem okozhat, az előirányzat módosításokról a Közgyűlést annak rendes ülésein tájékoztatni kell. Az I. negyedévről az áprilisban tartandó rendes ülésen kell tájékoztatást adni.

(4) A dologi kiadások kiemelt előirányzatán belül a közüzemi díjak (K331), illetve az étkeztetéssel összefüggő vásárolt élelmezés (K332) és üzemeltetési anyagok (K312) rovatok előirányzatait az intézmény vezetője saját hatáskörben nem módosíthatja.

(5) A 2025. évi maradvány közgyűlési jóváhagyását követően a maradvány személyi juttatásra fordítható részének azt a személyi juttatás megtakarításából származó összeget kell tekinteni, melynek járulék maradványa is rendelkezésre áll.

(6) A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint az adható kategóriába tartozó pótlékok megállapítására, illetve a meglévők szintjének emelésére - fedezet hiányában - nincs lehetőség. A munkáltatói döntésen alapuló illetményrészek - az intézményvezetők és gazdasági vezetők kivételével - csak az adott közalkalmazottra érvényesek. Az intézményvezetők, gazdasági vezetők, közalkalmazottak munkáltatói döntésen alapuló illetményrész adott évre meghatározott összege a tárgyévet követő év február 28-ig jár, melyet a munkáltatói intézkedéseknek tartalmaznia kell. Átszervezés, foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén ez az illetményrész sem az újonnan belépő dolgozóra, sem pedig más - a költségvetési szervnél - foglalkoztatottra nem ruházható át.

(7) Az önkormányzat által fenntartott óvodákban a pedagógusok illetményét a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseit alapul véve határozzuk meg.

(8) A költségvetési szerv vezetője az évközi létszámmozgásokat a költségvetésben jóváhagyott személyi juttatás- és engedélyezett létszámkereten belül a polgármester jóváhagyásával - kezelheti.

(9) A költségvetési szervnél a normatív jutalom (K1102) kifizetésére fordítható összeg nem haladhatja meg az eredeti költségvetésben szereplő rendszeres személyi juttatási előirányzat (K1101) 18%-át.

(10) Fenti rendelkezések, valamint a jóváhagyott előirányzaton belüli gazdálkodás be nem tartása fegyelmi felelősségre vonással jár.

(11) A polgármester év közben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény, jelen önkormányzati rendelet, továbbá az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet előírásai szerint köteles figyelemmel kísérni az önkormányzati költségvetési szervek gazdálkodását.

(12) A költségvetési szerv saját döntésével a Közgyűlés által meghatározott feladat-, illetékességi és működési körét nem változtathatja meg.

(13) A költségvetési szervek tekintetében alapítványi forrás átvételére és átadására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében kerülhet sor.

Az előirányzatok felhasználása

9. §

(1) A költségvetési szerv költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre használható fel.

(2) A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű szabad előirányzatok mértékéig kerülhet sor.

(3) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv pénzeszközeit az Önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán köteles kezelni, más banknál bankszámlát nem nyithat, kivéve az uniós pályázatokra, illetve a decentralizált számlavezetésre vonatkozóan a Magyar Államkincstárnál kötelezően vezetendő számlákat. Ez a számlavezető pénzügyintézet 2026. évben az MBH Bank Nyrt.

(4) A költségvetési szerv az alapító okiratának megfelelően vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését, továbbá vállalkozási bevételei fedezik a vállalkozási tevékenység valamennyi közvetlen- és közvetett kiadását és a vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó amortizációt.

(5) A költségvetési szerv vezetője szakmailag és gazdaságilag is felelős a feladatai ellátásához a vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a belső kontrollok megszervezéséért és működtetéséért.

(6) 2026. évre a Közgyűlés takarékos gazdálkodást rendeli el az Önkormányzatnál és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél. A költségvetési kiadási előirányzatok a bevételek teljesülésével összhangban használhatóak fel. A stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a polgármester időlegesen korlátozhatja, felfüggesztheti a kiadási előirányzatok felhasználását. Az önkormányzati költségvetési szervek évközben csak rendkívüli helyzetben, a helyzet kialakulásának körülményeit feltáró és a pótelőirányzat biztosításának elmaradását is bemutató részletes írásos kérelemmel igényelhetnek pótelőirányzatot.

Az önkormányzati feladatellátásra vonatkozó rendelkezések

10. §

(1) A polgármester előirányzat-átcsoportosítási jogkörében az alábbi döntéseket hozhatja a személyi juttatások növelése nélkül a jóváhagyott kiadási előirányzatokra vonatkozóan:

- a) a II. fejezet 1 előirányzati csoporton belül címek és alcímek között azonos rovaton belül, továbbá egyes címeken, alcímeken belül és között az 1, 2, 3, 4, 5 rovatok között összeghatár nélkül előirányzat átcsoportosítást hajthat végre,
- b) a II. fejezet 2 előirányzati csoporton belül a 6, 7, 8 rovatok között összeghatár nélkül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre,
- c) a II. fejezet 1, 2 előirányzati csoportok között összeghatár nélkül átcsoportosítást hajthat végre, figyelemmel arra, hogy a változtatás működési hiányt nem okozhat,
- d) az V. fejezet 1-es, és 7-es címszámon szereplő tartalék kivételével a tartalékok előirányzatainak terhére előirányzat-módosítást hajthat végre, amellyel a személyi juttatások előirányzatát is módosíthatja,
- e) a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés kiemelt előirányzatait a fejezetek között átcsoportosíthatja anélkül, hogy a költségvetésben működési hiányt okozna,
- f) a II. fejezet, a III-IV. fejezetek címszámai között előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre, figyelemmel arra, hogy a változtatás a költségvetésben működési hiányt nem okozhat.

(2) A polgármester előirányzat-módosítási hatáskörben megemelheti

- a) a projektekhez kapcsolódóan keletkezett kamatbevételekből (II/3/5) összeghatár nélkül a II. fejezet kiadási és bevételi előirányzatait,
- b) az államháztartáson belülről kapott támogatások, a nem alapítványtól származó véglegesen átvett pénzeszközök összegével a megfelelő fejezetek előirányzatait összeghatár nélkül,
- c) a 4. § (4) bekezdésre tekintettel összeghatár nélkül a VI. fejezet bevételi és kiadási előirányzatait.

(3) Polgármesteri hatáskörben az egyösszegű támogatás kiadásának összeghatára esetenként 1.000.000, - Ft, amely alól kivételt képeznek a (4) bekezdésben szabályozott esetek. Polgármesteri hatáskörben alapítvány nem támogatható.

(4) Rendkívüli helyzetben a polgármester kötelezettséget vállalhat, kifizetést rendelhet el, döntéséről a soron következő Közgyűlésen köteles tájékoztatást adni.

11. §

(1) A 4. §-ban jóváhagyott tartalékok felhasználása kapcsán

- a) az általános tartalék felhasználása közgyűlési döntéssel történhet,
- b) az V. fejezet 4. címszámán szereplő „Vis maior tartalék” felhasználására a Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert, hogy egyedi mérlegelés alapján döntsön,
- c) a jóváhagyott V. fejezet 1-es és 7-es címszámon lévő céltartalék felhasználására a Közgyűlés kizárólagos hatáskörében hozott határozatba foglalt döntés alapján kerülhet sor.

(2) Az egri lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező természetes személy 2026. évben is háztartásonként legfeljebb 600 kg építési-bontási (inert) hulladékot helyezhet

el térítésmentesen az egri külterületi 0752/29 helyrajzi szám alatt nyilvántartott építési-bontási hulladékkezelő telepen.

A lakáselidegenítésből származó bevételek felhasználása

12. §

(1) Az Önkormányzat az állami tulajdonból térítésmentesen önkormányzati tulajdonba került lakások elidegenítéséből származó, a (2) bekezdés szerint csökkentett bevételeit a számláját vezető pénzügyintézetnél elkülönített számlán köteles elhelyezni.

(2) A bevételből levonható ténylegesen felmerülő költségek:

- a) az épület elidegenítésre való előkészítésével,
- b) a földrészlet megosztásával,
- c) a társasházzá való átalakítással,
- d) a forgalmi érték megállapításával,
- e) az elidegenítés lebonyolításával kapcsolatos költségek,
- f) az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról szóló 1991. évi XXXIII. tv. 43. §-a alapján a szolgálati lakással, illetve a bérlő kiválasztási joggal rendelkező szervet megillető vételár rész.

(3) A bevételből a költségek levonása után fennmaradó részt a következő célokra lehet felhasználni:

- a) új lakások építésére, új vagy használt lakás megvásárlására,
- b) lakóépület teljes vagy részleges felújítására, korszerűsítésére,
- c) város-rehabilitációra,
- d) az EU források felhasználásához szükséges önrész biztosítására,
- e) önkormányzati helyi támogatás nyújtására,
- f) lakóövezetbe sorolt építési telek kialakítására, közművesítésére,
- g) a lakáscélú állami támogatásokról szóló külön jogszabály szerinti pályázati önrész finanszírozására, ideértve a társasházi tulajdonosoktól és a lakásszövetkezetektől átvállalt önrészt is,
- h) önkormányzati lakbértámogatás nyújtására,
- i) kényszerbérlet felszámolására.

(4) A bevételből a költségek levonása után fennmaradó rész ideiglenes jelleggel a likviditási problémák megoldására is felhasználható.

(5) A városrehabilitáció megvalósulása érdekében a bevétel felhasználható különösen az érintett összefüggő, városias beépítésű területeken, lakótelepeken, főútvonalak mentén, kiemelt területeken

- a) új közterületek és a tömbön belül lévő közös használatú területek, új zöldfelületek, közösségi terek, játszóterek kialakítására és az előírásoknak megfelelő felújítására,
- b) a tömbökhöz közvetlenül kapcsolódó közterületi rekonstrukciós és közmű felújítási tevékenységekre, utak, járdák felújítására,
- c) az a) és b) pontban megjelölt célok megvalósításához szükséges ingatlanok megszerzésére,

- d) a rehabilitáció végrehajtásához szükséges épületbontási munkálatok finanszírozására.

Kiadások készpénzben történő teljesítésének esetei

13. §

A Közgyűlés a kiadások készpénzben történő teljesítését a következő kifizetések esetében engedélyezi:

- a) dolgozók részére kiadott előlegekre (vásárlás, utazás),
- b) készlet- és kisértékű tárgyi eszköz beszerzésekre,
- c) kiküldetési és reprezentációs kiadásokra,
- d) kisösszegű szolgáltatásokra, reklám propaganda célokra,
- e) kisajátítással, ingatlanvásárlással összefüggő kiadásokra,
- f) gépkocsik üzemeltetési, fenntartási kiadásaira,
- g) magánszemélytől történt vásárlások kifizetéseire,
- h) segélyek kifizetésére,
- i) térítési díjak visszafizetésére,
- j) állományba tartozók személyi kifizetéseire (bérlettérítés, napidíj, védőszemüveg juttatás, jogviszony-megszűnéssel összefüggő kifizetések dolgozói tartozás esetén),
- k) állományba nem tartozók személyi kifizetéseire,
- l) közfoglalkoztatottak munkabérének kifizetésére.

14. §

Ez a rendelet a kihirdetését követően 2026. február 28-án óra ...perckor lép hatályba.

Vágner Ákos

polgármester

Dr. Barta Viktor

jegyző

3./Előterjesztés a 2026. évi fejlesztési hitelfelvételről (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Vincze Adrienn

A költségvetés 6. számú mellékletében részletezzük, mire kívánunk fejlesztési hitelt felvenni. Szükséges a közgyűlés felhatalmazása, hogy be tudjuk adni a MÁK-hoz a kérelmünket az adósságot keletkeztető ügyletekről, illetve a versenyeztetési eljárások lefolytatásához.

Bognár Ignác

A 8 éves futamidő csak lehetőség? Nyilvánvaló, minél hosszabb a futamidő, annál többbe kerül a hitel. Nem bízunk abban, hogy 5 éven belül vissza tudjuk fizetni vagy gazdaságilag ez a legjobb konstrukció?

Vincze Adrienn

A tapasztalataink alapján kalkuláltunk a 8 évvel. Ezen még lehet változtatni.

A bizottság 6 igen, 1 tartózkodás mellett elfogadta az előterjesztést.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 6 **igen** szavazattal 1 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

6/ 2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslatok (egyszerű szavazattöbbség):

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat 2026. évi költségvetésében meghatározott fejlesztési célok megvalósítása érdekében 600.000.000 Ft összegű forint hitelre 8 éves futamidővel tárgyalásos versenyeztetési eljárást folytasson le. A Közgyűlés hozzájárul ahhoz, hogy a hitel fedezetéül ingatlan jelzálogjog kerüljön felajánlásra.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető

Határidő: 2026. május 31.

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése kötelezettséget vállal arra, hogy a 2026. évben kötendő 600.000.000 Ft összegű hitelszerződés fennállása alatt a közgyűlés döntése szerinti költségvetések és a kivitelezendő beruházások az adósságszolgálat teljesítéséhez megfelelő mértékben kerülnek elfogadásra.

Felelős: Vágner Ákos polgármester

Dr. Barta Viktor jegyző megbízásából:

Vincze Adrienn Gazdasági Irodavezető

Határidő: 2033. december 31.

4./Előterjesztés a kulturális intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatainak módosításáról (KIB)

Gulyás László alpolgármester

Meghívottak:

Szűcs Réka igazgató Harlekin Bábszínház

Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum

Tózsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató

Pataki Zsuzsanna igazgató, Egri Kulturális és Művészeti Központ

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntéseket hozta:

7/2026 (II.17) KIB döntés

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Bródy Sándor Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

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

Határidő: 2026. február 28.

8/2026 (II.17) KIB döntés

2. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Dobó István Vármúzeum módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

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

Határidő: 2026. február 28.

9 /2026 (II.17) KIB döntés

3. 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.

10/2026 (II.17) KIB döntés

4. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Harlekin Bábszínház módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

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

Határidő: 2026. február 28.

5./Előterjesztés a kulturális intézmények 2025. évi munkaterveinek végrehajtásáról, valamint a 2026. évi munkaterveiről (KIB)

Vágner Ákos polgármester

Meghívottak:

Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum

Tózsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató

Pataki Zsuzsanna igazgató, Egri Kulturális és Művészeti Központ

Bognár Ignác

A bizottság tagjai részére továbbítottam egy levelet, amit én kaptam. Ez az Agria Nyári Játékokat fogja érinteni.

Husztai Péter

Kérdezem a vár igazgatóasszonyát, mi ez a dilemma az Agria Nyári Játékokat illetően. Az Egri csillagok musicalnak miért nincs helye a várban?

Novákné Mlakár Zsófia

Nincs dilemma. Tavaly megkerestek bennünket, megszületett a megállapodás a nyári játékokat illetően. Az ősszel megkeresett a rendező és megállapodtunk a július 20-tól kezdődő kéthétben. Ennek megfelelően írtam le a programtervünket még az ősszel. Az önkormányzat nagyon helyesen úgy gondolta, összefogja a programokat és mindenkitől bekéri a terveket. Most az évelején kerestek meg azzal, hogy éppen ebben az időszakban szeretnének az Agria Nyári Játékok keretében egy előadást hozni. A probléma, hogy én már tavaly megállapodtam nagy színpadi rendezvényekre és nyilván egyszerre kettő nem valósulhat meg. Engem tavaly ezzel az előadással nem kerestek meg sőt, a múltévben sem volt megállapodás, mert egy másik rendezvényszervezővel kötöttek szerződést és az ő színpadi technikájukat használva léptek fel.

Bognár Ignác

22 éven keresztül a várban volt, ezt nem kellene más helyszínre elvinni. Én is úgy gondolom, az előadásnak ott a helye. Számomra egy kissé furcsa a helyzet és úgy érzem, mintha kicsit szándékosan akarnák az előadást a várból eltávolítani, pedig annak turisztikai vonzereje van. Elhiszem, hogy megállapodás született más rendezvény megtartására, de ez az előadás hagyományosan mindig abban az időszakban szokott lenni.

Husztai Péter

Jól tudom, tavaly a Ráki Csaba-féle kooperációban került megrendezésre a musical? Az idén szintén Ráki Csaba foglalta le arra az időpontra a helyszínt? Abba van belekényszerítve a musical, hogy Ráki Csabával egyeztessék le és az ő utasításait követve alakítsák át. Tudomásom szerint, nekik nem felel meg abban a formában, ahogyan 20

éven át működött az előadás. Igazgatóasszony tett ilyen jellegű kijelentést, hogy modernizálni szükséges a musicalt?

Novákné Mlakár Zsófia

Azt tudom elmondani, ha valakinek megígérek valamit, azt betartom. Ez a becsületes hozzáállás. Hangsúlyozom, tavaly sem volt megállapodás. Az előadások tartalmáról nyilván tájékoztatva vagyunk, amelyeknek jellegében illeszkedniük kell az Egri vár arculatához. Én ezért vagyok felelős. A rendezvényszervezéssel való megállapodásért nem, a produkció művészi megítélésére pedig nem vagyok hivatott. Intézményvezetőként nincs ráhatásom, megállapodnak-e vagy sem. Július 20-tól kezdődő kéthét foglalt, de az ezen kívül eső időszakra lehet megállapodni. Én nem kaptam más időpontra vonatkozó kérést.

Malácsik Tibor

Az a rendezvényszervező foglalta le az idén is, aki tavaly, tehát jóhiszeműen járt el igazgatóasszony a kérdésben. A színészeknek és a rendezőknek sem jó már ez. Néhány éve újjátették fel a darabot, azaz nem ugyanolyan formában megy a musical 20 éve. Valóban egyetértek azzal, az Egri csillagok musicalnak a várban van a helye. Amennyiben lehet, találjanak neki helyet, hiszen a nyár elég hosszú.

Bognár Ignác

Erre az időszakra vonatkozóan van konkrét programja a szervezőnek?

Novákné Mlakár Zsófia

Vannak már konkrét előadások meghatározva. Megdöbbenve éreztem, hogy a szervező olyan programidőpontokat jelentett le, amire nekünk már a saját rendezvényünk is le volt jelentve. Példaként említem az Apród Fesztivált, ami augusztus 7-9. között kerül megrendezésre. Erre az időpontra a rendezvényszervező egy saját programot jelentetett meg, ami a visiteger.hu oldalon úgy látható, mintha erről megállapodtunk volna.

Bognár Ignác

Ki ez a szervező?

Novákné Mlakár Zsófia

Az Agria Nyári Játékok szervezője. Értetlenül álltam a januári megkeresés előtt, hiszen már a múltévben leadtuk a programtervet. Van egy elfogadott munkatervünk. Amennyiben szeretnék egy rendezvényt megvalósítani egy intézményben, akkor az a minimum, hogy egyeztetek vele. Bárki kereshet, mindig válaszolok az e-mailekre, a telefonokra, a személyes megkeresésekre.

Husztai Péter

Gulyás alpolgármester urat keresték meg és ígéretet tett, hogy megoldja a problémát. Majd nem történt ezzel összefüggésben semmi.

Gulyás László

Megkerestek a problémával, de nem mondtam azt, hogy megoldom, hiszen az a vár igazgatójának kompetenciája, hogy kit enged be és kivel tárgyal. Tavaly minden jelentősebb kulturális szereplővel leültem egyeztetni és arra kértem őket, mielőbb adják le programtervüket. Olyan 95%-ban megkaptam őket, melyek felkerültek a visiteger.com oldalra. Megdöbbenve tapasztaltam, programütközések vannak. Voltak akik úgy jelentettek le programot, hogy nem egyeztettek a helyszínnel. Vitathatatlanul rendkívül fontos a musical a városnak. Úgy tudom, azért nem kért támogatást, mert tavaly 25 millió Ft-ot kapott a minisztériumtól. Tavaly szintén ugyanez a cég foglalta le a várat. Abban szívesen részt veszek, hogy összehívok egy egyeztetést a vár igazgatójával, illetve az Agria Nyári Játékok szervezőjével, valamint az Interausztria Kft. képviselőjével. Nem kérdés, hogy fontos az előadás Egernek. Úgy tudom, az Agria Nyári Játékok szervezője kompromisszumra törekszik az időpont tekintetében. Szívesen levezetek egy ilyen egyeztetést és bízom abban, az érintettek meg tudnak egyezni.

Bognár Ignác

Az egyeztetés lehetőségét akartam kérni. Ettől jobb megoldást most én sem tudnék mondani. Mindhárom félnek nyitottnak kell lennie a témában. Reméljük, alpolgármester úr moderálásával meg tudnak egyezni az ellenérdekű felek. A vár jelen esetben hasznélvezője, hiszen két hétvégén is lenne rendezvény, ami bevételt generálna az intézménynek. Jövőre ebből nyilván tanulhatna mindenki. Nem igaz, hogy Egerben nincs kulturális program, mert időnként még ütközés is van és alpolgármester úr elmondta, milyen sokan jelentkeztek be a visiteger.hu oldalon rendezvényekre. Az Egri csillagok musicalnak a várban van a helye.

Husztai Péter

Köszönöm alpolgármester úrnak kimerítő válaszát. Nyilván nem volt arról szó, hogy utasítsa a vár igazgatóját. Köszönöm a kompromisszumra való törekvést, de amennyiben ez korábban történt volna meg, akkor most nem állnánk így. Bízom abban, a musical az Egri várban kerül megrendezésre.

Dr. Hadnagy József

Arra szegődtem el 17 hónapja, hogy tisztán, egyértelműen fogom az egrieket képviselni. Nincs a teremben olyan képviselő, akit ne kerestek volna meg a szervezők. Engem is. Az alpolgármester számtalan órát rászánva kitalálta ezt a koncepciót a kultúra képviselőivel. Az nem jut eszembe, képviselőként lobbizzak a vár igazgatójánál, hogy a várban legyen egy rendezvény. Nem kérdés, a musicalnak a várban van a helye. Úgy gondolom, ezek a beidegződések nehezítik meg a város előrehaladását. Amennyiben van egy pályázati elszámolás, akkor ott következetesnek kell lenni. Van az egriek felé egy minőségi elv képviselőténak a kötelezettsége. Az Agria Nyári Játékok előadásai során időnként voltak kétségeim. Szeretnénk, ha minden idelátogató a jóhírért vinné Egernek. Az ügynek számtalan olvasata van. Minőségi kultúrát szeretnék a városban. Minőségi előadást, minőségi hangosítással, minőségi székekkel stb. Ennek Kelemen Csabához, az Egri csillagokhoz hűen meg kell oldódnia. Szerencsés, ha a döntési mechanizmusokat

megtartjuk ott, ahová való. Az üzleti vállalkozásnak a profit a célja, nekünk nem. Örülök, amiért alpolgármester úr levevényli az egyeztetést, azonban én nem szeretnék beleszólni a vár igazgatójának döntésébe.

Domán Dániel

A tegnapi hadjáratindítása az intézmények ellen felháborító. Praktikus lett volna, ha külön előterjesztésben tárgyalunk minden intézményt.

Számomra teljesen nonszensz, hogy a kultúráért felelős alpolgármester társadalmi megbízatású.

Tavalyról emlékszem ilyen beszélgetésre, ami a programütközések megoldását, a koordinálást ígerte erre az évre. Szerintem az idén nyáron szintén lesz ilyen eset, ráadásul ütközhet bevételes, illetve ingyenes rendezvény egymással.

Nem célszerű beleszólni egy intézményvezető operatív működésébe, azonban a kulturális bizottságnak vannak az Alapokmányban lefektetett feladatai, úgymint egy intézményi munkaterv elfogadása. Tavaly óta az a polgármesteri utasítás, minél több bevételt kell generálni. Az intézményvezetők ilyenkor mire koncentrálnak? A fenntartónak bele kell szólni, hiszen kötelező feladatot látnak el az intézmények. Mérlegelik, ha ilyen ütközés van, melyik program hozhat több bevételt. Mi az eljárás, mit kell szem előtt tartani az intézményvezetőnek?

Novákné Mlakár Zsófia

A kötelező feladat ellátása az első. A vármúzeum esetében hosszú ideig a régészeti tevékenység jelentett egy komoly anyagi háttérrel, a vár fenntarthatóságához. Amikor bejön egy régészeti megfigyelési feladat a vármegye területén, azt nekünk kötelező elvállalni. Amennyiben nekem kizárólag az üzleti szempontokat kellene figyelembe venni, akkor nem gyűjteményeznénk, hanem a megyén kívül is el kell vállalni a régészeti megfigyelést. Az én zsinórmértékem az, a gyűjteményt megőrizzük, restauráljuk, kiállítsuk, tudományosan feldolgozzuk. Ez a törvényi előírás. Amennyiben van még kapacitás, akkor elvállalunk olyan régészeti munkát, amivel lehet bevételt termelni. Az én szakmai felettesem a minisztérium és számon kéri tőlem a munkabeszámolót. Mindig küld szakmai véleményt az önkormányzatnak a szakmai munkánk elfogadásáról. Van a várnak vállalkozási tevékenysége, ami jó döntés volt annak idején. Jelent egy gazdasági lábat az intézmény számára, amivel tudjuk növelni a forrásainkat. Kötünk területhasználati szerződéseket, amelyek lényegesek az intézmény fenntartásához. A szakmai feladatoknak szükséges elsősorban teljesülnie.

Domán Dániel

A minisztérium véleményezi azt, hogy adott esetben Ráki Csaba szervez rá Lengyel Edinára, vagy Lengyel Edina a munkatervre?

Novákné Mlakár Zsófia

Nem.

Gulyás László

Ezek szerint képviselő úr nem olvasta a munkatervet. Domán képviselő úr megkérdőjelezi, van-e szükség kultúráért felelős alpolgármesterre, majd minősíti ezt olyan szavakkal egy kulturális bizottságon, ami méltatlan. „A kultúra nem dísz, hanem létfeltétel.” Ezt Spiró György mondta, aki itt lesz a Tavaszi fesztiválon. Javaslom, térjünk vissza a napirendipont eredeti témájához. Nyitott vagyok politikai vitára bárkivel kulturális mederben tartva. Nagy szeretettel várjuk a bizottsági tagokat kulturális rendezvényekre, a vár kiállítására stb. Arra esküdtem fel, hogy a gagyiból a minőség felé elindítjuk a programokat. Természetesen voltak nagyon jó minőséget képviselő rendezvények, de sajnos megjelentek az alacsony színvonalúak is. Amíg élvezem a választók bizalmát, addig én ezt személyesen sem fogom hagyni. Az Egerben működő kulturális intézmények színvonalasan működnek.

Husztai Péter

Rögzítsük Gulyás alpolgármester úr által mondottakat, hogy a feleket összeülteti és megpróbálnak kompromisszumra jutni. Így érvényét veszíti a módosító javaslatom. előlegezzük meg a bizalmat, hogy megszületik a mindenki számára megfelelő megoldás.

Bognár Ignác

A könyvtárban a múltévben az elvándorlást sikerült megakadályozni a bérék rendezésével. Ezzel maximálisan egyetértek és az intézmény magas minőségű munkáját mutatja a számtalan elismerés. Haladnak a korrallal, a digitalizáció szintén szerepet kap a könyvtár életében.

Tózsér Istvánné

A könyvtárunk városi hatókörű, azonban 105 kistélepelesen ellátja a könyvtári szolgáltatást. Összetett a feladatellátás. Állami támogatásban részesülünk, aminek az összege évek óta változatlan, jelenleg 91 millió Ft. A költségvetés összeállításakor problémát szokott okozni az állami támogatás, valamint az önkormányzati finanszírozás egyenlege.

Az idén nagy terveink vannak. Egy olyan környezetben élünk, ahol még megvan a hagyományos könyvtári szolgáltatások iránti igény, azonban ezzel párhuzamosan egyre nagyobb a digitális szolgáltatás iránti érdeklődés. Sajnos ebben a költségvetésben nem tudtunk informatikai fejlesztést tervezni. Igyekszünk pályázni a színvonal megtartása végett.

A beszámolóban kifejtettük, mennyi egy kulturális intézmény társadalmi hasznosulása. Két másik könyvtárral, Gödöllővel és Szolnokkal – akik már folytattak hasonló kísérletet – kiszámoljuk a társadalmi hasznosulást. Minden egyes befektetett forint, a könyvtárat tekintve 2,4 forintot jelent. Az aktív könyvtár látogatóink 47 ezer Ft-ot spóroltak meg azzal, hogy kikölcsönöztek könyveket és nem a boltban vásárolták meg. Nagy a megtérülése annak is, digitális használatképzésen vehetnek részt, aminek a piaci árával számolva, sokat tudunk hozzátenni ahhoz, hogy olyan közösségek legyenek itt Egerben, akik értően kezelik a számítógépeket. Ez fontos lesz a jövőben. A munkát segíti az ELTE professzora is. Doktori disszertációt szeretnének írni a mi kutatásunkból. Úgy gondolom, érdemes lenne elgondolkodni azon, hogy ezt a metodikát a többi kulturális

intézmény átvegye Egerben. A kultúra közgazdaságtana nem elméleti dolog, hanem nagyon is számszerűsíthető és jó befektetés minden önkormányzat számára.

Bognár Ignác

A vár esetében további 10 fő tudná még segíteni a munkát. A város még bérlakás kijelöléssel is segíti Egerbe érkező szakemberek lakhatását, aminek nagyon örülök.

Az EKMK-nak 30 főről 23 főre csökkent a létszáma, ami jelentős. A télen bezárt a LISZI. A Vitkovics ház, illetve a Templomgaléria kérdését firtattam a hétfői költségvetés egyeztetésén. Szomorú, amiért két ilyen épületet hagyunk tönkre menni.

Tudomásul kell venni, vannak olyan intézményvezetők, akiket kicsit jobban kedvel a városvezetés és vannak, akiket kicsit kevésbé. Ez kiérződik a beszélgetések hangulatából, ami számomra nem olyan szerencsés.

Domán Dániel

Tavalyi évhez képest nem látok változást. Az új szlogen: „1 évet nyertünk”. Ez nem fogja megoldani azt a problémát ennél a 3 megyei intézménynél, hogy egyre kevesebb ember dolgozik benne. Ezzel szemben egyre több a kötelező feladat. Kockáztatjuk más árán a kötelező feladatok ellátását.

Bizonyos feladatokat az állam az önkormányzatokra testál. Ezen belül vannak mozgásterek, amire 2024. óta teszek javaslatokat. Szerintem ezek jelek, hogy a bérek, a kötelező feladatok minőségi ellátásai veszélyeztetve vannak. Nem ennek a ciklusnak a bűne kizárólag, de ebben gondolkodni szükséges.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

A bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadta a könyvtár beszámolóját és munkatervét.

A bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadta a vármúzeum beszámolóját és munkatervét.

A bizottság egyhangúlag, 7 igen szavazattal elfogadta az EKMK beszámolóját és munkatervét.

11/2026 (II.17) KIB döntés

1. Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Bródy Sándor Könyvtár 2025. évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

12/2026 (II.17) KIB döntés

2. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Bródy Sándor Könyvtár 2026. évi munkatervét azzal, hogy amennyiben Eger Megyei Jogú Város idei költségvetésének elfogadását követően és az elfogadott költségvetésre, az Önkormányzat pénzügyi-költségvetési helyzetére, vagy az önkormányzati közfeladatok ellátásának átszervezésére, racionalizálására visszavezethetően a munkatervben rögzítetteket módosítani szükséges, úgy a módosított munkatervet jóváhagyás céljából ismételten szükséges az intézménynek benyújtania a fenntartó részére.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

13/2026 (II.17) KIB döntés

3. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Dobó István Vármúzeum 2025. évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolót.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

14/2026 (II.17) KIB döntés

4. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Dobó István Vármúzeum 2026. évi munkatervét azzal, hogy amennyiben Eger Megyei Jogú Város idei költségvetésének elfogadását követően és az elfogadott költségvetésre, az Önkormányzat pénzügyi-költségvetési helyzetére, vagy az önkormányzati közfeladatok ellátásának átszervezésére, racionalizálására visszavezethetően a munkatervben rögzítetteket módosítani szükséges, úgy a módosított munkatervet jóváhagyás céljából ismételten szükséges az intézménynek benyújtania a fenntartó részére.

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

Határidő: 2026. február 28.

15/2026 (II.17) KIB döntés

5. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva

jóváhagyja az Egri Kulturális és Művészeti Központ 2025. évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolóját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

16/2026 (II.17) KIB döntés

6. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága a Közgyűlés által átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Egri Kulturális és Művészeti Központ 2026. évi munkatervét azzal, hogy amennyiben Eger Megyei Jogú Város idei költségvetésének elfogadását követően és az elfogadott költségvetésre, az Önkormányzat pénzügyi-költségvetési helyzetére, vagy az önkormányzati közfeladatok ellátásának átszervezésére, racionalizálására visszavezethetően a munkatervben rögzítetteket módosítani szükséges, úgy a módosított munkatervet jóváhagyás céljából ismételten szükséges az intézménynek benyújtania a fenntartó részére.

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

Határidő: 2026. február 28.

6./Előterjesztés az Egri Zsidó Hitközség 2025. évi munkatervének végrehajtásáról, valamint a 2026. évi szolgáltatási tervének jóváhagyásáról (KIB, KGY)

Gulyás László alpolgármester

Meghívott:

Lénárt József Egri Zsidó Hitközség

Gulyás László

Véleményem szerint részletes, mindenre kiterjedő beszámolót olvashattunk, gratulálok a dokumentum összeállítójának. reméljük, a zsidó hitélet minél hangsúlyosabban meg fog jelenni városunkban, amihez minden létező támogatást meg fogunk adni.

Lénárt József

Köszönetet szeretnék mondani azért, amiért támogatták, hogy a zsidó hitélet visszatérjen a városba. Igazából soha nem is tűnt el. A zsidó nép legnagyobb vívmánya a zsinagóga. Amikor megszűnt a szentéjük, az áldozatok áttevődtek a zsinagógai térbe. Egy központi hely a hitéleti és a civil életünkben egyaránt.

Huszi Péter

Az anyag részletesen kitér az elmúlt 1 év történéseire. Az állagmegőrzés, viszont nem szerepel benne. Tavaly elhangzott, ebben szerepet fognak vállalni. A beszámoló taglalja, hogy a nagyterem használhatatlan. Mi lesz a terv a jövőre nézve? Megvalósulnak a felújítási munkálatok, amelyek a múltévben nem?

Lénárt József

Az átvételi jegyzőkönyvben 70%-os készütség szerepel. Ez a valóságban nem teljesen így van. Az, hogy tudjuk használni, már önmagában az általunk végzett állagmegőrzésnek köszönhető. Bármilyen felújításhoz az örökségvédelem hozzájárulása szükséges. A MAZSISZ elnöke biztosított a támogatásáról, ami az épület felújítását illeti. A szövetség mérnöke fog idelátogatni és felmérni, melyek azok a munkálatok, amelyek a zsinagóga működtetéséhez nélkülözhetetlenek. Továbbá a helyi közösségünknek köszönhető a világítás, a kisebb térben lévő fűtés. Várunk mindenkit szeretettel az épület megtekintésére.

Bognár Ignác

Eloolvastam a beszámolót és nem gondoltam, hogy ennyi minden belefér ebbe a rövid időszakba. Teljesítették az ígéreteket.

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

17/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslatok (egyszerű szavazattöbbség):

1. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja az Egri Zsidó Kulturális Egyesület közművelődési megállapodás alapján megküldött 2025. évi munkatervének végrehajtásáról szóló beszámolóját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

2. Az Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyja az Egri Zsidó Kulturális Egyesület közművelődési megállapodás alapján megküldött 2026. évi szolgáltatási tervét.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából
Dr. Kormos Ádám Kabinet Iroda vezetője

Határidő: 2026. február 28.

7./Előterjesztés a Heves Megyei Úszó- és Vízilabda Szövetség Alapítványa működési célú támogatásának elszámolásáról (KIB, KGY)

Vágner Ákos polgármester

Meghívott:

Lázár Rita Heves Megyei Úszó és Vízilabda Szövetség Alapítványa, kuratóriumi elnök

Dr. Rák Sándorné

Az elmúlt évben volt szerencsém végig járni a Sportmúzeumot. Nem gondoltam, mennyi érték található ott. Örülök, amiért ismételten támogatást kapott a múzeum és újra látogatható lesz. A pedagógus kollégáknak már népszerűsítettem, de érdemes lenne javasolni még, hogy tekintsék meg. Mindenki számára csak ajánlani tudom a múzeum látogatását.

Bognár Ignác

Ezt a napirendet a KSZSB miért nem tárgyalta? Úgy érzem, ott is meg kellett volna tárgyalni.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

18/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja a **Heves Megyei Úszó- és Vízilabda Szövetség Alapítvány** (3300 Eger, Kossuth L. u. 9.) részére az Egri Sportmúzeum 2025. évi működésére nyújtott 1.000.000 Ft, azaz egymillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. február 27.

8./Előterjesztés a 2025. évi Belvárosi Filmpiknik rendezvény támogatásának
elszámolásáról (KIB)

Gulyás László alpolgármester

Meghívott:

Berényi Tamás Agria Film Kft ügyvezető

Domán Dániel

A Filmpiknik megvalósul az idén?

Bíró Katalin

Igen, tervezzük főként pályázat és egyesületi együttműködés keretében megvalósítani.

Domán Dániel

Az Agriafilm Kft. nyújtott be költségvetési igényt?

Bíró Katalin

Nem.

Dr. Hadnagy József

Úgy emlékszem, 1500 fő látogatta a rendezvényeket és ebből 20 fizető érdeklődő volt.

Bíró Katalin

Az Uránia Moziban voltak fizetős vetítéseink.

Dr. Hadnagy József

Az 1500 főhöz képest ez rendkívül alacsony szám. 20 fizető érdeklődővel nem lehet rentábilissá tenni egy rendezvényt. Miért ez az arány?

Bíró Katalin

Erre sajnos nem tudok válaszolni. A Belvárosi Filmpikniknél nem feltétlenül a bevétel volt a cél, hanem a filmkultúrának a terjesztése Egerben.

Domán Dániel

A program az elmúlt időszakban több helyszínen valósult meg. Vannak olyan hétvégi fesztiválok, amelyek fizetősek. Látszik egyébként, hogy van erre igény. A filmpiknik esetén, amikor a helyszínek szét vannak szórva a városban, nagyjából 400 ezer Ft-os költséget igényel, ami támogatható. A többit, viszont ki kell termelni. Lesz Oszkár hét, olasz hét, francia hetek stb. Végre egy ügyvezető azzal van megbízva, amivel kell, hogy legyen.

Gulyás László

Sajnos nem volt teltház a Dokumentum filmfesztiválon. Ettől függetlenül rendkívül értékesnek tartom a programot. Van érdeklődés Egerben a filmek iránt. Az Uránia Mozinak nem a teltház megvalósítása a feladata. Nagyjából ez a 100-110 fő érdeklődik egy

ilyen esemény iránt. Nem attól jó a kultúra, hogy sokan vannak, hanem a minőségtől. Szintén gratulálok a mozinak, hiszen rendkívül hiánypótlók ezek az események.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 7 **igen** szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

19/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága elfogadja az **Agria Film Kft.** (székhely: 3300 Eger, Széchenyi út 14; adószáma: 11164528-2-10; cégjegyzékszáma: 10-09-021299) részére 2025. évre a **Belvárosi Filmpiknik** megvalósítása céljából nyújtott 400.000 Ft, azaz négyszázezer forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. február 26.

9./Előterjesztés az EVAT Zrt. Rendezvényszervezési Divíziója 2025. évi működési célú támogatásának elszámolásáról és közszolgáltatási tevékenységének beszámolójáról (KIB, KGY)

Gulyás László alpolgármester

Meghívottak:

Dr. Bánhidly Péter vezérigazgató, EVAT Zrt.

Kékvölgyi Noémi rendezvényszervezési divízióvezető, EVAT Zrt.

Domán Dániel

Remélem a jövőben is így marad az elszámolás.

Huszi Péter

Azok a hiányosságok, amelyeket tegnap említett alpolgármester úr az Eger adventtel kapcsolatban, azok nem szerepelnek az anyagban. Ezek hogyan lesznek a jövőben kiküszöbölve a színvonal emelése végett? Nem találtuk a fénylagutat sem, valamint az utcabútorok is szegényesek, hiányosak voltak.

Gulyás László

A fényalagút ízlés kérdése. Az utcabútorok szükségesek. Ezek elhasználnának, amelyeket pótolni szükséges. Amennyiben a közgyűlés elfogadja a 2026. évi költségvetést, akkor lesz rá mód.

Bognár Ignác

Az előadói művészeti tevékenység díjazása több soron szerepel, egymástól jelentősen eltérő összeggel. Miként alakul ki az ár?

Gulyás László

Beárazza a piac a szereplőket. Bizonyos vállalkozások leszerződnek előadókkal és ők ajánlják ki. Kapunk egy ajánlatot, ahol felsorolásra kerülnek az előadók, valamint a díjazásuk bizonyos időtartamra vetítve. Úgy kell összeállítanunk a műsort, hogy a lehető legtöbb embernek elnyerje a tetszését.

Bognár Ignác

Alkura nincs lehetőség. Mindössze megjegyeztem a nagy eltéréseket.

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 6 **igen** szavazattal, 1 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

20/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az EVAT Zrt. (székhelye: 3300 Eger, Zalár József utca 1-3.) - Önkormányzattal fennálló közszolgáltatási szerződése keretében a Rendezvényszervezési Divíziója - 2025. évi feladatellátását biztosító működésére nyújtott 130.000.000 Ft, azaz százharmincmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül, valamint elfogadja a 2025. évre vonatkozó közszolgáltatási tevékenységének szakmai eredményeiről készített beszámolót.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. február 27.

10./Előterjesztés az Egri Szimfonikus Zenekar Kulturális Egyesület 2025. évi működési célú támogatásának elszámolásáról és közszolgáltatási tevékenységének

beszámolójáról (KIB, KGY)
Gulyás László alpolgármester

Meghívott:
Vas Judit Egri Szimfonikus Zenekar Kulturális Egyesület

Gulyás László

A város egyik legkiválóbb együtteséről van szó. Örülök, amiért sikerült az egyesülettel egy olyan szerződést megkötni, ami közép távon lehetővé teszi a működésüket. Gratulálok az elvégzett művészi munkához Szabó-Sípos Máté karmesternek és Vass Judit ügyvezetőnek, illetve a zenekar minden tagjának.

Badacsonyiné Bohus Gabriella

Egyetértek alpolgármester úrral. Minden rendezvényükön ott vagyok és örömmel tölt el a konszenzus.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 6 **igen** szavazattal, 1 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

21/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat :

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja az **Egri Szimfonikus Zenekar Kulturális Egyesület** (3300 Eger, Knézich Károly út 8.) részére 2025. évi működésére nyújtott 20.000.000 Ft, azaz húszmillió forint összegű, működési célú támogatás felhasználásáról készített elszámolást visszafizetési kötelezettség nélkül, valamint a 2025. évre vonatkozó közszolgáltatási tevékenységének szakmai eredményeiről készített beszámolóját.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:
dr. Kormos Ádám irodavezető

Határidő: 2026. február 27.

11./Előterjesztés a 2026. év meghatározó kulturális, turisztikai rendezvényeinek támogatására irányuló közgyűlési döntésekre (KIB, KGY)
Gulyás László alpolgármester

Meghívottak:

Balogh Ágnes (Szederinda Néptáncegyüttes)
Novákné Mlakár Zsófia igazgató, Dobó István Vármúzeum
Tózsér Istvánné Bródy Sándor Könyvtár igazgató
dr. Tietze Károly

Bognár Ignác

A Szederinda 2,4 millió Ft-ot igényelt és 1,5 millió Ft-ot javasoltak a részére. Egy néptáncfesztivált szeretnének megszervezni, ami már hagyomány.

Az Ütős nap 600 ezer Ft-ot kért, annyit is kap.

A Dobó István Vármúzeum 4 millió Ft-ot kért és annyit is kapott az Apród fesztiválra.

A Bródy Sándor Könyvtár pedig Kultúrszalon fesztivált szervez augusztusban, amire 5,9 millió Ft-ot igényelt, de 2,1 millió Ft-ban részesült.

Ez azt jelenti, a 25 millió Ft-ból 8,2 millió Ft-ot felhasználtunk. Az előterjesztés 15 szervezetet sorol fel, 17 rendezvénnyel. Most a kiemelt támogatásokról döntünk nem saját hatáskörben, a többi esetében pedig egy rendkívüli bizottsági ülésen fogunk márciusban. Javaslom, az időpont legyen március 10. 13:00.

Kérem, addig önállóan nézzék meg otthon, hogy kinek mennyi összeget javasolnának. Az időpont az egyeztetések alapján március 10. 09:00.

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 6 **igen** szavazattal, 1 tartózkodás mellett, ellenszavazat nélkül a bizottság a következő döntést hozta:

22/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslatok Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat (egyszerű szavazattöbbség):

1.Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **Szederinda Alapítvány** (székhelye: 3300 Eger, Rajner Károly u. 64.) részére **1.500.000 Ft, azaz egymillió-ötszázezer forint működési célú támogatást nyújt a Szederinda Néptáncfesztivál megvalósítására.** A Közgyűlés jelen döntésével felhatalmazza Eger Megyei Jogú Város polgármesterét a megállapodás megkötésére. A támogatás fedezete a 2026. évi költségvetés II/11/1/1/5/K címszámán rendelkezésre áll.

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

Vincze Adrienn irodavezető, Gazdasági Iroda

Határidő: 2026. április 30.

2.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **Zeneoktatásért Alapítvány** (székhely: 3300 Eger, Dobó tér 13.) **részére 600.000 Ft, azaz hatszázezer forint működési célú támogatást nyújt az Egy Ütős Nap rendezvény megvalósítására.** A Közgyűlés jelen döntésével felhatalmazza Eger Megyei Jogú Város polgármesterét a megállapodás megkötésére. A támogatás fedezete a 2026. évi költségvetés II/11/1/1/5/K címszámán rendelkezésre áll.

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

Határidő: 2026. április 30.

3.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **Dobó István Vármúzeum** (székhely: 3300 Eger, Hatvani kapu tér 4.) **részére 4.000.000 Ft, azaz négymillió forint összeget pótelőirányzatként biztosít a 2026. évi II. Apródfesztivál megvalósítására.** Egyben az Önkormányzat 2026. évi költségvetése II/11/1/1/5/K Idegenforgalmi jelentőségű kulturális rendezvények címszámáról 4.000.000 Ft, azaz négymillió forint átcsoportosítását rendeli el a 2026. évi költségvetés I/9/-/1/3/K Dobó István Vármúzeum Működési célú előirányzat – Dologi kiadások címszámra. Az átcsoportosításra a 2026. évi Apródfesztivál támogatásának fedezete miatt van szükség.

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

Határidő: 2026. április 30.

4.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a **Bródy Sándor Könyvtár** (székhely: 3300 Eger, Kossuth Lajos u. 16.) **részére 2.100.000 Ft, azaz Kettőmillió-egyszázezer forint összeget pótelőirányzatként biztosít a Kultúrszalon Fesztivál megvalósítására.** Egyben az Önkormányzat 2026. évi költségvetése II/11/1/1/5/K Idegenforgalmi jelentőségű kulturális rendezvények címszámáról 2.100.000 Ft, azaz kettőmillió-egyszázezer forint átcsoportosítását rendeli el a 2026. évi költségvetés I/8/-/1/3/K Bródy Sándor Könyvtár Működési célú előirányzat – Dologi kiadások címszámra. Az átcsoportosításra a 2026. évi Kultúrszalon Fesztivál támogatásának fedezete miatt van szükség.

Felelős: Vágner Ákos polgármester megbízásából:

dr. Kormos Ádám irodavezető, Kabinet Iroda
Vincze Adrienn irodavezető, Gazdasági Iroda

Határidő: 2026. április 30.

12./Előterjesztés „Az önkormányzati tulajdonú árusító pavilonok vagyonkezeléséről,
egész éves hasznosítási modelljének kialakításáról” (KIB, PGÜB, KGY)

Domán Dániel képviselő

Domán Dániel

Tudjuk, a faházakat bizonyos rendezvények alkalmával kibérlik. Ezen kívül az év többi napján egy magáncég telephelyén tárolják. Arra teszek javaslatot, hogy az EVAT a faházakat hasznosítsa az év többi napján, ha van rá igény. Számomra az a furcsa, eddig ez még nem merült fel. Más városokban ez jellemző egyéb eszközök tekintetében is.

Huszi Péter

Milyen elképzelése van Domán képviselő úrnak a hasznosításról? A civilek, magánszemélyek vagy a cégek bérelnék ki? Nehezen tudom elképzelni.

Bognár Ignác

Amikor külföldön jártunk, akkor volt ott a választás és minden pártnak volt egy faháza. Egy téren egyforma faházakban, egyforma eséllyel kampányoltak. Ilyen hasznosítás is működik Svédországban. Kampány időszakában lehetne hasznosítani. Amelyik faházat használják, annak az állaga nem romlik.

Gulyás László

Ki végezné a szállítást? Ki viselné az amortizációt? Nem értek egyet azzal, „ha valaki használja, akkor nem amortizálódik.” Ki fogja tárolni? Ki ad rá közterülethasználati engedélyt? Hol lennének évközből? Ezek a kérdéseim Domán képviselő úrhoz.

Domán Dániel

A javaslat nem arról szól, hogy én dolgozzam ki a koncepciót. Miért kéri számon rajtam állandó jelleggel? A javaslat szerint az EVAT dolgozza ki ennek részleteit. A szállítást, a karbantartást egyébként is végzi. Ki kell dolgozni egy olyan koncepciót, amiből bevétel termelődik a jövőben. Ez nem képviselői feladat. Amennyiben a testület lát ebben lehetőséget. Közel 50 db faház az év 70-80 napján van használva. Valószínűleg egyedi megállapodások alapján kerülnének bérbe a faházak. Lehetne pályázni a bérlésre, aminek a feltételrendszerét az EVAT kidolgozná. Elképzelhetőnek tartom, hogy a kampány idején használnák a pártok. Azt vettem észre, lyuk van a rendszerben és a faházakat bérbe lehetne adni egész évben, tehát bevételszerzésre alkalmas. Bizonyos szolgáltatók megjelenhetnek ezáltal a városban.

Bognár Ignác

Akár az is elképzelhető, hogy a piacon 1-1 árus kibérelné.

Dr. Hadnagy József

Első hallásra tudok azonosulni Domán képviselő úr előterjesztésével. Az alpolgármester úr által felvetett kérdések bennem is megfogalmazódtak. Nyilván szükség van a pénzre, de felmerül a kérdés, ki fogja ezt koordinálni. Jelenleg nincs ilyen ember. Vannak különböző eszközeim rendezvényekhez. Amikor elkezdtem kiadni, arra kellett rájönnöm, hogy kizárólag kárt okoztam magamnak. Ambivalens érzéseim vannak az előterjesztést illetően.

Domán Dániel

Amikor az adventi időszakra ki vannak adva a faházak, ki intézi a szállítást?

Gulyás László

A Rendezvényszervező Divízió végzi. Alapvetően egy jó felvetés. Jelenleg is kibérelheti bárki. Van ennek egy piaci ára és bárki bérelheti. Egész évre nem tudjuk kiadni a saját rendezvényeink miatt. Egyébként pedig kibérelhető bárki számára. Nem értem, hol a gond?

Domán Dániel

Nem tudnak róla az emberek. A nyílt versenyeztetés azt jelenti, hogy többen jelentkeznek.

Gulyás László

Megkérem az EVAT vezérigazgatóját, hogy hirdesse. A javaslat nem a koncepció kidolgozásáról szól, hanem a hirdetésről.

Domán Dániel

Jelenlegamit ráköltene a bérlakások eladása okán hirdetésre, ugyanezt meg lehet valósítani a faházakkal. A Borünnepen Szegedről hoztak faházakat. Miért éri ez meg?

Dudás Gabriella

Azért érte meg, mert mobil faházak voltak. A mi faházaink szállítása rendkívül drága, miután kizárólag egyben lehet megoldani.

Bognár Ignác

Amikor majd amortizációjukra kerül sor, akkor ezt meg kell gondolni.

Domán Dániel

Jelenleg csak kiadásai vannak a faházaknak, amikor nincsenek bérbe adva. Meg lehet teremteni a lehetőségét, hogy a faházak bevételt termeljenek. Nyilván prioritás, a saját rendezvényeken való használata, de ezen kívül bérbe kellene adni.

Gulyás László

Gondolom, egyrészt módosítani kellene a vagyonkezelési szerződést. Ezek szerint sorok állnak a faházak kibérléséért. Jelenleg több, mint a 60%-a kibérelhető a faházaknak. Amennyiben Domán képviselő úr javaslata arról szól, hogy hirdessék a faházak

bérelhetőségét, abban szívesen közreműködök. Írok egy levelet a vezérigazgató úrnak, hogy hirdesse azokon a felületeken, amelyeken a bérlakásokat.

Bognár Ignác

Vélhetően az eVAT-nak a Szuperinfóban van lekötött oldala. Valóban kellene egy kicsit konkretizálni az elképzelést, hiszen nem ugyanaz 1 napra vagy 1 hónapra a bérletidő mértéke. Egy kísérletet megérne, csak kérdés, van-e kapacitása a hivatalnak.

Dr. Rák Sándorné

Az elmúlt évben valósult meg a faházak felújítása. Most olyan állapotban vannak, amelyek használhatók. Amennyiben kiadásra kerülnek, az állaga mindenképp romlani fog. Én átgondolnám a dolgot. Ezzel most várnék.

Bognár Ignác

Akár olyan konstrukció is lehetne, hogy aki felújítja a faházat, kap pluszba néhány napot.

Gulyás László

Akármi is lesz a szavazás eredménye, együtt bemegyünk Domán képviselő úrral az EVAT-hoz és megbeszéljük a hirdetés lehetőségét vezérigazgató úrral.

Domán Dániel

Mehet a szavazás, illetve az egyeztetés párhuzamosan. Egyet beszélünk, de kellene valamilyen formájának lenni. A határidő 2 hónap. Ez csak arról szól, hogy visszahozza az előterjesztést a közgyűlés elé. Azért vannak határozatba foglalva az elképzelések, hogy a testület irányítsa ezeket a folyamatokat.

Dr. Hadnagy József

Szeretném összefoglalni: Alpolgármester úr vállalja az EVAT-felé a közvetítést a faház bérlési lehetőségének nagy nyilvánossága érdekében, majd kap egy választ, amit megoszt a képviselőkkel. Engem ez maximálisan megnyugtat. Miután itt van ez a napirendipont, ezért erről szavazzunk.

Domán Dániel

Én is meg tudom kérdezni az EVAT-ot. A határozati javaslat arról szól, lesz egy ilyen törekvése a testületnek, ami a bevétel generálását jelenti a faházak bérbeadásából. Ezt az irányt akarom kérni az EVAT Zrt-től, mint a faházak üzemeltetőjétől.

Bognár Ignác

Az alpolgármester úr közvetítő szándéka a szavazás eredményétől függetlenül fennáll.

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 3 **igen** és 4 **nem szavazattal, tartózkodás nélkül** szavazattal, a bizottság a következő döntést hozta:

23/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága **NEM támogatja** az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése felkéri az EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt.-t, hogy dolgozza ki az Önkormányzat tulajdonában álló fa árusító pavilonok (faházak) és tartozékaik év minden napjára kiterjedő üzemeltetésére vonatkozó pályáztatási konstrukciót nyílt licites eljárás keretében, a részletes feltételrendszer meghatározásával, és azt terjessze a Közgyűlés elé jóváhagyásra.

Felelős: Vágner Ákos polgármester
dr. Bánhidy Péter vezérigazgató

Határidő: 2026. április 13.

13./Előterjesztés „Az Imókői tábor üzemeltetéséről szóló pályázat kidolgozásához és fenntartható működésének biztosításához” (KSZSB, KIB, PGÜB, KGY)

Domán Dániel képviselő

Domán Dániel

A tavalyi év kényszerpálya volt az önkormányzat számára, ahol bizonyos áldozatokat kellett hozni. A 2026-os év a megfelelő gazdálkodásnak, az optimalizálásnak köszönhetően lehetővé teszi az Imókői Tábor működtetését. Ezért úgy gondolom, az előterjesztés okafogyottá vált.

Bognár Ignác

Ez egy visszavonást jelent?

Dr. Rák Sándorné

Kérem Domán képviselő urat, fogalmazza meg egyértelműbben.

Domán Dániel

Ironizáltam az imént, megelőzve azokat a hangokat, amelyek a közgyűlésen várhatók. Beszélhetnénk arról, miként nézne ki a tábor működtetése hosszú távon, de tudjuk, most nyertünk 1 évet és távlatokról nem beszélünk.

Bognár Ignác

Azt nehezményezem, hogy nem vagyunk képben a táborral kapcsolatban. Felhívtam az EKVI igazgatóját tájékoztatás végett. Kiderült, a Facebook oldalon már rég közöltek cikket róla. Én onnan nem szoktam tájékozódni. Úgy érzem, sérti a képviselői mivoltomat, hogy utólag kell értesülnöm a közösségi oldalról. Kérem alpolgármester urat, ezt közvetítse.

Domán Dániel

Januárban szintén behoztam a bizottság elé, de akkor napirendre sem tűzték. Szerintem véletlenül rátapintottam egy kampánytémára.

Gulyás László

Domán képviselő úr hajlamos azt gondolni, minden miatta történik. Januárban azért lett levéve a napirendről, mert már hónapok óta tárgyal polgármester úr az újra nyitásról. El kell azt hinni, mások is dolgoznak.

Bognár Ignác

Hozzászólás nem lévén, kéri, szavazzanak

Szavazás: Megállapítja, hogy 5 nem és 2 tartózkodás szavazattal, szavazattal, a bizottság a következő döntést hozta:

24/2026 (II.17) KIB döntés

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Szociális és Sport Bizottsága támogatja az alábbi határozati javaslat Közgyűlés elé terjesztését.

Határozati javaslat:

- 1) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése úgy dönt, hogy támogatja az Imókői tábor működtetésének érdekében az üzemeltetésre vonatkozó pályázat előkészítését
- 2) Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése felkéri a polgármestert, hogy a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységeinek bevonásával készíttesse el az Imókői tábor hosszú távú, gazdaságilag fenntartható üzemeltetési koncepcióját

Felelős: Vágner Ákos polgármester
dr. Barta Viktor jegyző

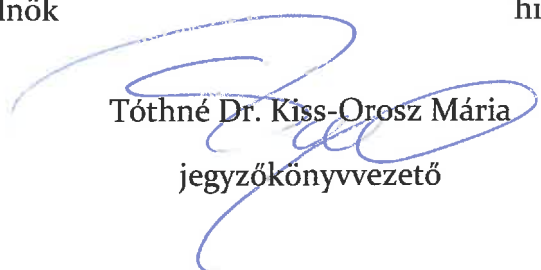
Határidő: 2026. április 13.

14./Tájékoztató a 2025. december havi polgármesteri és intézményvezetői saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról (KSZSB, KIB, UB, PGÜB, KGY)
Vágner Ákos polgármester

nem volt észrevétel


Bognár Ignác
elnök


Huszti Péter
hitelesítő tag


Tóthné Dr. Kiss-Orosz Mária
jegyzőkönyvvezető

4. napirend melléklete

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

A dokumentum kódja	SZMSZ_2026
Állománynév	BSK_SZMSZ_2026
Oldalszám	32
Készítette	Tózsér Istvánné
Jóváhagyta	Eger MJV Önkormányzata Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága
A jóváhagyás dátuma	2026. február 17.
A hatálybalépés dátuma	2026. március 1.
Előzménye:	Szervezeti és Működési Szabályzat 2024
Melléklet:	1. Határozat a Kulturális és Idegenforgalmi Bizottság 2026. február 17-i üléséről 2. Organogram

A MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

Állománynév	Oldal-szám	Módosította	Jóváhagyta	Jóváhagyás dátuma	Hatályba lépés dátuma
BSK_SZMSZ_20160401	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata Városimázsz Bizottság	2016.03. 21.	2016.04.01.
BSK_SZMSZ_20170401	31	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata Városimázsz Bizottság	2017.02.13.	2017.04.01.
BSK_SZMSZ_20181201	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata Városimázsz Bizottság	2018.11.19.	2018.12.01.
BSK_SZMSZ_20200228	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata	2020.02.28	2020.03.01
BSK_SZMSZ_20211001	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata	2021.10.04	2021.10.15
BSK_SZMSZ_20220501	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Ön-kormányzata	2022.04.25.	2022.05.01.
BSK_SZMSZ_2024	32	Tózsér Istvánné	Eger MJV Önkormányzata Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottság	2024. február 14.	2024. február 15.

.....
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Általános rendelkezések	5
1.1	Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
1.2.1	Alapító okirat	5
1.3	Az intézmény legfontosabb adatai	5
1.4	Könyvtár fenntartása és felügyelete	6
1.4.1	Belső ellenőrzés	6
1.5	Az intézmény működési köre	6
1.6	SZMSZ hatálya	7
1.7	Az intézmény szakmai dokumentumai, szabályzatai	7
1.7.1	Alapdokumentumok	7
1.7.2	Minőségi Kézikönyv	7
1.7.3	Irányítás, tervezés, stratégia	7
1.7.4	Folyamatszabályozás	7
1.7.5	Partnerkapcsolatok	7
1.7.6	Emberi erőforrás menedzsment	8
1.7.7	Mérés, elemzés, értékelés	8
1.7.8	Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda egységes szabályzatai az intézményre vonatkozóan	8
1.7.9	Intézményi szabályzatok	9
2.	Az intézmény feladatai	10
2.1	Az intézmény feladatai és hatásköre	10
2.2	Jogszabályban meghatározott közfeladata, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége	11
2.2.1	Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	11
2.3	Az intézmény besorolása	12
2.4	A feladatellátást szolgáló vagyon	12
3.	Az intézmény szervezete	12
3.1	Az intézmény létszáma és szervezeti felépítése	12
3.2	Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	12
3.3	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	13
3.3.1	A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	13
3.3.2	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendje	13
3.3.3	Munkaköri leírások	14
3.4	Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	15
3.4.1	Könyvtárigazgató	15
3.4.2	Igazgatási igazgatóhelyettes:	16
3.4.3	Szolgáltatási Igazgatóhelyettes:	16
3.4.4	Szervezési Igazgatóhelyettes:	17
3.4.5	Csoportvezető	17
3.4.6	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	17
4.	Az intézmény feladatai	19
4.1	Az intézmény feladatai és hatásköre	19
4.1.1	Könyvtár alaptevékenysége	19
4.1.2	Könyvtár gyűjtőköre	21
4.1.3	Könyvtári dokumentumok feltárása	21

4.1.4	Az állomány nyilvántartása	21
4.1.5	A könyvtár szolgáltatásai	21
4.1.6	A könyvtár nyitva tartása	23
5.	Az intézmény működésének főbb szabályai	23
5.1.1	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	23
5.1.2	Minőségpolitika.....	24
5.1.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	24
5.2	Munkaidő beosztása.....	25
5.2.1	Szabadság	25
5.3	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	26
5.3.1	Saját gépkocsi használata	26
5.3.2	Fénymásolás	26
5.3.3	Telefonhasználat.....	26
5.4	Kártérítési kötelezettség	26
5.4.1	Anyagi felelősség	27
5.5	Az intézmény ügyfélfogadása.....	27
5.6	Munkaterv	27
5.7	Kapcsolattartás rendje	27
5.7.1	Az intézmény ügyiratkezelése.....	28
5.7.2	Kiadmányozás rendje	28
5.7.3	Bélyegzők használata, kezelése.....	28
5.7.4	A Könyvtár bélyegzőinek felirata és lenyomata	28
5.8	Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	30
5.8.1	Bankszámlák feletti rendelkezés	30
5.8.2	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	30
5.8.3	Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	31
5.9	Helyettesítés rendje.....	31
5.9.1	Munkakörök átadása	31
5.9.2	Intézményi óvó, védő előírások	32
5.9.3	A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala	32
6.	Záró rendelkezések	32
6.1	Az SZMSZ hatálybalépése.....	32
	Organogram.....	33

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján készült. Gazdasági tevékenységét a Számvitelről szóló 2000. évi C. tv, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szabályozza.

1.1 SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

1.2.1 ALAPÍTÓ OKIRAT

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: 367/2015. (VIII. 27.)

Az Alapító Okirat dátuma: 2015. augusztus 27.

A legutóbbi módosítás elfogadásának határozati száma: 156/2025. (III. 27.)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1978.07.01

Az Alapító Okirat dátuma: 2025.04.03.

A legutóbbi módosítás elfogadásának határozati száma: 156/2025. (III. 27.)

A legutóbbi módosítás okiratszama: 5656-2/2025

1.3 AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése:	Bródy Sándor Könyvtár
Az intézmény székhelye, címe:	3300 Eger, Kossuth Lajos utca 16.
Az intézmény jogelődje:	Bródy Sándor Könyvtár Heves Megyei Könyvtár
Az intézmény telephelyei:	Gyermekkönyvtár Eger, Bartók Béla tér 6. Szervezési és Igazgatási csoport

Eger, Kossuth Lajos u. 18.
Jogi és közigazgatási szakrészleg
Eger, Kossuth Lajos u. 9.
II. sz. fiókkönyvtár
Eger, Kovács Jakab u. 35/A.
III. sz. fiókkönyvtár
Eger, Kallómalom u. 88.
Plázakönyvtár
Eger, Törvényház u. 4.
Strandkönyvtár
Eger, Petőfi Sándor tér 2.
Raktár
Eger, Bem tábornok u. 3.
Raktár
Eger, Mindszenty Gedeon utca 12. (hrs.:
4481/2/A/1 és 4481/2/A/3)
Bródy-Hunyady Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Eger, Kossuth Lajos u. 16.

Törzskönyvi nyilvántartási száma:	378374
Adóhatósági azonosítószám:	15378376-2-10
Statisztikai számjel:	15378376-9111-322-10
A számlát vezető hitelintézet neve, címe:	Magyar Bankholding Nyrt., 3300 Eger, Almagyar utca 5.
Telefon:	36/ 516-632
Telefax:	36/ 516-596
E-mail:	info@brody.iif.hu
Internet honlap:	www.brodykonyvtar.hu

1.4 KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Alapító, fenntartó, illetve irányító szerveinek neve, székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
Eger, Dobó István tér 2.

Ágazati irányítás:

A könyvtár szakágazati felügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

1.4.1 BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján 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.

1.5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI KÖRE

Heves vármegye, illetve Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Országos vonatkozásban: könyvtári alaptevékenységen belül részt vesz az országos dokumentum ellátási rendszerben (ODR).

1.6 SZMSZ HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

1.7 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 belső szabályzatok, szakmai dokumentumok:

1.7.1 ALAPDOKUMENTUMOK

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

1.7.2 MINŐSÉGI KÉZIKÖNYV

1.7.3 IRÁNYÍTÁS, TERVEZÉS, STRATÉGIA

- 1.7.3.1.1 Küldetésnyilatkozat
- 1.7.3.1.2 Jövőkép
- 1.7.3.1.3 Minőségpolitikai nyilatkozat
- 1.7.3.1.4 Bródy Sándor Könyvtár stratégiai terve
- 1.7.3.1.5 Bródy Sándor Könyvtár éves munkaterve
- 1.7.3.1.6 Minőségirányítási Tanács ügyrendje

1.7.4 FOLYAMATSZABÁLYOZÁS

- 1.7.4.1.1 Folyamatleírások, folyamatábrák, szolgáltatási előírások, kockázatelemzések
- 1.7.4.1.2 Folyamatszabályozás helyi rendszere, folyamatleltár
- 1.7.4.1.3 Gyűjtőköri szabályzat

1.7.5 PARTNERKAPCSOLATOK

- 1.7.5.1.1 Adatkezelési tájékoztató
- 1.7.5.1.2 Belső és külső kommunikációs terv
- 1.7.5.1.3 Könyvtárhasználati szabályzat
- 1.7.5.1.4 Panaszkezelési szabályzat
- 1.7.5.1.5 Partnerek azonosítása
- 1.7.5.1.6 Partneri igényfelmérések, elégedettségmérések

1.7.6 EMBERI ERŐFORRÁS MENEDZSMENT

- 1.7.6.1.1 Esélyegyenlőségi terv
- 1.7.6.1.2 Intézményen belüli rotáció és mobilitás
- 1.7.6.1.3 Kollektív szerződés
- 1.7.6.1.4 Munkavédelmi szabályzat
- 1.7.6.1.5 Otthoni munkavégzés szabályzata
- 1.7.6.1.6 Szervezeti ábra, organogram
- 1.7.6.1.7 Továbbképzési terv

1.7.7 MÉRÉS, ELEMZÉS, ÉRTÉKELÉS

- 1.7.7.1.1 Intézményi statisztikai jelentések
- 1.7.7.1.2 Jelentés a Bródy Sándor Könyvtár éves munkájáról
- 1.7.7.1.3 Teljesítménymérések

1.7.8 GAZDASÁGI SZABÁLYZATOK AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN

- 1.7.8.1.1 Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
- 1.7.8.1.2 Gazdasági szervezet ügyrendje
- 1.7.8.1.3 Számviteli politika
- 1.7.8.1.4 Számlarend, számlatükör
- 1.7.8.1.5 Pénzkezelési szabályzat
- 1.7.8.1.6 Eszközök és források értékelési szabályzata
- 1.7.8.1.7 Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 1.7.8.1.8 Bizonylati szabályzat
- 1.7.8.1.9 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 1.7.8.1.10 Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata

1.7.9 INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATOK

1.7.9.1.1	Adatvédelmi szabályzat
1.7.9.1.2	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
1.7.9.1.3	Belső ellenőrzési kézikönyv (Eger MJV)
1.7.9.1.4	Ellenőrzési nyomvonal
1.7.9.1.5	Gépjármű üzemeltetési szabályzat
1.7.9.1.6	Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
1.7.9.1.7	Informatikai biztonsági szabályzat
1.7.9.1.8	Integrált Kockázatkezelési szabályzat
1.7.9.1.9	Iratkezelési szabályzat
1.7.9.1.10	Külföldi és belföldi kiküldetési szabályzat
1.7.9.1.11	Közbeszerzési szabályzat
1.7.9.1.12	Közérdekű adatok megismerésének eljárásrendje
1.7.9.1.13	Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
1.7.9.1.14	Beszerzések lebonyolításának eljárásrendje
1.7.9.1.15	Önköltségszámítási szabályzat
1.7.9.1.16	Reprezentációs szabályzat
1.7.9.1.17	A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
1.7.9.1.18	Telefonhasználati szabályzat
1.7.9.1.19	Tűzvédelmi szabályzat

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. tv. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 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
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 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)
- 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
- 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. más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

2.2 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban Kult. tv.) 55 § (1) bekezdése, valamint 64-66. §-a alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, közgyűjteményi feladatok ellátása és a vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye egész területére történő feladatok ellátása. A költségvetési szerv az Országos Dokumentumellátási Rendszerről (a továbbiakban: ODR) szóló 73/2003. (V.28.) Korm. rendelet alapján az ODR keretében működő szolgáltató vármegyei hatókörű városi könyvtár.

2.2.1 AZ INTÉZMÉNY FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

	kormányzati funkció száma	szakágazat megnevezése
1	911100	Könyvtári tevékenység

2.2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
6	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
7	082044	Könyvtári szolgáltatások
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
13	083020	Könyvkiadás
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
16	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában

17	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

2.3 AZ INTÉZMÉNY BESOROLÁSA

Az intézmény technikai besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv
 Önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását a **359/2025. (VI.26.) közgyűlési határozattal** jóváhagyott, az intézményi gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó Együttműködési Megállapodás alapján, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi.

2.4 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egri 6563 hrsz-on álló épület (Eger, Kossuth L. u. 16.)

Eger Megyei Jogú Város tulajdonában álló egri 927/2 hrsz-on lévő épület (Eger, Kovács Jakab u. 35.)

Bérlemények: Eger, Kossuth L. u. 18.

Használatra kapott épületrészek: Eger, Kossuth L. u. 9., Bartók Béla tér 6., Kallómalom u. 88., Bem tábornok u. 3., Eger, Mindszenty Gedeon utca 12. (hrsz.: 448/2/A/1 és 4481/2/A/3).

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének mindenkorai vagyonrendelete szabályozza.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1 AZ INTÉZMÉNY LÉTSZÁMA ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az organogram tartalmazza.

3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI, VÁLASZTÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetője a könyvtárigazgató, aki a 2012. évi I. törvény (Munka törvénykönyve) és A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020 (X.30) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. Az intézmény igazgatóját Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése bízta meg pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra, illetve vonja vissza megbízását.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 68. § (2) bekezdés alapján a könyvtár igazgatójának megbízásához, illetve visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.

3.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

3.3.1 A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CXI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

A munkaviszony határozatlan idejű szerződéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott idejű szerződéssel a Munka törvénykönyve idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak munkaviszony.

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

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

Az intézmény munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

3.3.2 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerint az intézmény a következő módon szabályozza:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- 1) azon munkavállalók, akik a 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. b) pontja alapján közbeszerzés során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek általánosan, más munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek.
- 2) azon munkavállalók, akik 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint feladataik ellátása során intézményi költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében

javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, EU-s pályázatok ad hoc projektmenedzserei.

Esedékesség: a vagyonyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt.

Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott további vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – két évente köteles eleget tenni. Az 1) és 2) bekezdés szerinti alkalmazottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

4) A vagyonyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonyilatkozatok őrzését az intézményi alkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja a titkárságon, zárt páncélszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

5) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

- a) a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
- b) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszégésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

6) A vagyonyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

7) A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

8) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

9) A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

10) A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

3.3.3 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a

- foglalkoztatott dolgozók nevét,
- szervezeti egységét,
- munkakörének megnevezését és célját,
- függelmi kapcsolatait,
- a munkakör betöltésének feltételeit,
- munkaidőt és munkarendet,
- a munkaköri, minőségirányítási, környezetvédelmi feladatokat,

- a munkavállaló hatáskörét és felelősségét,
- a helyettesítés rendjét,
- érvényességét és felülvizsgálatának rendjét.

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) igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében a csoportvezetők az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

3.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI

3.4.1 KÖNYVTÁRIGAZGATÓ

A könyvtár igazgatója felelős

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek, feladatok és az irányító szerv által meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a költséghatékonyság és szakmai eredményesség egyidejű érvényesítéséért,
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- az egyes szervezeti egységeinek irányításáért, együttműködéséért, munkamegosztásának szervezéséért,
- a munkafegyelem ellenőrzéséért,
- a szakmai és pénzügyi tervezési, beszámolási, nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért.

Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről. Megszervezi és kialakítja az intézmény belső ellenőrzési rendszerét, gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, gyakorolja a munkáltatói jogokat,

Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről. Biztosítja a közfoglalkoztatás keretében dolgozók munkavégzését.

Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, az együttműködő társintézményekkel.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A dolgozókat megbecsüli, emberi méltóságukat és személyiségi jogait tiszteletben tartja, szakmai tevékenységüket értékeli és elismeri.

A tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartja és betartatja, gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeiről.

Szakmai ismereteinek korszerűsítése érdekében - munkáltatója engedélyével - képzéseken, továbbképzéseken vesz részt.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról. Együttműködik a dolgozói érdekképviseleti szervekkel, gondoskodik megfelelő informálásukról.

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a Kabinet Iroda vezetőjével.
(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.2 IGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az informatikai osztályt, a titkárságot, valamint a munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat. Felelős az intézmény külső szolgáltatóival való kapcsolattartásért, az intézmény kiegyensúlyozott működési feltételeiért.

Kapcsolatot tart Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjával. Elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében. Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását, megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.

(A feladatok részletebben a munkaköri leírásban)

3.4.3 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES:

Távollétében helyettesíti az igazgatót, biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőhöz kötött feladatok teljesítését.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében, az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Irányítja az olvasószolgálati csoportok munkáját, ezen belül a Helyismereti Gyűjtemény, a Gyermekkönyvtár, a fiókkönyvtárak, a Pláza- és Strandkönyvtár tevékenységét. Felelős a külső raktári munka szervezéséért. A közös feladatok megoldásában együttműködik a könyvtár más szervezeti egységeivel. Irányítja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat. Felelős az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatok ellátásának szervezéséért.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gyakorlatvezetőként szervezi a főiskolai/egyetemi hallgatók szakmai gyakorlatát. Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

Utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási felelősséggel bír.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletebben a munkaköri leírásban)

3.4.4 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES:

Felelős a vármegye területén végzett könyvtári feladatok, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer zökkenőmentes működtetésért, a vállalt szolgáltatási feladatok határidő szerinti teljesítéséért.

Irányítja a szervezési feladatokat ellátó csoportok munkáját, ezen belül a Gyűjteményszervezési és a Hevestéka szolgáltató csoport tevékenységét.

A vármegye egész területére vonatkozóan felelős az alábbiak szervezéséért:

- a vármegyei kötelesepéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatok
- a vármegye területén működő könyvtárak együttműködése
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatások
- a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatása
- az iskolán kívüli könyvtári továbbképzés és szakképzés
- a megállapodás alapján igénybe vehető szolgáltatások nyújtása a települési önkormányzatok számára
- a települési könyvtárak fejlesztésének koordinálása
- a települési könyvtárak minősítésének előkészítése
- évente egy alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynap megvalósítása a vármegye könyvtárosai számára.

Közreműködik az intézmény stratégiai tervének elkészítésében az éves munkaterveknek a kidolgozásában, a beszámoló megírásában.

Figyeli a könyvtárra vonatkozó pályázatokat. Részt vesz a pályázatok megírásában, lebonyolításában, a pályázatok szakmai beszámolójának elkészítésében.

Gondoskodik az intézményen belüli szakmai információáramlásról.

Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

(A feladatok részletesebben a munkaköri leírásban)

3.4.5 CSOPORTVEZETŐ

Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját.

A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek.

Segíti a személyzeti feladatok szervezését, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

3.4.6 AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

vezetői értekezlet

csoportértekezlet

összdolgozói munkaértekezlet

projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Minőségirányítási Tanács

dolgozói érdekképviselői szervezetek:

szakszervezet

üzemi tanács

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettesek és a csoportvezetők.

A vezetői értekezlet feladata:

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

Csoportértekezlet:

A csoportvezetők szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak, melyet annak vezetője hív össze. Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét.

Az értekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évi két alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Minőségirányítási Tanács

A Minőségirányítási Tanács a könyvtári minőségmenedzsment tevékenységet támogató szervezet. A MIT létszáma 6-10 fő.

A MIT tagjait az intézmény vezetője írásban, a munkaköri leírás keretei között bízza meg. A Minőségirányítási Tanács tevékenységét a Minőségirányítási Tanács ügyrendje szabályozza.

Projektcélok megvalósítására szerveződött projektcsoport

Tagjai: A projektcsoport vezetőjét és tagjait az intézmény vezetője írásban bízza meg.

Feladata: egyes projektek megtervezése, megvalósítása, lezárása, projektbeszámoló elkészítése.

A projektcélok megvalósításának üteme szerint ülésezik.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

A könyvtár vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. A könyvtár vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A könyvtárban Üzemi tanács és a Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének alapszervezete működik. Az érdekvédelmi szervezetekkel történő együttműködést a Kollektív Szerződés szabályozza.

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény köteles ellátni a jogszabályokban rögzített és az alapító, fenntartó által előírt feladatait. Eljár a hatáskörébe tartozó kérdésekben, megteszi a szükséges intézkedéseket, teljesíti az alap- és kiegészítő tevékenységek körében felsorolt feladatokat.

A megfogalmazott küldetési nyilatkozat, jövőkép a tevékenységek hosszú távú tervezését szolgálja.

4.1.1 KÖNYVTÁR ALAPTEVÉKENYSÉGE

A könyvtár az 1997. évi CXL törvény alapján nyilvános könyvtár. Mint az információs társadalom alapintézménye biztosítja az információkhoz és dokumentumokhoz való szabad és korlátlan hozzáférést. Megfelel a törvényben meghatározott alapkövetelményeknek, teljesíti az ott meghatározott alapeladatokat. Ellátja Eger városban a települési könyvtári feladatokat, Heves vármegye egész területére vonatkozóan pedig a vármegyei hatókörű könyvtári feladatokat.

Az intézmény alapeladatai nyilvános könyvtárként a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Az intézmény alapfeladatai települési könyvtárként a Kult. tv. 65. § (2) bekezdésében foglaltak szerint:

- a) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- b) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- c) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- d) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
- e) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

A vármegyei hatókörű városi könyvtár a vármegye egész területére vonatkozóan a Kult. tv. 55. § (1) bekezdésében és a 65. § (2) bekezdésében foglaltakon túl állami feladatként

- a) ellátja a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,
- b) szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,
- c) végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,
- d) a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,
- e) szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,
- f) végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,
- g) működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- h) megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,
- i) koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,
- j) koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,
- k) ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,
- l) évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,
- m) ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,
- n) elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

4.1.2 KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A szabályzat célja, hogy

- rögzítse a Bródy Sándor Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveit a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében;
- segítse a könyvtár hálózatának egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységét;
- biztosítsa, hogy a könyvtár gyűjteményével eleget tudjon tenni városi és vármegyei szintű feladatainak magas színvonalú ellátási kötelezettségének;
- segítse a könyvtár részvételét a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben, különös tekintettel az Országos Dokumentumellátási Rendszerre.

A szabályzat tartalmazza a könyvtár gyűjteményszervezési elveit meghatározó tényezőket, a gyűjtőköri és gyűjteménymenedzsment alapelveket, az általános és az egyes részlegekre vonatkozó gyűjtőköri szempontokat.

4.1.3 KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA

A könyvtár állományának feltárása teljes körűen a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül történik.

4.1.4 AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

A Kult. tv. 6o/A § (1) bekezdése szerint a könyvtár nyilvántartja az általa beszerzett könyvtári dokumentumokat, a jogszabályi előírások szerint meghatározott módon és tartalommal. A nyilvántartásba vett könyvtári dokumentumok képezik a könyvtár állományát. A könyvtári dokumentumok adatait elsősorban elektronikusan vezetett nyilvántartásban kell rögzíteni a könyvtár által használt számítógépes integrált könyvtári rendszeren keresztül.

A könyvtár gondoskodik a könyvtári dokumentumok feltárásáról, rendelkezésre bocsátásáról és az archiválásra vonatkozó szabályok figyelembevételével történő megőrzéséről.

4.1.5 A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

A könyvtár szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára. A könyvtár alapszolgáltatásai ingyenesek (könyvtárlátogatás, a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata, az állományfeltáró eszközök használata, információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól).

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ melléklete.

A Bródy Sándor Könyvtár információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézményként gondoskodik a hazai és nemzetközi információk szabad és korlátlan hozzáféréséről.

Könyvtári szolgáltatások:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok

- kölcsönzés: könyvek, DVD filmek, hangoskönyvek, e-book-ok, társasjátékok, diafilmek
- CD lemezek, kották, térképek
- idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára
- számítógép- és internethasználat, Wi-Fi - vezetékek nélküli internet elérés, elektronikus ügyintézési tanácsadás
- interaktív webes szolgáltatások: blog, hírlevél, közösségi média
- könyvtárközi kölcsönzés
- segítséggel élők számára: vakolvasógép, indukciós hurok
- könyvek házhoz szállítása
- kulturális, közösségi, könyvtári programok, kiállítások, gyermekfoglalkozások
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés, laminálás
- digitális írástudást segítő non-formális tanfolyamok
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás
- Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működtetése.

A könyvtár

- tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát.
- Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Irodalomkutatót, témafigyelést végez, teljes körű és ajánló bibliográfiákat készít.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét. Az egyenlő esélyű könyvtári ellátás érdekében segíti a fogyatékkal élők, a nemzeti és etnikai kisebbségek speciális gyűjteményi igényeinek kielégítését, biztosítja a fizikai hozzáférést ill. a távoli elérést, speciális eszközhasználatot.
- A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében műhelyeket, klubokat, játszóházat, táborozást szervez.
- Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használóképzést.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, találkozókat, előadásokat szervez.
- A település lakosságának megfelelő színvonalú könyvtári ellátása érdekében Eger város területén fiókkönyvtárakat és szolgáltató pontokat működtet.

A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerben nyilvános könyvtári elérést biztosító szolgáltató feladatokat lát el.

- Gondoskodik a szolgáltatást igénybevevő települések számára a nyilvános könyvtári ellátás biztosításáról. Tervszerű és rendszeres állománygyarapítást végez a könyvtárellátási szolgáltató helyek számára. Gondoskodik a beszerzett

dokumentumok irányításáról, könyvtári használatra alkalmassá tételéről, a folyóiratok megrendeléséről.

- Elkülönítetten vezeti a dokumentumok nyilvántartását, biztosítja azok elektronikus könyvtári adatbázisban való elérését.
- Gondoskodik a csere lebonyolításáról, a dokumentumok szállításáról, a letétek lelőhelyének frissítéséről, adminisztrációjáról. A tárgyév során legalább négy alkalommal biztosít új könyveket a szolgáltató hely számára.
- Tájékoztatást nyújt Heves vármegye helyismereti irodalmáról. Közhasznú és közérdekű információkat szolgáltat.
- Elvégzi a letéti állomány gondozását, a rongált könyvek kivonását és törlését.
- Évente legalább négy könyvtári program megszervezését segíti.
- Az időszaki látogatások alkalmával vagy az önkormányzat külön kérésére szakmai módszertani tanácsadást szervez. Évente legalább kétszer továbbképzést rendez a szolgáltatási rendszerhez tartozó könyvtárak könyvtárosai számára.
- Részt vesz a szolgáltatással kapcsolatos pályázatokon, vállalja azok lebonyolítását.
- Az önkormányzat kérésére kiegészítő szolgáltatásokat nyújt.
- A tárgyévet követő május 31-ig írásban tájékoztatja az érintett önkormányzatokat és könyvtári szolgáltató helyeket a szerződésben foglaltak megvalósulásáról, a szolgáltató hely tevékenységéről.

4.1.6 A KÖNYVTÁR NYITVATARTÁSA

A könyvtár központi könyvtárának és részlegeinek nyitvatartását a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1.1 MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A munkaköri feladatok ellátásának megítélését, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő minősítések illetve teljesítménymérések tartalmazzák.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- Az intézmény dolgozóinak személyi adatai
- A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk
- A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Az intézmény, mint adatkezelő kiemelt jelentőséget tulajdonít a könyvtárhasználóktól, illetve az intézmény honlapjának látogatóitól származó személyes adatok védelmének; minden körülmények között biztosítani kívánja a könyvtárhasználók és a honlaplátogatók információs önrendelkezési jogát, és mindent megtesz a biztonságos internetezési lehetőségek megteremtéséért. E cél elérése érdekében az Adatkezelő a legmesszebb menőig eleget tesz az Európai Parlament és a Tanács (2016. április 27.) 2016/679/EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (a továbbiakban Rendelet), valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban Infotv.) szóló jogszabályok előírásainak.

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan, a hatályos jogszabályoknak megfelelően kezeli, gondoskodik azok integritásáról és biztonságáról, megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítja a célok eléréséhez szükséges eljárási szabályokat.

5.1.2 MINŐSÉGPOLITIKA

A minőségirányítás a minőségfejlesztés- és biztosítás az intézmény minőségpolitikáján keresztül valósul meg, fő érvényességi területei a szolgáltatás és a partnerkapcsolatok. A könyvtár minőségpolitikája meghatározza:

- azok körét, akiknek szolgáltatást nyújt a könyvtár,
- a jelenlegi és kialakítandó szolgáltatások színvonalát,
- a szolgáltatással elérendő minőségi célokat,
- a célok megvalósításának módszereit,
- a megvalósításért felelős munkatársakat.

A minőségirányítási rendszer belső szabályzatát a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.

5.1.3 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 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.

5.2 MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) is tartalmazza, a következő: hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig.

A munkaidőkeret az intézmény olvasószolgálati és hálózati csoportjában dolgozók esetében 4 hónap, melyben a végzett munkaidő mennyiségének meg kell felelnie a 4 hónapra számított munkaidő összmenységének. Külön írásbeli megállapodás hiányában a munkaidőkeret év elejétől, négy hónapos ciklusokban számítandó.

A munkaidő kezdete reggel 8 óra, befejezése 16 óra, de irodai munkakörökben - a munkáltatóval való megállapodás alapján - ettől eltérhet: hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 között, pénteken 7.30-13.30 óráig tart.

A szombati nyitva tartási napokon a könyvtári szolgáltatások biztosításában az intézmény alkalmazottai beosztás szerint vesznek részt. A szombati munkavégzésért egy szabadnap jár, melyet a munkavégzést követő hét hétfőjén, de legkésőbb két héten belül ki kell adni illetve venni. Ettől a dolgozó kérésére különösen indokolt esetben, illetve ha az intézményi érdekek ezt kívánják – előzetes egyeztetés után – el lehet térni. A kiküldetést teljesítő munkaidő beosztása a végzett munka követelményeire igazodik.

Előre nem látható rendkívüli körülmények esetén elrendelhető a munkarendtől eltérő munkavégzés, amelynek részletes szabályait az Otthoni munkavégzés szabályzata tartalmazza.

A könyvtár magasabb vezetői kötetlen munkarendben dolgoznak. A könyvtárban zárás után az intézmény dolgozói csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek engedélyével és tudtával tartózkodhatnak.

5.2.1 SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a csoportvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság

engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben az illetékes igazgatóhelyettes.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében, illetve a Kollektív szerződésben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs felelős.

5.3 AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

5.3.1 SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani, amelyet a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmaz. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

5.3.2 FÉNYMÁSOLÁS

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az Önköltség számítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

5.3.3 TELEFONHASZNÁLAT

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével. A telefonhasználat részletes szabályait a telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

5.4 KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

A pénzkezelőt felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A kártérítés mértékét - egyéb esetekben - a kollektív szerződés határozza meg.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172 - 173.§ -a és a Kollektív Szerződés az irányadó.

A leltárhiányért való felelősség szabályait a Kollektív Szerződés szabályozza. Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.

5.4.1 ANYAGI FELELŐSSÉG

Az intézmény a dolgozó 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, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5.5 AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője, helyettesei és az intézmény csoportvezetői a hivatalos munkaidőben előre egyeztetett időpontban ügyfélfogadást tartanak.

5.6 MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. A munkatervet Eger MJV Önkormányzat Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága fogadja el.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

5.7 KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti

egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

5.7.1 AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.7.2 KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese.

5.7.3 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 titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

igazgató,
igazgatóhelyettesek.

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

A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtárosok felelősek.

5.7.4 A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐINEK FELIRATA ÉS LENYOMATA

4,6 cm hosszú bélyegző

Vásárlásokhoz – gyűjteményszervezési osztály

Levél és csomagfeladáshoz, számlakezelési ügyekhez – titkárság

BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

Adószám: 15378376-2-10

Szla.sz: 50400209-16265545

4,5 cm hosszú bélyegző

Könyvtárközi kölcsönzésekhez

BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSONZÉS

3300 Eger, Kossuth L. u. 16.

3 cm átmérőjű, kerek két köríves bélyegző
Banki készpénzfelvétel- illetve készpénzbefizetés lebonyolításához – titkárság
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
EGER

3 cm átmérőjű kerek egy köríves bélyegző
Levelezésekhez, igazolásokhoz
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
EGER

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Levelezésekhez, igazolásokhoz – titkárság
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
EGER

3,3 cm kerek átmérőjű két köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR – GYERMEKKÖNYVTÁRA

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
II. sz. Fiókkönyvtára

2,7 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Állományba vételhez
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
III. sz. Fiókkönyvtára

2,1 cm kerek átmérőjű egy köríves bélyegző
Folyóirat beszerzésekhez – Gyűjteményszervezési osztály
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
EGER

3 cm ovális bélyegző
Leltározáshoz – Gyűjteményszervezési osztály
BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR
EGER

3,5 hosszú bélyegző
Postázáshoz – titkárság
DÍJ HITELEZVE
3302 Eger 2

4,5 cm hosszú bélyegző
Számlák teljesítés igazolásához
Teljesítést igazolom
Eger,

4,5 cm hosszú bélyegző
Támogatás elszámolására
benyújtásra került

10 cm hosszú bélyegző
Pályázati pénzügyi elszámolásához
.....által meghirdetett, és megnyert.....számú pályázathoz
Eger,

Számlavezető pénzintézet megnevezése		Bankszámla száma
MBH Bank Nyrt.	Bródy Sándor Könyvtár	50400209-16265545
MBH Bank Nyrt.	KSZR alszámla	50400209-16265552
MBH Bank Nyrt.	Elkülönített alszámla	50400209-16265569
MBH Bank Nyrt.	Kártyafedezeti alszámla	50400209-16265576
Magyar Államkincstár	Többletnyilvántartó számla az 50400209-16265545 sz. számlához	10035003-00343220-02180029
Magyar Államkincstár	Többletnyilvántartó számla az 50400209-16265552 sz. számlához	10035003-00343220-02180012
Magyar Államkincstár	Többletnyilvántartó számla az 50400209-16265569 sz. számlához	10035003-00343220-02180036

5.8 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Jogállása: önálló jogi személyként működő, 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.

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.

5.8.1 BANKSZÁMLÁK FELETTI RENDELKEZÉS

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a munkaügyi ügyintéző köteles őrizni.

5.8.2 KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

5.8.3 AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartásait számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint az előzetesen felszámított adó, *(arányosítás esetén: ezen belül a fizetendő adó összegéből a levonható és le nem vonható rész összegszerű)* meghatározására és kimutatására.

5.9 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt végzett tevékenységekről a helyettesítést befejezését követő munkanapon a helyettesített személyt érdemben (írásban, vagy szóban) tájékoztatni köteles.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett intézményi vezetők helyettesítési rendje a következő:

Az igazgatót tartós (több napos) távolléte esetén általános ügyekben az igazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. A szakmai szolgáltatási kérdésekben az igazgató szolgáltatási igazgató helyettese jár el. A vármegyei könyvtárellátás ügyeiben az igazgatót a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.9.1 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

5.9.2 INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

5.9.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. számú melléklet Általános Közzétételi lista II. /1. pontja szerint internetes honlapon, digitális formában, közzé kell tenni.

Az SZMSZ-t a helyben szokásos módon minden érdeklődő számára is elérhetővé kell tenni.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

6.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ Eger MJV Kulturális és Idegenforgalmi Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

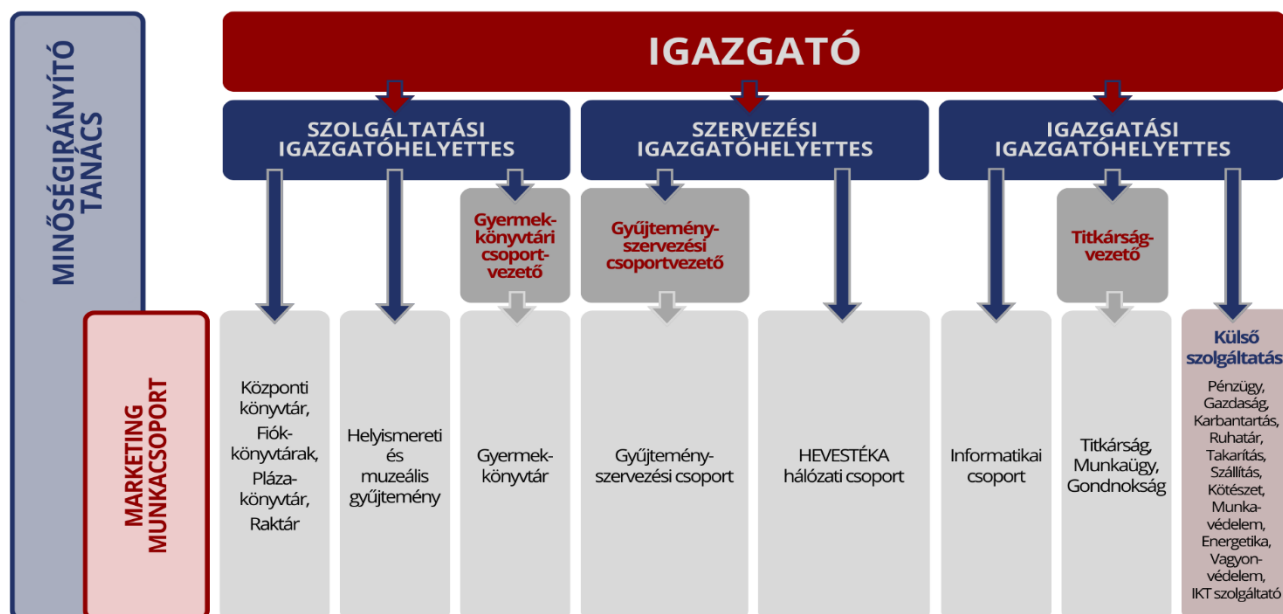
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024. február 15. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Eger, 2026. február 17.

Tózsér Istvánné
igazgató

ORGANOGRAM



BRÓDY SÁNDOR KÖNYVTÁR

EGER / A TE TÖRTÉNETED

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eger

2026.

I. TARTALOM

II. BEVEZETŐ	3
AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS NEVE ÉS SZÉKHELYE	3
TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME	3
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FENNTARTÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÓ SZERVE	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	5
ALAPFELADATOK FORRÁSAI	7
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI	7
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI	7
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK	8
Általános feladatok	9
Részletes feladatok	9
Az általános és részletes feladatok ellátása	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
Projekt-munkacsoportok	11
FŐOSZTÁLYOK	11
Múzeumi főosztály	11
IGAZGATÓI KABINET	13
OSZTÁLYOK	14
Állományvédelmi osztály	14
Gyűjteményi osztály	15
Régészeti osztály	18
Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály	21
Igazgatói titkárság	22
Marketing osztály	26
Fegyveres Biztonsági Őrség	28
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAVÁLLALÓI	29
Múzeumigazgató	29
Igazgatóhelyettes	31
Főosztályok	32
Osztályvezetők	32
Csoportvezetők	32
Projekt-munkacsoport tagja	33
Szakalkalmazott	33
Koordinátor	33
Egyéb alkalmazott	33
A MÚZEUM VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	34
Az intézmény képviselője	34
Helyettesítés rendje	34
A döntés-előkészítés rendje	34
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	35
Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek és testületek	35
Döntéselőkészítő és tanácsadó testületek	35
Munkavállalói jogviszony	36
A Dobó István Vármúzeum működésének általános szabályai	39
IV. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	41
A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI	41
Dobó István Vármúzeum	41
Gárdonyi Géza Emlékház	41

<i>Ziffer Sándor Galéria</i>	42
<i>Lenkey-ház, a Szabadság-háza</i>	42
<i>Valide Szultana Fürdőrom</i>	42
<i>Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek</i>	42
<i>A feladatellátáshoz rendelt vagyron</i>	42
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
VI. MELLÉKLET	44

II. BEVEZETŐ

A Dobó István Vármúzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával válik hatályossá.

AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS NEVE ÉS SZÉKHELYE

Az intézmény hivatalos neve: Dobó István Vármúzeum

Idegen nyelvű elnevezése:

angol nyelven: István Dobó Castle Museum

Székhelye: 3300 Eger, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME

1. Telephelyek:

- 1.1. Gárdonyi Géza Emlékház
3300 Eger, Gárdonyi u. 28. (5491 hrsz.)
- 1.2. Telephely – Lenkey-ház, a Szabadság háza
3300 Eger, Kováts János utca 2. (4635 hrsz.)
- 1.3. Ziffer Sándor Galéria
3300 Eger, Kossuth L. utca 17. (5025/1 hrsz.)
- 1.4. Valide Szultána Fürdőrom
3300 Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)
- 1.5. Telekessy Patikátörténeti Kiállítás
3300 Eger, Széchenyi utca 14. (4884. hrsz.)
- 1.6. Várműhely - Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiség
3300 Eger, Dobó utca 12. (5481 hrsz.)
- 1.7. Gárdonyi Községi Ház és Kert
3300 Eger, Gárdonyi kert 5.
(5492 hrsz. 4276/4479 vagyonkezelési hányada, az ingatlan 200m²-nyi földszintje +
5493 hrsz. 2647/4247 vagyonkezelési hányada)

2. Múzeumi raktárak:

- 2.1. Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pont
3300 Eger, Sas u. 21. (10013 hrsz.)
- 2.2. Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pont
3300 Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

3. Egyéb szolgálati helyek:

- 3.1. Várvédő-sáv
3300 Eger, Dobó u. 20. mögötti terület (5477/1 hrsz.)
3300 Eger, Dobó utca 28-32. hátsó kertje (5472 hrsz.)
- 3.2. Várvédő terület
3300 Eger, Servita u. 2. (5440 hrsz.)

3.3. Zárkándy bástya

3300 Eger, 5489 hrsz.

3.4. Kőtár (raktár)

3300 Eger, 5807/2/A hrsz.

Az alapító jogokat gyakorló szervezet neve és székhelye:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó tér 2.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FENNTARTÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÓ SZERVE

A Dobó István Vármúzeum fenntartó szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó István tér 2.

A Dobó István Vármúzeum közvetlen irányító szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó István tér 2.

Az alapítás dátuma a működési engedély szerint: 1872

Az alapítás dátuma az Alapító okirat szerint: 1978.07.01.

Alapító okirata:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése a 212/2015. (V. 11.) számú közgyűlési határozatával fogadta el, legutóbbi módosítása a 157/2025.(III.27.) közgyűlési határozati számmal történt.

Hivatalos pecsétje: "Dobó István Vármúzeum Eger" körirattal, középen a Magyar Köztársaság címere.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Tulajdonos: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Jogállása: önálló jogi személyként működő, 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.

Belső ellenőrzés: A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje.

Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

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

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Adóazonosító száma: 15378390-2-10

Előirányzat felhasználási számlaszáma: 50400209-16265404-00000000 (MBH Bank Nyrt)

Statisztikai száma: 15378390-9121-322-10

Törzskönyvi azonosító szám: 378396

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
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
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Eger Megyei Jogú Város és Heves vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét gyarapítja, gyűjti, őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,

- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében – területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően:

- végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet, vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik,
- régészeti akkreditáció: az akkreditációs eljárásban a Dobó István Vármúzeum a nagyberuházást megelőző régészeti feladatellátás akkreditációs feltételeinek megfelel.

Együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Az intézmény szabad ingatlankapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja.

ALAPFELADATOK FORRÁSAI

- állami- és fenntartói támogatás
- átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, pályázati támogatások
- alaptevékenységből származó bevétel
- vállalkozói tevékenységből származó bevételek

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

A vármegyei hatókörű városi múzeum feladatának ellátását szolgáló állami tulajdonban lévő ingatlanok - a muzeális intézmények alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javak kivételével - a 2015. évi LXXV. törvény hatálybalépésének napjával, e törvény erejénél fogva kötelező közfeladatként a vármegyei hatókörű városi múzeumot fenntartó önkormányzat tulajdonába kerültek.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

A tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben rögzített szabályok szerint - módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI

Az intézmény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata felügyelete alatt önállóan látja el feladatait, mint vármegyei hatókörű városi múzeum.

Alapfeladata a gyűjtemények gondozása, a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása, tudományos feldolgozás és a régészeti szaktevékenység ellátása.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtására kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek,
 - 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról,
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről
 - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
 - 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról,
 - 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
 - 27/1998. (VI.10.) BM rendelet a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról,
 - 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről,
 - 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
 - 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
 - 368/2011. (XII. 19.) 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.) Korm. rendelet 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),
 - 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
 - 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,
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

A Dobó István Vármúzeum az Egri Vár történelmi és kulturális örökségének letéteményese. A Dobó István Vármúzeum vármegyei hatókörű városi múzeum, amely Heves vármegye és Eger kulturális és történelmi örökségét őrzi. Feladatának tekinti Eger és Heves vármegye régészeti, történeti, numizmatikai, néprajzi, képzőművészeti, iparművészeti és irodalomtörténeti örökségének gyűjtését, megőrzését, feldolgozását és sokoldalú, élményszerű bemutatását, kiemelten kezelve az egri vár, mint Nemzeti Emlékhely, történelmi és épített örökségét, valamint Gárdonyi Géza írói hagyatékát, ápolva az író kultuszát. A vármúzeum a gyűjtési és kutatási területét tekintve alapvetően helytörténeti, de számos gyűjtemény a vármegyén túlmutat, illetve országos, sőt európai jelentőségű elemeket is tartalmaz.

Az intézmény részt vesz a város, a vármegye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel. A Dobó István Vármúzeum célja, hogy Közép-Európa egyik meghatározó, legismertebb, leglátogatottabb turisztikai vonzereje legyen.

RÉSZLETES FELADATOK

A Dobó István Vármúzeum vármegyei gyűjtőkörű, muzeális intézményeket magába foglaló közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei, illetve kiemelten Heves vármegye és Eger történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) emlékei, valamint művészeti alkotások. Az intézmény az ágazati főhatósági utasításoknak és a fenntartói döntéseknek megfelelően biztosítja a különböző muzeológiai szakágak és gyűjtemények összehangolt tevékenységét, az éves munkatervekben megfogalmazott tudományos, állományvédelmi és közművelődési feladatok végrehajtását.

Ennek értelmében szakemberei révén vezető szerepet játszik és alapkutatásokat végez a város és a vármegye területén a szaktudományi kutatásokban. Kutatási eredményeit tudományos publikációkban adja közre. Külön felhatalmazás vagy megállapodás alapján részt vesz más intézmény, szervezet által a vármegye területén folyó kutatásban vagy a vármegye határain kívüli egyéb téma- vagy regionális kutatásokban.

A Dobó István Vármúzeum végzi a vármegye területén a régészeti lelőhelyek nyilvántartását, bejelentését, ellenőrzését. A régészeti jelentőségű földterületeken tudományos kutatásokat, beruházásokhoz kapcsolódó földmunkákat, megelőző és mentő feltárásokat és az ezekhez kapcsolódó egyéb régészeti tevékenységet végez.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében állami feladatainak ellátása keretében szakmai-módszertani központként működik. Szakmailag segíti a vármegye más településein lévő közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. Együttműködik, szakmailag irányítja a vidéki gyűjteményeket. Egyetemekkel, tudományos intézetekkel együttműködik, kapcsolatot tart.

Az intézmény kultúráközvetítő és közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához. Feladatának ellátása érdekében közművelődési rendezvényeket, illetve kulturális és turisztikai programokat rendez.

Az Egri vár, mint nemzeti emlékhely (2014. december 17. óta) kiemelt turisztikai helyszínként az ország egyik leglátogatottabb vidéki múzeuma. Eger és térsége egyik legnagyobb vonzereje, mely folyamatos gondozást igényel.

AZ ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES FELADATOK ELLÁTÁSA

Az általános és részletes feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- biztosítja a gyűjteményeiben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit,
- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia és a vonatkozó szaktudományok általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- tudományos és közművelődési tevékenység keretében állandó és időszaki kiállításokat rendez, és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik,
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét,
- a vagyonkezelési területeit hasznosítja, szem előtt tartva, hogy az egri vár nemzeti emlékhely, a rábízott területek pedig műemléki környezetben találhatóak,
- múzeumszakmai gyakorlati képzőhelyként működik.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Dobó István Vármúzeum szervezete és működése:

A Dobó István Vármúzeum szakági tevékenysége osztályszervezetben, és önálló csoportokban folyik. Az osztályok feladata a szakterületek munkájának szakemberekre támaszkodó tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

A belső szervezeti egységek rendszerét az SZMSZ 1. sz. mellékletét képező szervezeti felépítés tartalmazza.

Az intézményt 5 éves időtartamra, a közgyűlés és szakmai szervezetek által választott igazgató irányítja.

PROJEKT-MUNKACSOPORTOK

Egyes kiemelt, a múzeumi szervezet osztályainak szoros, hatékony együttműködését igénylő, a múzeum alapfeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport nem önálló szervezeti egységként, de konkrét célfeladat ellátására jön létre a hatékonyság érdekében. A projekt-munkacsoport vezetője a projektvezető.

A projekt-munkacsoport létrehozása igazgatói utasítás keretében történik. Az utasításban minden esetben meg kell határozni:

- a létrehozás célját,
- a résztvevő munkavállalókat,
- a résztvevők feladatait, aszerint, hogy az miképpen kapcsolódik a munkaköri leírásukban foglaltakhoz,
- a feladathoz rendelt ütemtervet és mérföldköveket,
- költségtervet,
- az elvárt eredményeket,

FŐOSZTÁLYOK

MÚZEUMI FŐOSZTÁLY

A főosztály koordinálja a múzeumi gyűjteménymenedzsmentet, összefogja a tudományos és múzeumi szakterületek munkáját. A napi és hosszútávú célok elérésének tervezésével és lebonyolításával foglalkozik. A gyűjtemények gyarapítása (vásárlás, ajándékozás) során koordinálja a Szerzeményezési Bizottságot, melynek tevékenységére külön szabályzatban leírtak az irányadók.

A múzeumi főosztály vezetését a főosztályvezetői besorolású vezető látja el.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette az igazgatóhelyettes, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

A múzeumi főosztályvezető feladatai, hatásköre, jogköre:

- az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén külön megbízással ellátja a helyettesítési feladatokat,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja a múzeum távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- részt vesz az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában,
- részt vesz az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó külső szakmai lehetőségek - konferenciák, műhelyek, továbbképzések - figyelemmel kísérésében,
- segíti a múzeum keretein belül a tudományos munkát végző alkalmazottak közötti belső szakmai kommunikáció kialakítását, fenntartását, szervezését,
- segíti, szervezi a múzeum kutatási eredményeinek hasznosulását az intézmény kiállítási stratégiájában, illetve a közművelődési, közönségforgalmi és turisztikai tevékenység területén,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- igazgatói döntés alapján a pénzügyi ellenjegyzést követően kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- felügyeli a kiállított anyag állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről,
- irányítása alá tartozik a Gyűjteményi osztály, a Régészeti osztály, az Állományvédelmi osztály valamint a Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- javaslattételi joga van a dolgozók jutalmazására.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az általa megbízott vezető.

IGAZGATÓI KABINET

Az igazgatói kabinetiroda feladata a múzeumi iratkezelés, személyi ügyintézés, gazdasági iratkezelés, rendezvényszervezési és látogatóforgalmi feladatok ellátása, valamint a marketing (vállalkozói) tevékenység és a műszaki üzemeltetési feladatok megvalósítása.

Az igazgatói kabinet vezetését főosztályvezetői besorolású kabinetvezető látja el.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette az igazgatóhelyettes, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Az igazgatói kabinetiroda vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeket, az igazgatói titkársági feladatokat, pályázati ügyintézés, a vállalkozói tevékenységet, a kommunikációs és közönségforgalmi feladatokat, valamint a műszaki, üzemeltetési tevékenységet,
- tervezi és szervezi az intézményi terek hasznosítását, a programok megvalósítását,
- irányítása alá tartozik a titkárság, irattári és leltári tevékenység,
- koordinálja a pályázatok megvalósítását, biztosítja a gördülékeny ügyintézés,
- felügyeli az intézmény beszámolóit, adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a munkaterv elkészítését,
- kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági vezetőivel, elősegíti a gazdasági feladatellátást, a vagyongazdálkodási feladatokat,
- irányítja az intézmény vállalkozói tevékenységét, kapcsolatot tart a hatóságokkal,
- elősegíti az osztályok közötti általános kommunikációt és az ügyintézés,
- kezeli az intézményi elektronikus felületeket, a hatóságokkal fenntartja a kapcsolatot az elektronikus felületeken is,
- elősegíti a múzeumi- és a turisztikai feladatok ellátását, megteremti az osztályok közötti összhangot a kitűzött célok megvalósítása érdekében,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum szakmai munkájához kapcsolódó rendezvényeket,
- segítséget nyújt a múzeumi főosztályvezetőnek a feladatellátásban,
- koordinálja a főosztályához tartozó dolgozók munkavégzését, szervezi munkaidő beosztásukat,
- a főosztály működéséről rendszeresen egyeztet és beszámol feletteseinek valamint a múzeumi főosztályvezetőnek,
- a feladatellátás érdekében együttműködik és rendszeresen egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyettestel, a múzeumi főosztályvezetővel és az FBÖ parancsnokkal,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi mindazon műszaki feladatokat, amelyek az intézmény gazdaságos működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek, ezen belül a létesítményi beruházást, az energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, a vagyonbiztonságot, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgáltatást, az informatikai üzemeltetési tevékenységet,

- az intézmény kezelésében lévő, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartásának, karbantartásának felügyelete,
- az intézmény valamennyi létesítményét érintő beruházási-, felújítási-, nagyjavítási tevékenység megszervezése, gondoskodás a szerződések szakmai előkészítéséről, a közbeszerzési eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatban műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátásának biztosítása,
- közreműködik a múzeum távlati és éves munkatervének kidolgozásában, az éves beszámoló, költségvetés összeállításában, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatok, munkaelemzések végrehajtásában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- igazgatói döntés esetén a pénzügyi ellenjegyzést követően kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,
- pénzügyi ellenjegyzést követően az általános üzemeltetési-, karbantartási feladatokat szervezi, valamint az engedélyezett beruházásokat koordinálja.
- elkészíteti az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet és az 1993.évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a munka-, baleset- és egészségvédelmi valamint tűzvédelmi szabályzatokat, vonatkozó dokumentumokat,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az általa megbízott vezető.

OSZTÁLYOK

ÁLLOMÁNYVÉDELMI OSZTÁLY

Az osztály tagjai a restaurálási, konzerválási, gyűjteményi állagmegóvási és megelőző műtárgyvédelmi munkálatokat végző munkatársak, munkájukat az állományvédelmi osztályvezető irányítja.

Az osztály feladata

- A műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése a kulturális javak állapotának megőrzése érdekében az intézmény minden működési területén.
- Feladata az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekhez kapcsolódó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Közreműködik az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Az egyéni munkaterv végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.

- Közreműködés a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Végzi az összes múzeumi tárgyi gyűjtemény állagának megóvását, konzerválását, restaurálását.
- Koordinálja az intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.
- A műtárgyakat alkalmassá teszi a kiállításokon történő megjelenítésre, raktározásra.
- Megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi a műtárgyak mozgását, kölcsönzését.
- A különböző helyszíneken lévő kiállítóhelyek, raktárak műtárgykörnyezetét folyamatosan kontrollálja. Az esetlegesen felmerülő ilyen jellegű problémák megoldására javaslatot tesz.
- Segíti a műtárgyak szállításra történő előkészítését. Biztosítja az állapot felmérési és utazási dokumentációinak összeállítását, részt vesz a kulturális javak érkeztetésénél, átvételénél, illetve átadásánál.
- Tevékenységét a gyűjteményi és régészeti osztályok munkaterveivel egyeztetve végzi.
- A kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a biztonságos műtárgykörnyezet megteremtése érdekében, részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, rendezésében, kiemelten ügyelve a műtárgyvédelmi szempontok érvényesítésére.
- Részt vesz a múzeum szakterületét érintő projektjeiben, pályázatok szakmai kidolgozásában.
- A múzeum vármegyei hatókörével összhangban rendszeresen helyszíni bejárásokat végez, szaktanácsadás keretében a vármegyében lévő engedéllyel rendelkező muzeális intézményekben, kiállítóhelyeken. Ezeken a megelőző műtárgyvédelmi feladatok körében, rendszeres ellenőrzést végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.
- Tagjai a múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát is végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások).

GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLY

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ GYŰJTEMÉNYEK

- Történeti gyűjtemény,
- Néprajzi gyűjtemény,
- Képzőművészeti gyűjtemény,
- Iparművészeti gyűjtemény,
- Irodalomtörténeti gyűjtemény,
- Fotóadattár,
- Könyvtár.

A Gyűjteményi osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a szakágak szerinti gyűjtőkörben végzik Eger és Heves vármegye területén a gyűjtemények gyarapítását

megőrzését, tudományos feldolgozását, nyilvántartását és közzétételét. Munkájukat a gyűjteményi osztályvezető irányítja.

Végzik a raktárakban elhelyezett, valamint a kiállításokban bemutatott műtárgyak szakszerű és biztonságos menedzsmentjét, a gyűjteményi revíziók lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

A muzeológus, a restaurátor és a gyűjtemény- és raktárkezelő együttes tevékenységük révén gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a folyamatos nyilvántartási, kutatószolgálati és raktári munka végzéséről.

A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményeket hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

A hazai és a külföldi muzeológia legkorszerűbb általános és speciális módszereinek alkalmazásával létrehozzák a vármúzeum állandó- és az időszakos kiállításait, a gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják, és e téren együttműködnek más hazai, és külföldi intézményekkel.

Szaktanácsadási tevékenységet látnak el, melynek során szakági segítséget nyújtanak a Heves vármegyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, valamint múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységéhez.

A gyűjteményi osztály muzeológusai:

- Gondozzák az adott gyűjteményt és adattárát, illetve az ide sorolt gyűjteményeket, a törvényi előírásoknak megfelelő gyűjteményi nyilvántartást vezetnek.
- Gyűjtéssel, vásárlással, adományok és hagyatékok befogadásával gyarapítják a kezelésükben lévő gyűjteményt és kezdeményező módon keresik a gyarapítás lehetőségeit.
- A vármegye területére vonatkozó, illetve az adott gyűjtemény darabjaihoz kapcsolódóan történeti/művészettörténeti/néprajzi stb. kutatást, tárggyűjtést, levéltári kutatást végeznek, ebben kiemelt területként foglalkoznak Eger város történetével.
- Közreműködnek az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Részt vesznek a vármúzeum tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában és előadások megtartásában.
- Részt vesznek az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó külső szakmai lehetőségek – konferenciák, műhelyek, továbbképzések - figyelemmel kísérésében.
- Az intézmény keretein belül tudományos munkát végző alkalmazottak közötti belső szakmai kommunikációt alakítják, fenntartják, szervezik.
- Feladatuk az egyéni munkatervek végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.

- Közreműködnek a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Segítik, szervezik a múzeum kutatási eredményeinek hasznosulását az intézmény kiállítási stratégiájában, illetve a közművelődési, közönségforgalmi és turisztikai tevékenység területén.
- Feladatuk az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekhez vonatkozó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Kiállításokat hoznak létre a gyűjteményeikhez és kutatásaikhoz kapcsolódóan, gondozzák a múzeum kiállításait és részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési programok megvalósításában.
- Ellátják a műtárgy- és dokumentum kölcsönzések, letétek adminisztrációját.
- Kutatószolgálati teendőket látnak el a gyűjteményeikhez kapcsolódóan, a múzeum kutatószolgálatának koordinátorával együttműködve.
- Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások, konferencia, tudományszervezés).
- Részt vesznek a múzeum szakterületüket érintő projektjeiben, a pályázatok szakmai kidolgozásában.
- Szervezik és segítik a múzeum gyűjteményeit érintő digitalizálást, szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.
- A múzeumi főosztályvezető vezetésével részt vesznek az intézmény jóváhagyott kiállítási programjának lebonyolításában, a kiállítások művészeti tervezésében
- Az intézmény múzeumpedagógiai és interpretátori tevékenységeihez biztosítják a szükséges szakmai támogatást, segítséget nyújtva a múzeumpedagógiai foglalkozások anyagának kidolgozásához, biztosítva azok tudományos háttérét.
- Támogatják a Kommunikációs csoportot és az Interpretátori csoportot, a múzeum tevékenységét ismertető, népszerűsítő anyagok elkészítésében, segítik a vezetések anyagának tudományos megalapozottságú előkészítését.
- Az osztály munkája során általánosságban szorosan együttműködnek a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

A gyűjteményi osztály gyűjteménykezelői:

A muzeológusok koordinálásával részt vesznek a szakfeladathoz kapcsolódó adminisztratív feladatokban, terepmunkán segítik a muzeológus munkáját.

- Feladatuk a műtárgygyűjtemények raktári rendjének, tisztaságának biztosítása, a műtárgyak mozgatása, szállítása a műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével.
- Részt vesznek a megelőző műtárgyvédelem egyes részfeladatainak ellátásában (pl. raktárhelyiségek környezeti paramétereinek mérése stb.).
- Közreműködnek a múzeum kiállításainak rendezésében a kiállításba elhelyezni kívánt műtárgyak csomagolásában, szállításában, nyilvántartásában.

Segítik a muzeológusok adminisztratív jellegű munkáját.

A GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK:

- Digitalizálási csoport
- Kiállítás-rendezői csoport

DIGITALIZÁLÁSI CSOPORT

A digitalizálási csoport munkáját az intézmény digitalizálási stratégiája, illetve az éves munkaterv alapján végzi. Feladatát a digitalizálási csoportvezető koordinálja.

A digitalizálási csoport feladata a gyűjteményeket érintő digitalizálási munkák elvégzése, beleértve a műtárgyak fotózását, az adattári dokumentumok, fotók szkennelését, a média állományok szakszerű feltöltését a HunTéka nyilvántartási rendszerbe. Szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, a gyűjteményi nyilvántartás naprakész vezetését.

Közreműködik a Dobó István Vármúzeum digitális tartalmainak létrehozásában (Opac, virtuális kiállítások, egyéb digitális tartalmak fejlesztésének támogatása).

KIÁLLÍTÁSRENDEZŐI CSOPORT

Az éves munkatervben meghatározott, az osztályvezetői értekezleten elfogadott éves kiállítási terv kiállításrendezési és bontási feladatainak ellátása saját kivitelezésű kiállítások esetén, a kijelölt kurátorokkal szoros együttműködésében. A más intézménytől kölcsönzött kiállítások esetében, technikai megvalósításban vesz részt a kurátorok iránymutatásának megfelelően. Munkavégzését a kiállítás-rendezői csoportvezető koordinálja, aki tervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó kollégák munkáját.

Felügyeli a kiállításokat, felel azok karbantartásáért, folyamatos gondozásáért. Ebben a munkájában szorosan együttműködik az adott kiállítás kurátorával, az állományvédelmi osztállyal és a műszaki csoporttal.

Feladata, a 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet szerinti kiállítástechnikai eszközök nyilvántartásának vezetése.

RÉGÉSZETI OSZTÁLY

Az osztály feladata Eger és Heves vármegye egész területén a régészeti és numizmatikai emlékek gyűjtése, megőrzése, szakszerű nyilvántartása, tudományos feldolgozása és bemutatása, valamint szakmai segítségnyújtás a közművelődési hasznosítás terén.

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ GYŰJTEMÉNYEK

A Régészeti tárgyi gyűjtemény korszakok valamint anyag és tudományág szerint is elkülönített gyűjteményi részekből áll. Ezeket a gyűjteményi egységeket a régészet tudományán belül az egyes időszakok tárgyi és társadalmi különbségei szerint, a kutatás módszertana és az anyag feldolgozása szempontjából a korszak kutatására specializálódott szakember kezeli.

- Őskőkori és középső kőkori gyűjtemény,
- Őskori gyűjtemény,
- Népvándorláskori gyűjtemény,
- Középkori és vári gyűjtemény
- Kőtár,
- Numizmatikai gyűjtemény, mint a régészet társtudománya.

A Régészeti gyűjteményen belül van, két inkább a természettudományokhoz tartozó gyűjteményi egység, ide kerülnek a régészeti feltárásokon előkerülő ember és állatcsontok, melyek szorosan kapcsolódnak az adott lelőhelyhez:

- Embertani gyűjtemény,
- Történeti állatcsont gyűjtemény.

A Régészeti gyűjtemény része két korábbi helytörténeti gyűjtemény régészeti anyaga:

- Füzesabonyi gyűjtemény
- Gyöngyösi gyűjtemény

A régészeti feladatokhoz kapcsolódó dokumentációs anyagok a Régészeti adattárba kerülnek elhelyezésre.

A Régészeti osztály munkatársai régészek és más szakalkalmazottak, feladatukat a régészeti osztályvezető koordinálja.

- Feladatuk Heves vármegye területén a régészeti kulturális örökség elemeinek védelme, a kulturális javak, műemlékek és földterületek védelmével kapcsolatos teendők megszervezése és felügyelete, valamint a kötelező dokumentációs feladatok elvégzése és azok határidőre való leadása a mindenkor jogszabályokban előírt formák szerint.
- Közreműködnek az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Részt vesznek a vármúzeum tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában.
- Feladatuk az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekhez vonatkozó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Az egyéni munkaterv végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.
- Közreműködnek a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Nyilvántartást vezetnek a vármegye régészeti lelőhelyeiről.
- Végzik a raktárakban elhelyezett, valamint a kiállításokban bemutatott műtárgyak szakszerű és biztonságos menedzsmentjét, a gyűjteményi revíziók lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

- Szervezik a bekerülő leletanyag tisztítását az erre a célra foglalkoztatott munkavállalók közreműködésével.
- Gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményeket hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.
- A hazai és a külföldi régészet legkorszerűbb általános és speciális módszereinek alkalmazásával létrehozzák a vármúzeum állandó- és az időszakos kiállításait, a gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják, és e téren együttműködnek más hazai, és külföldi intézményekkel.

A régészeti osztály régészei:

- Munkájuk során végzik és koordinálják a vármegye területén a régészeti szakfeladatokhoz kapcsolódó terepi gyűjtéseket (feltárás, terepbejárás), figyelemmel kísérik a régészeti lelőhelyekhez kapcsolódó bejelentéseket, helyszíni szemléket végeznek a vármegye területén.
- A felgyűjtött anyaghoz kapcsolódó dokumentációt rendszerezett formában a gyűjteményhez tartozó adattárakban helyezik el.
- Gondozzák a múzeum régészeti gyűjteményeit és régészeti adattárát, a törvényi előírásoknak megfelelő gyűjteményi nyilvántartást vezetnek.
- Gondozzák a régészeti feltárások és egyéb szakfeladatokhoz kapcsolódó gyűjtések során előkerült leletanyagot. Végzik a régészeti leletanyagok tudományos rendszerezését, nyilvántartását, revízióját, szakmai feldolgozását.
- Kutatószolgálati teendőket látnak el a gyűjteményeikhez kapcsolódóan, a múzeum kutatószolgálatának koordinátorával együttműködve.
- Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások, konferencia, tudományszervezés).

A régészeti osztály gyűjteménykezelői és egyéb alkalmazottai:

- Feladatuk a műtárgygyűjtemények raktári rendjének, tisztaságának biztosítása, a műtárgyak mozgatása, szállítása a műtárgyvédelmi szempontok figyelembevételével.
- Részt vesznek a megelőző műtárgyvédelem egyes részfeladatainak ellátásában (pl. raktárhelyiségek környezeti paramétereinek mérése stb.).
- Segítik a muzeológusok adminisztratív jellegű munkáját.
- Végzik a bekerülő régészeti leletek tisztítását az állományvédelmi osztály közreműködésével.
- A régész szakemberek irányításával részt vesznek a szakfeladathoz kapcsolódó terepi gyűjtésekben (feltárás, terepbejárás), és az ehhez kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

Az osztály feladata a múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszakos kiállításainak széleskörű megismertetése, társadalmi hasznosítása. Ennek érdekében múzeumpedagógiai programokat, projekteket dolgoz ki a legmodernebb eljárások és módszerek átfogó alkalmazásával. Ezekhez kapcsolódóan szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönséghasznosítási terveket készít a Gyűjteményi, a Kommunikációs és a Közönségforgalmi csoportokkal együttműködve.

Tevékenysége szerint:

- Koordinálja és lebonyolítja a múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozásokat, programokat, projekteket, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket.
- Szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységeket.
- Részt vesz a Dobó István Vármúzeum éves programtervének összeállításában, valamint elkészíti az intézmény múzeumpedagógiai és közművelődési hasznosítási tervét.
- Részt vesz az intézmény közművelődési programjainak, rendezvényeinek kidolgozásában, illetve a turisztikai programok szervezéséhez és a lebonyolításhoz szükség esetén szakmai segítséget nyújt.
- Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal, a tankerületekkel való folyamatos együttműködésre, ennek érdekében szakmai napokat, műhelyeket, bemutatókat szervez.
- Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központtal, Eger város és Heves vármegye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel. Szakmai kapcsolatot ápol az együttműködő felsőoktatási intézményekkel.
- Alkalmanként részt vesz a múzeum üzleti célú rendezvényeinek, szakmai programjainak tervezésében és lebonyolításában.
- A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézmény által kijelölt szakemberekkel és szakmuzeológusokkal.
- Tevékenysége megvalósítása érdekében pályázatokat ír és megvalósít az Igazgatói titkársággal együttműködve.
- A Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály vezetője felel a Várműhely napi szintű szakmai működéséért és javaslatot tesz annak hasznosítására.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

IGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Az igazgatói titkárságot osztályvezetői beosztással rendelkező titkárságvezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval, az igazgatóhelyetttessel és a múzeumi főosztályvezetőkkel:

Az igazgatói titkárság feladatai:

- Biztosítja a megfelelő információ-átadást a múzeum valamennyi osztálya számára, hidat képez a vármúzeum felső és középszintű vezetői között, segítve a közöttük zajló információáramlást, kapcsolódási pontot képez a vármúzeum és a fenntartó között.
- Segíti az osztályok munkáját azzal, hogy figyelemmel kíséri a szakmai feladatok ütemezését, felelőseit, tájékoztatást ad a közeledő határidőkről.
- Információkat ad a múzeum felsővezetői számára a múzeumban folyó pályázatok előrehaladásáról, ezt a feladatát az igazgatói titkársághoz tartozó pályázati ügyintézőn keresztül látja el. A pályázati ügyintéző végzi a pályázatok teljes körű koordinációját (benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás). Közvetlen szakmai felettese az igazgatói kabinet vezetője, munkahelyi vezetője az igazgatói titkárság vezetője.
- Segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja az igazgatóhelyettes, a múzeumi főosztályvezető és az igazgatói kabinetvezető munkáját.
- Szervezi az igazgatói megbeszéléseket, osztályvezetői értekezleteket, igény szerint részt vesz azokon, emlékeztetőt készít az ott elhangzottakról.
- Feladata a vármúzeum működésével kapcsolatos ügyintézés, kezeli a központi irattárat, végzi az iktatást, felel az iktatott anyagok rendszerezéséért, őrzéséért, előkereshetőségéért, végzi az irattári feladatokat.
- Végzi az iktatóprogrammal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel, végzi az adatszolgáltatást.
- Feladata az intézmény postaforgalmi tevékenységének teljes körű ellátása.
- Hozzájárul a vármúzeum gazdálkodásához kapcsolódó feladatok ellátásához, ennek keretében előkészíti az intézmény költségvetését, felügyeli az elfogadott költségvetésnek megfelelő kiadásokat, a kapcsolódó dokumentumok adathelyes elkészítését.
- Kezeli az intézmény készpénzelőlegét, jegypénztárainak bevételeit ellenőrzi, analitikus nyilvántartást vezet a pénztárakba befolyt összegekről, elszámolásra kiadott összegekről. A szigorú számadású nyomtatványokat kezeli és nyilvántartást vezet róluk.
- Nyilvántartást vezet (kiadásra, bevételezésre, leltározásra vonatkozóan), menedzseli az intézményi gépjárművek igénylését, menetleveleinek ellenőrzését, feladata a gépjárművek használatának ütemezése és szervezése.
- Kezeli a vármúzeum munkavállalóinak személyi anyagát, létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat elkészíti, szerződéseket kezeli. Rögzíti a távolléteket (szabadság, keresőképtelenség), ellenőrzi a bérjegyzékeket, munkaviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki, adatszolgáltatásokat, létszámstatisztikát készít. Kezeli a közfoglalkoztatottak személyi anyagát.

- Ezen feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjában dolgozó, a Vármúzeum gazdasági ügyintézését ellátó szakkollégákkal szoros együttműködésben látja el.
- Biztosítja, hogy az intézményben folyó adatkezelések megfeleljenek az Info tv. és az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR), intézkedik az adatvédelmi előírások szabályzatokba történő beépítéséről szoros együttműködésben az intézmény adatvédelmi felelőseivel.
- Feladata az igazgató által jóváhagyott intézményi esélyegyenlőségi program megvalósítása és koordinálása együttműködve az Üzemi Tanáccsal.
- Kezeli és biztosítja a belső szabályzatok frissítését és megismerését.
- A múzeum rendezvényeihez, programjaihoz, kiállítás megnyitóihoz kapcsolódó meghívásokat bonyolítja, azon résztvevő személyek felkéréseit, meghívását, fogadja a vármúzeum vendégeit.
- Elvégzi és dokumentálja a fenntartó által előírt ütemezés szerinti vagyonleltári és selejtezési feladatokat.
- Összeállítja és folyamatosan frissíti az intézmény protokoll listáit. Részt vesz a protokoll kapcsolatok fejlesztésében, koordinálja az intézménybe érkező protokoll vendégek fogadását.

KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

A kommunikációs csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott felsővezetőkkel.

A csoport kiemelt célja a vármúzeum kulturális tevékenységének népszerűsítése, szolgáltatásainak értékesítése, a kiemelt helyszínekhez és személyekhez kapcsolódó hatékony látogatói tájékoztatás. Fő feladata, hogy kommunikációjával és rendezvényeivel növelje a vármúzeum látogatottságát, bevételeit, népszerűsítse a kulturális- és turisztikai kínálatot mind a belföldi, mind a külföldi vendégek körében. További cél, hogy család- és látogatóbarát szolgáltatások kidolgozásával növelje a látogatók által az intézményben eltöltött időt, fokozza a vendéglégedettséget. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a helyi közösségeket motiválja a kulturális- és turisztikai rendezvényeken való részvételre, együttműködésre az intézménnyel.

Feladata a vármúzeum egészét érintő turisztikai rendezvények programjainak kidolgozása, részt vesz a tervezésben, szervezésben és a lebonyolításban egyaránt. Kiemelt feladata a látogatói tájékoztatási rendszer kidolgozása és a tájékoztatás hatékony működtetése.

Elkészíti a Dobó István Vármúzeum Kommunikációs stratégiáját, valamint az éves programtervét. Kezeli és tartalommal tölti fel az intézmény honlapját, hivatalos online csatornáit. Kapcsolatot tart a helyi, országos, és nemzetközi médiumokkal, rendszeresen szervez sajtótájékoztatásokat, folyamatos sajtófigyelést végez, követi és gyűjti az intézményről megjelent publikációkat.

Összeállítja és folyamatosan frissíti az intézmény protokoll listáit. Részt vesz a protokoll kapcsolatok fejlesztésében, részt vesz az intézménybe érkező protokoll vendégek fogadásán.

Figyeli a kommunikációs tevékenységhez szorosan kapcsolódó pályázatokat (turizmus, rendezvény, program), szükség szerint részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, részt vesz az intézményi pályázatok kommunikációs tervének kidolgozásában.

A csoport a munkája során együttműködik a város turisztikai szereplőivel, más kulturális szolgáltatókkal, helyi és térségi szállásadókkal, utazási irodákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel.

Biztosítja a külső rendezvények (konferenciák, esküvői szertartások, csapatépítő programok) lebonyolításához szükséges technikai feltételeket a múzeum vagyonkezelési területein. A kapcsolódó megállapodásokat elkészíti, az eseményekkel kapcsolatban egyeztet a társosztályokkal.

Figyelemmel kíséri a múzeumi szakmai eseményeket, beruházásokat és rendezvényeket, azokról fotódokumentációt készít, melyet az intézmény érdekeinek megfelelően felhasznál, a kommunikációs csatornákon megoszt.

Frissen tartja a kommunikációs felületeket, rendszeresen elkészíti-, elkészítteti a turisztikai információs hirdetéseket és tájékoztató anyagokat. Tervezi és egyeztet a múzeumszakmai megjelenéseket a múzeumi főosztályvezetővel.

Vizuális megjelenés tervezése és szerkesztése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak) a média foglalkozások kezelése.

A protokoll, a turisztikai és a marketing arculat meghatározása és frissítése, az arculati kézikönyv elkészítése kiemelt feladata. Az arculati elemeknek megfelelően a kiállítóhelyek részére megtervezi a látogatótájékoztató, információs felületeket, kiadványokat és rendszeresen frissíti azokat.

Munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

KÖZÖNSÉGFORGALMI CSOPORT

A közönségforgalmi csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott fővezetőkkel.

A csoport feladata a kiállítóhelyek-, a vagyonkezelési területek- és az Egri vár látogathatóságának biztosítása, a napi front-üzemeltetési feladatok szervezése és megoldása, valamint a látogatói tájékoztatás, kiszolgálás. Az információátadás és a jegyértékesítés rendszereinek fenntartása, karbantartása és alkalmazása mellett kiemelt feladata a jegyértékesítéssel érintett területek felügyelete, ellenőrzése.

Tervezi, szervezi, irányítja a várban és tagintézményeiben dolgozó frontszemélyzet (ide értve az önkénteseket, iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákokat, iskolai szakmai gyakorlatot végzőket is) munkáját.

Hozzájárul a vármúzeum saját szervezésű programjainak lebonyolításához.

Feladatai közé tartozik a látogatók folyamatos tájékoztatása, a regisztrált csoportok múzeumlátogatásának hatékony szervezése és lebonyolítása.

Minőségi vendégtájékoztatási rendszer fenntartása a vármúzeum teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése.

Látogatóforgalmi rendszerek és folyamatok fenntartása és fejlesztése, mint:

- az online jegyértékesítés fejlesztése, működtetése, ellenőrzése,
- feladatai közé tartozik a frontszemélyzet gondolkodásmódjának látogatóbarát és piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a látogatók elégedettségének növelése, visszatérésének elérése, a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások és termékek értékesítésének elősegítése, a vármúzeum jó hírnevének öregbítése,
- a látogatói panaszok, közönségforgalmat érintő rendkívüli helyzetek megfelelő kezelése,
- az intézmény szolgáltatásainak népszerűsítése, és az erre alapozott megújuló szolgáltatási paletta kidolgozása és alkalmazása többletbevétel-teremtés szándékával,
- a látogatottságot és elégedettséget mérő (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése,

Feladata az éves beszámolók elkészítésében való közreműködés az intézmény más egységeivel. Közreműködik a vármúzeum turisztikai (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolásában.

INTERPRETÁCIÓS CSOPORT

Az interpretációs csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott felsővezetőkkel.

A csoport elsődleges feladata az egri vár történetéhez, a kora újkori magyar történelemhez kapcsolódó hiteles ismeretterjesztés, a látogatók tájékoztatása és szórakoztatása. Feladatát, a történelmi hűségnek megfelelő, a múzeum által biztosított viseletben végzi. Beosztásuk szerint tárlatvezetői feladatokat és teremőrzést is ellátnak.

A csoport feladata:

- az általános napi interpretátori tevékenység megszervezése, új attrakciók kidolgozása és bevezetése,
- elsősorban magyar nyelvű bemutatókat valósít meg, azonban szükség esetén az egyeztetett idegen nyelven is,
- viselet- és fegyverbemutatói során pirotechnikai tevékenységet lát el,
- az intézmény által szervezett programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában részt vesz,
- szükség esetén közreműködik a múzeum más osztályaival a múzeumpedagógiai feladatokban való részvételről,
- folyamatosan fejleszti tudását, a hiteles történelmi bemutatók érdekében önképzést hajt végre,
- interpretátori programjainak kidolgozásában együttműködik a Múzeumi főosztállyal,

MARKETING OSZTÁLY

Az osztály koordinálja a vármúzeum területén működő külsős szolgáltatók értékesítési tevékenységét, a kezelésében lévő intézményi területek hasznosítását, bérletét. Vezetője a marketing osztályvezető, aki munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a múzeumi főosztályvezetővel. Kiemelt feladataként koordinálja az intézmény vállalkozói tevékenységét.

Az osztály feladatai:

- Az osztály feladata a kidolgozott turisztikai-, sajátmárkás termékek, kulturális, szakmai, civil kezdeményezésű, valamint családi rendezvények, kiállítások értékesítése, marketing kampányok összeállítása az osztály által készített statisztikák feldolgozásával és implementálásával.
- a vármúzeum területén és vagyonkezelési helyein található, külső szolgáltatók által üzemeltetett berendezések (éremautomata, kronoszkóp, látcsövek stb) folyamatos ellenőrzése, üzemeltetési szerződések megkötése,
- értékesítési feladataiból fakadóan a vármúzeum üzletszerű területhasználati értékesítése, az értékesítéshez a különböző bel-, és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése
- az intézmény értékesítőhelyein az egységes arculat kialakítása és fenntartása,
- az intézményi területeken a vállalkozási tevékenység teljes körű koordinálása, felügyelete és megvalósítása,
- szezonális és állandó partnerek felkutatása, a termékkör, a szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, kapcsolattartás, szerződéskötés,
- az értékesített termékek minőségbiztosítása,
- átfogó és megújuló többletbevételt teremtő turisztikai szolgáltatáscsomag kidolgozása és értékesítése,
- a vállalkozói tevékenységhez szükséges üzleti terv, önköltségszámítás megalkotása, rendszeres adatszolgáltatás és statisztika elkészítése,
- piaci árak kalkulálása, piackutatás, versenytárs elemzés,
- sajátmárkás termékkínálat kialakítása és folyamatos, a látogatói igényeket figyelembe vevő bővítése
- a vállalkozói tevékenységhez szükséges engedélyek beszerzése, azok ellenőrzése,
- a vállalkozói tevékenység biztosításához szükséges beszállítók felkutatása, folyamatos bővítése, a velük való kapcsolattartás, szerződéskötés,
- árubeszerzés, raktározás és leltározás,
- Az intézmény fenntarthatósági jelentésének elkészítése és az erre épülő fenntarthatósági stratégia elkészítése az igazgatóval és az igazgatói kabinettel szoros együttműködésben.

MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

A műszaki csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a múzeumi főosztályvezetővel.

A csoport rendeltetése a Dobó István Vármúzeum telephelyein az üzemeltetés folyamatos biztosítása, koordináció és megvalósítás az önerős és pályázati beruházásokban.

A csoport feladata az üzemeltetési-, karbantartási feladatok ellátása, szervezése, a műemléki épületegyüttesek folyamatos műszaki ellenőrzése, állagmegóvó intézkedések megtervezése, kezdeményezése és a pénzügyi ellenjegyzést követő, engedélyezett beruházások, felújítások megvalósítása. Felel az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok tisztaságáért, rendezett környezetének fenntartásáért.

Aktívan részt vesz a rendezvények és kiállítások lebonyolításához szükséges műszaki-technikai feladatok elvégzésében, berendezések, műtárgyak szállításában.

További feladata az intézményi terek és épületek infrastrukturális fejlesztéseinek tervezése, aktív részvétel és közreműködés a fenntartó–tulajdonos képviselőivel az intézményt érintő fejlesztési munkákban.

A csoportban dolgozó fizikai és szellemi dolgozók munkájának, tevékenységének összehangolásával biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos üzemeltetését.

Feladata az intézményi munkaterv és stratégiai elképzelések kidolgozásában, megvalósításában való aktív részvétel, mely szerint:

- a múzeum üzemszerű működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, megrendelések, szerződések előkészítése, kezelése,
- az intézményi gépjárművek üzemeltetése, az igazgatói titkársággal együttműködve, az igazgató engedélyével,
- múzeum szakmai tevékenységekben való részvétel a múzeumi főosztályvezető útmutatása szerint,
- műszaki dokumentációk (tervtár) kezelése, nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az intézmény megbízott tűz- és munkavédelmi szakemberével, nyomon követi a szabályozásokat, azok változását és ennek megfelelően gondoskodik a szükséges dokumentumok frissítéséről,
- betartja a tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit, ennek megfelelően a jogszabályban meghatározott üzemeltetési rendelkezések szerinti ellenőrzéseket elvégzi, meghozza döntéseit és kapcsolatot tart a hatóságokkal,
- az üzemeltetés során a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat végzi,
- külső és belső terek takarítási feladatainak ellátása,
- látogatói útvonalak biztosítása és tisztán tartása, együttműködve az FBŐ-vel,
- az üzemelés-, munkavégzés biztosítása az intézményi ingatlanokat érintő felújítások során,
- az infrastrukturális felújítások előkészítése, tervezetése, szervezése, lebonyolítása,
- elvégzi az évenként szükséges selejtezési feladatokat, együttműködve a titkársággal,

- közreműködik és együttműködik a múzeumi főosztályvezetőhöz tartozói szakmai vezetőikkel, a műtárgyak megóvása érdekében, velük egyeztetve raktárrendezési feladatokat lát el.

FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

A Fegyveres Biztonsági Őrség az Alapító okirata szerinti feladatellátás céljára jött létre és működik a Dobó István Vármúzeum területén. A feladatát az 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról valamint a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet szabályai alapján végzi. A helyi viszonyokhoz igazodva, az őrség napi tevékenységét az Őrségutasítás szabályozza, az igazgató közvetlen alárendeltségében.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAVÁLLALÓI

MÚZEUMIGAZGATÓ

A költségvetési szerv vezetője a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetője, aki a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításában foglaltak alapján kerül kiválasztásra.

A vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, a munkáltatói jogokat pedig Eger Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A múzeumigazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumot, az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős,
- az igazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását (kiadmányozási és utalványozási jogkörök) munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- a Dobó István Vármúzeum középtávú ~~tudományos~~ stratégiájában, illetve éves ~~tudományos~~ tevéiben meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos szervező, tervező munka végzése,
- segíti az intézményi ~~tudományos~~ munka feltételrendszerének, működési kereteinek hatékony működtetését,
- a szakmai ~~tudományos~~ munka tervezésére, szervezésére, végrehajtására vonatkozóan kapcsolat tartása más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, oktatási intézményekkel és szakmai szervezetekkel (Pulszky Társaság, MOKK-Skanzen), bel- és külföldön,
- A DIV-be belépő új kollégák szakmai orientálása, integrálása és tájékoztatása a folyó feladatokról, kutatási irányokról, pályázati lehetőségekről, illetve minden szakmai tudományos munkát végző kolléga továbbképzési tervekbe illeszthető képzésének tervezése és egyeztetése a tudományos tanáccsal, források keresése
- a kiadmányozási és utalványozási jogkörét – a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett – a főosztályvezetők hatáskörébe utalhatja,
- gyakorolja a múzeum valamennyi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, végrehajtásáról
- gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását,
- felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért a vagyonkezelési szabályzat rendelkezései és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés mértékéig,

- az intézményi költségvetés előirányzatai felett rendelkezni jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásával, mely EMJV Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésével érvényes,
- együttműködik a munkavállalók szerveivel, gondoskodik a munkavállalói fórumok, szervezetek informálásáról,
- az intézményre vonatkozó jogszabályok, megállapodások alapján meghatározza a múzeumi szervezet ügyvitelét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza a munkavállalók munkakörét,
- vezetői döntéseinek megalapozásához havonta vagy szükség szerint Vezetői Értekezletet hív össze,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- gondoskodik az intézmény marketingtervében megfogalmazott célok érvényre juttatásáról,
- évente egyszer összdolgozói értekezletet hív össze,
- a múzeum működéséről, az ott folyó munkáról a felügyeleti szerv részére - meghatározott időpontban - jelentést tesz,
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
 - gyűjteményi- és régészeti tevékenységről,
 - a vagyonvédelemről,
 - a területhasznosításról,
 - a munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- szervezi a munkavállalók, tudományos képzését és továbbképzését,
- irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek valamint szociális ügyeinek intézését,
- vezetői feladatainak támogatásához szükség szerint összehívja az intézmény szakmai vezetőinek értekezletét,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- gondoskodik a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok minden dolgozóra kiterjedő érvényre juttatásáról,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

IGAZGATÓHELYETTES

A vezetői megbízású munkavállalót pályázat útján, határozott időre – a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg, aki a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról foglaltak alapján kerül kiválasztásra.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója, felette a múzeumigazgató, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Közvetlen vezetője a főosztályvezetői beosztású munkavállalóknak. Iránymutatásával és munkaszervezésével közreműködik a főosztályvezetők munkájában, rendszeresen egyeztet az igazgatói kabinetirodával az aktualitások kezelése és a stratégiai célok megvalósítása érdekében.

Az igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, jogköre:

- a múzeumigazgató akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a múzeum tevékenységének eredményességét szolgálják,
- irányítja a múzeum távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- kapcsolatot tart más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, felsőfokú tanintézetekkel, partnerekkel,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról, a megfelelő munkakörülmény biztosításáról,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- a pénzügyi ellenjegyzést követően kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az általa megbízott vezető.

FŐOSZTÁLYOK

A Főosztályok általános feladata a szervezet működésének koordinálása, az igazgatói iránymutatásnak és a stratégiai céloknak megfelelően, a munkavégzés hatékonyságának megtartása, növelése, a szükséges ellenőrzési tevékenység végzése. Vezetését a főosztályvezető látja el, aki hatáskörében közvetlenül irányítja a múzeumi osztályvezetők, csoportvezetők munkáját. Szem előtt tartja a stratégiai célokat, minden szükséges intézkedést megtesz a célok megvalósítása érdekében. Közvetlen utasítási jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A Dobó István Vármúzeumnál 2 főosztály pozíció kerül kialakításra:

- Múzeumi főosztály
- Igazgatói kabinet

OSZTÁLYVEZETŐK

Az osztályvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a főosztályvezető. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg egyeztetve a felsővezetőkkel.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját,
- felelős az osztály működéséért, a hozzá beosztott munkatársak munkájáért,
- a főosztályvezető közreműködésével kidolgozza az osztály éves munkatervét, valamint munkajelentését és azt jóváhagyásra a múzeumigazgató elé terjeszti,
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, az igazgatóhelyettesnek illetve a felügyelettel megbízott főosztályvezetőnek,
- elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában,
- ellátja a területére vonatkozó, reá háruló tulajdon-, munka-, egészség- és tűzvédelmi feladatok ellátását és irányítását, felelősséggel tartozik a hozzá beosztott dolgozó testi épségéért,
- területéhez kapcsolódó pályázati forrás keresése, a pályázatok előkészítése és megvalósítása, közreműködés a közbeszerzés lebonyolításában,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa megnevezett csoportvezető, vagy az irányítása alatt álló munkavállaló jogosult.

CSOPORTVEZETŐK

A csoportvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a múzeumigazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a felügyelettel megbízott osztályvezetőnek illetve főosztályvezetőnek,

- segíti a múzeumigazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- elkészíti a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő beosztását,
- koordinálja a hozzá tartozó munkavállalók munkavégzését, együttműködik és együttműködést teremt a munkavégzés sikere érdekében más osztályokkal,
- felelősséggel tartozik a hozzá beosztott dolgozó testi épségéért,

PROJEKT-MUNKACSOPORT TAGJA

Egyes kiemelt, a múzeum alapfeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A projekt-munkacsoport vezetője a projektvezető.

A projekt-munkacsoport résztvevői lehetnek:

- különböző osztályok munkatársai, akik a projekt megvalósítása érdekében végzik tevékenységüket,
- kizárólag a projekt megvalósítása érdekében és idejére alkalmazott munkatársak

SZAKALKALMAZOTT

A szakalkalmazott a múzeum felsőfokú- és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségének megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A szakalkalmazott munkaköri leírására osztályvezetője tesz javaslatot.

KOORDINÁTOR

Szakalkalmazottak közül egyes közép- és hosszú távú múzeumi feladatok összefogására, szervezésére, irányítására kijelölt személy. A koordinátori feladatok részletezését a munkavállaló munkaköri leírásában kell rögzíteni.

EGYÉB ALKALMAZOTT

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazott, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók. Munkavégzésének helye az egyes osztályokban és csoportokban, valamint kiállítóhelyeken egyaránt meghatározható. Feladatát a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásra a munkavégzési helynek megfelelően az osztályok vezetői, illetve a főosztályvezetők tesznek javaslatot.

A MÚZEUM VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

A múzeum képviseletére önállóan a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát írásban meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként átruházhatja a főosztályvezetőkre, valamint a múzeumigazgató által felkért személyre.

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha mind a múzeumigazgató, mind az igazgatóhelyettes távol van, a megbízott főosztályvezetőt a helyettesítésre az igazgató jelöli ki.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg; tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el.

A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon és úton, a megfelelő fórumokon át jutnak el a múzeumigazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más munkavállaló saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK.

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát szükség esetén az igazgatói titkárságon iktatni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztásukat,
- a napirendet,
- a hozott döntéseket.

DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

Vezetői Értekezlet

Osztályvezetői Értekezlet

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató vagy az általa megbízott személy útján, írásban történik.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes és a főosztályvezetők. Az értekezletről írásos emlékeztető készülhet, melyet annak indoklása esetén a titkárság iktat.

Az értekezlet feladata:

- koordinálja a múzeum osztályainak és telephelyeinek a tevékenységét,
- napi aktuális kérdések megvitatásának fóruma,
- javaslatot készít az éves- és hosszabb távú tudományos tervekre,
- javaslatot készít a múzeum tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre,
- kölcsönös tájékoztatás az osztályok munkájáról,

OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes, a főosztályvezetők és az osztályvezetők valamint a témában érintett illetékesek. Az értekezletre alkalmanként meghívást kap az üzemi tanács elnöke.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül, melyet a titkárság az értekezletet követően megküld a résztvevőknek.

ÖSSZDOLGOZÓI ÉRTEKEZLET

A múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő összdolgozói értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az ülésen a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeum munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet. A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket. Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató.

MUNKAVÁLLALÓI JOGVISZONY

A Dobó István Vármúzeumban szakszervezet nem működik, ezért Kollektív Szerződés hiányában az alábbiakban rögzítjük a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos lényeges szabályokat:

A munkavállaló jogviszonyra a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról rendelkezései vonatkoznak.

A Vármúzeumban Üzemi Tanács működik, amely saját működésének kereteit ügyrendben határozza meg.

1. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1.1. A munkáltató kötelességei

A munkáltató kötelessége:

- a munkavállalót a kinevezésre, jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni,
- elősegíteni a munkavállaló munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni,

1.2. A munkavállaló kötelességei:

a.) A munkavállaló munkaköri feladatait a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályban vagy a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes,
- a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok megtartására,

b.) Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a munkavállaló, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a munkavállaló az utasítást adó figyelmét köteles felhívni.

Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.

c.) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

d.) Ha a munkavállaló az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult.

e.) A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

2. A MUNKAIDŐ ÉS A PIHENŐIDŐ

2.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása

Az intézmény dolgozói a Munka Törvénykönyve által engedélyezett munkaidő beosztások szerint végzik feladataikat. Minden dolgozó számára a munkaköri leírásban meghatározott munkarend az iránymutató.

Az intézményben a heti 5 napos munkarend, napi 8 óra, heti 40 óra mellett, a rugalmas munkaidő, munkaidőkeret és a folyamatos munkarend is használatban van. A munkavállalók beosztását az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjük vagy a múzeumigazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az általános munkarendben dolgozók hétfőtől péntekig 8:00 – 16:00 között végzik munkájukat, melytől eltérni külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A Fegyveres Biztonsági Őrség 24 órás szolgálatot tart fenn, munkaidejüket az Őrségutasítás előírásai szerint kell szervezni és meghatározni.

Az általános munkarend szerint dolgozó munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, az intézmény 20 perc egybefüggő munkaközi szünetet biztosít a munkavállalók részére.

A munkaközi szünet minden egybefüggő három túlóra után is megilleti a munkavállalót.

2.2. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősülő eseteket a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelheti el írásban, legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Biztonsági szempontból, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény igazgatója rendkívüli munkavégzést rendelhet el szóban, illetve telefon útján.

3. A MUNKA DÍJAZÁSA

3.1. A munkavállalói illetmény megállapítása és folyósítása

A munkavállaló munkabérét a Munka Törvénykönyvében szabályozottak és a személyes munkaszerződésében meghatározottak szerinti mértékben, minden hónap 3. munkanapjáig

kapja meg. Többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, rendszeres vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesülhet.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

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

A dolgozó köteles a Munka Törvénykönyve (8.§ (4) bekezdés) alapján a munkája során a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet a munkavégzésével összefüggésben tudomására jutott adatot. A munkaköri leírásának aláírásával ezen rendelkezést elfogadja és magára nézve kötelező érvényűnek tekinti. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk,
- a múzeumi gyűjtemények, raktárak és kiállítások biztonsági rendszere (ezzel részletesen a Dobó István Vármúzeum Rendészeti Szabályzata foglalkozik),

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeumigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 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.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a múzeumigazgató engedélyével adható.

A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, ebben közreműködő szerepet tölt be az Igazgatói titkárság.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviseletében az igazgató vagy az általa megbízott személyek tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZLÉSE

A 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a közérdekű adatok közzétételének a múzeumi honlapon, valamint a közadattár hivatalos felületén is, elektronikus formában eleget teszünk.

AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelés alapját a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet képezi.

A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a múzeumigazgató szabályozza.

A múzeumigazgató jogosult kiadmányozni.

A múzeumigazgató távollétében a Dobó István Vármúzeumban a főosztályvezetők jogosultak kiadmányozni.

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 Titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- múzeumigazgató,
- igazgatóhelyettes,
- múzeumi főosztály vezetője,
- igazgatói kabinet vezetője,
- gazdasági szervezet vezetője,

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

IV. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Dobó István Vármúzeum vármegyei hatókörű városi múzeum.

A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI

DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM

Gyűjtőterülete: régészet, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörben Heves vármegye egészére kiterjed.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Székhelye: Eger, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

Alapítás dátuma: 1872

Zárkándy bástya (5489 hrsz.)

GÁRDONYI GÉZA EMLÉKHÁZ

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

A kiállítóhely Gárdonyi Géza író egykori lakóháza, mely írói életművét és hagyatékát mutatja be.

Működési engedély száma: MK/31656/2013

Eger, Gárdonyi Géza u. 28. (5491 hrsz.)

Alapítási éve: 1923

ZIFFER SÁNDOR GALÉRIA

Kiállítóhely

Dobó István Vármúzeum időszaki kiállításainak helyszíne, különös tekintettel a képzőművészeti időszaki kiállításokra.

Eger, Kossuth Lajos utca 17. (5025/1 hrsz.)

LENKEY-HÁZ, A SZABADSÁG-HÁZA

Kiállítóhely

Lenkey János honvéd tábornok tiszteletére létesült emlékkiállítás valamint szülőházának bemutatására hivatott kiállítóhely.

Eger, Kovács János utca 2. (4635 hrsz.)

VALIDE SZULTANA FÜRDŐROM

Kiállítóhely – Szabadtéri kiállítás

Törökkori gőzfürdő funkcióját és történetét bemutató szabadtéri kiállítás

Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)

MÚZEUMPEDAGÓGIAI FOGLALKOZTATÓ HELYISÉGEK

Várműhely – Eger, Dobó István utca 12. (5481 hrsz.)

Gyermekfoglalkoztató, a Dobó István Vármúzeum kézműves jellegű múzeumpedagógiai foglalkozásainak helyszíne, működő történelmi konyhával.

Gárdonyi Községi Kert - Eger, Gárdonyi kert 5. (5492 hrsz. és 5493 hrsz a vagyonkezelési szabályzat szerinti része)

A Gárdonyi Géza Emlékház kertje a szervezett közösségek előtt megnyitott tér, az önszerveződő lakossági és civil közösségek programjainak megvalósításához kínál teret és lehetőséget. Gárdonyi Géza életművéhez kapcsolódóan muzeológiai, múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai előadásokat, kiállításokat valamint kulturális programokat szervez.

A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELT VAGYON

Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pontjai:

Eger, Sas u. 21. (Tinódi u. 28.) (10013 hrsz.)

Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

Várvédő-sávok:

5477/1 hrsz, 5472 hrsz, 5440 hrsz,

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeum bármely munkavállalója (egyéb alkalmazottja) sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot.

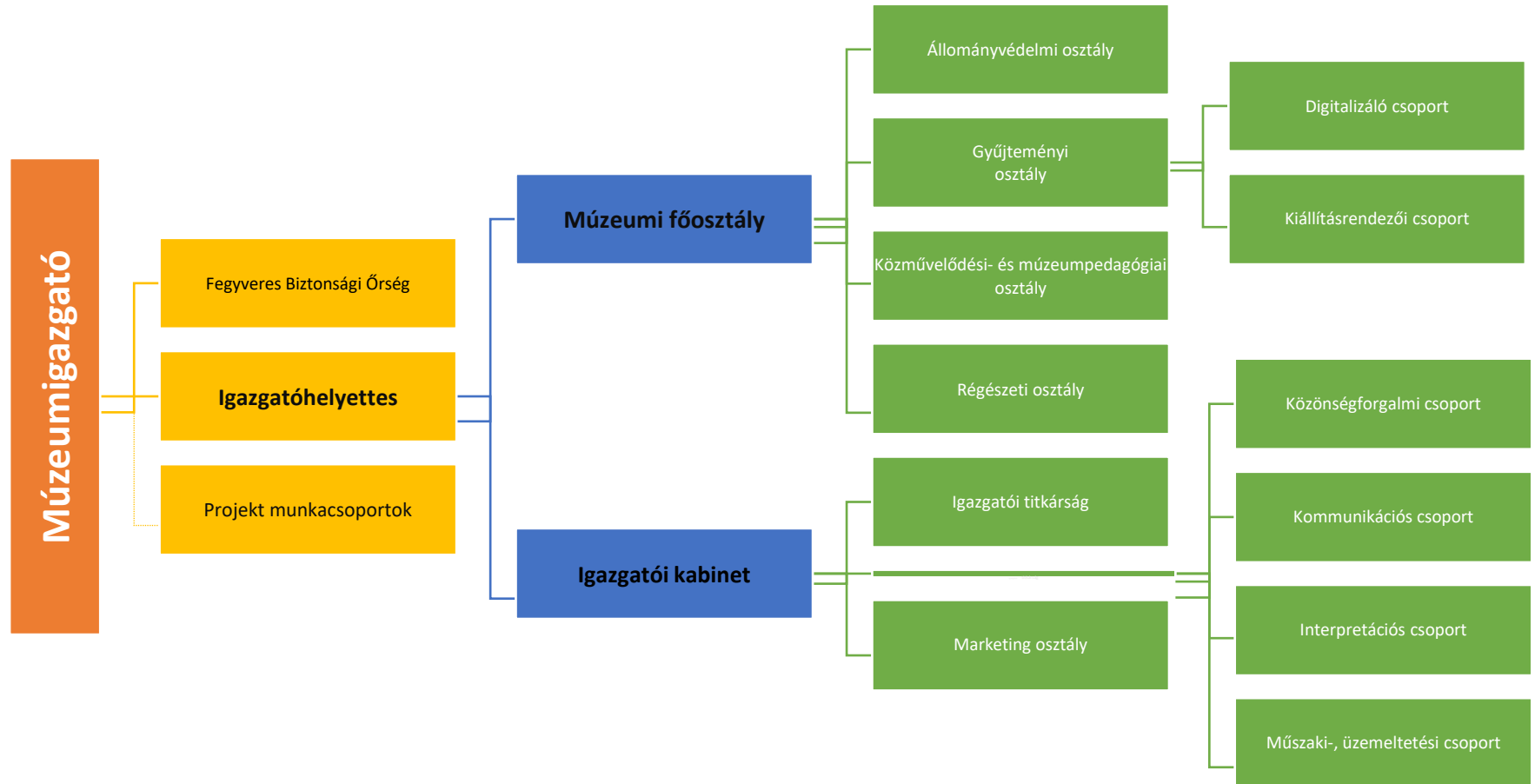
Az SZMSZ-nek az egész múzeumban történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a múzeum magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek. Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden munkavállalójának és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

Eger, 2026. február

Novákné Mlakár Zsófia
igazgató

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 83/2024. (IV. 03.) VKISZB határozattal elfogadott, 2024. április 03. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

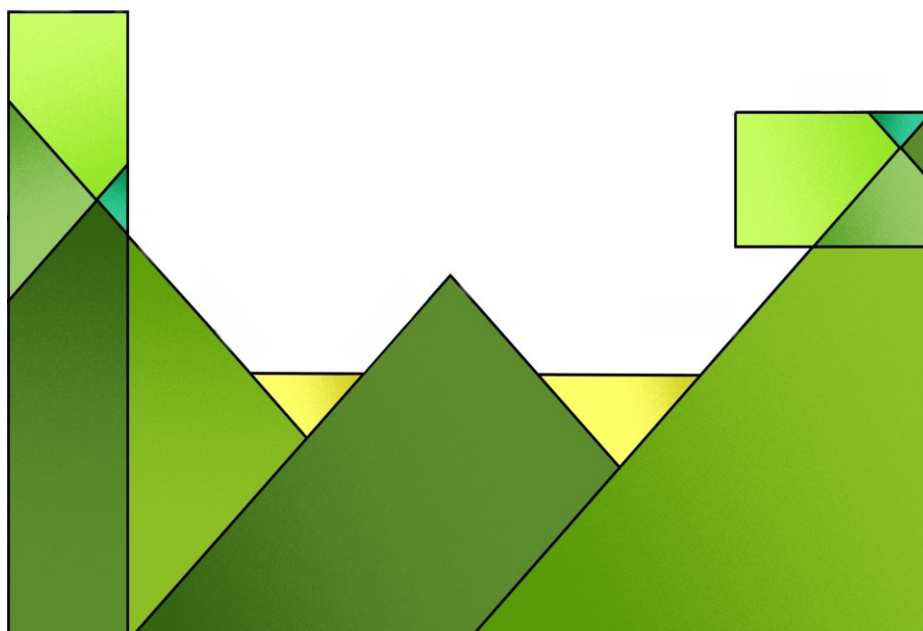
VI. MELLÉKLET





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 EKKM 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 EKKM 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 szervezetekkel	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:

911110 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	Fogyatékossgal 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 vagyony nyilatkozat-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 Törvénykönyvéről.
- 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 tárgyvire 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 mindenkorai 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 átvélő, 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-térégi azonosságtudatot fejleszti, továbbá a helyben lakókban erősíti mentális kötődésüket településünkhöz. Részt képezi a lokálpatriotizmus értékvilágának. Ilyenek lehetnek a rendszeres művelődő közösségek színtereinek biztosítása, emléknapiak, 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,
- külhoni 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

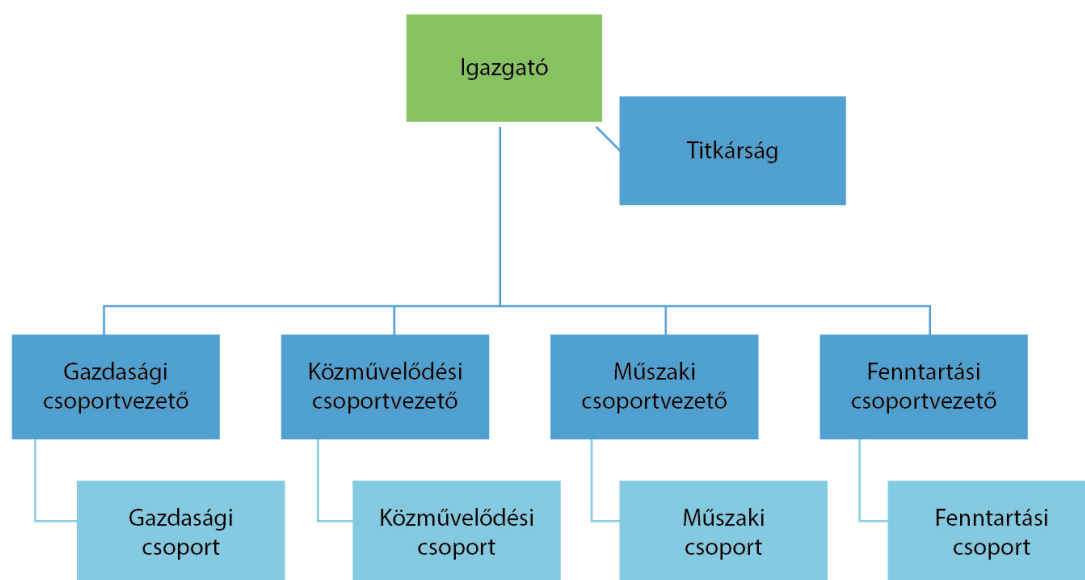
g, Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

- 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 mindenkor 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 munkabérrel 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, jogait 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 képviselőjének.

- 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 módjaira.

6.3.4. Műszaki csoportvezető

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

műszaki berendezéseikért, 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 technikusaival, 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 EKKM 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 épüleategység 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 hátteret.

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 vezetőik 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 biztosítani kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát. Az összeférhetetlenség vonatkozásban az Mt.-ben foglaltak, valamint az intézmény, Összeférhetetlenségi 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 le szabályozott 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 képesítési kötelezettségeire figyelemmel az intézmény operatív gazdálkodási folyamata és felelősségi rendje:

Az operatív gazdálkodásköri jogkört gyakorlóak 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 pénzügyintézetnek. 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 mindenkor 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 fegyelmi 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

hétköznapi:	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

Az SZMSZ Eger MJV Önkormányzata Kulturális és Idegenforgalmi Bizottsága ??/2026. (II. 17.) határozatával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2022. augusztus 17. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026.

.....
Pataki Zsuzsanna
igazgató

+

HARLEKIN BÁBSZÍNHÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026

I. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

- a) A színház neve, székhelye, telephelyei: **Harlekin Bábszínház**
székhelye: 3300 Eger, Bartók Béla tér 6.
telephelyei: lakás 3300 Eger, Hibay Károly u. 12. I/3.
lakás 3300 Eger, Hibay Károly u. 12. I/7.
- b) A színház alapítójának neve és székhelye, alapítás időpontja:
Heves Megye Közgyűlése
3300 Eger, Kossuth L. u.9.
Alapítás időpontja: 1998.01.01.
- c) Fenntartóváltás: 2012.01.01.
Fenntartó: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata
3300 Eger, Dobó tér 2.
- d) A színház működési köre: **Eger Megyei Jogú Város és Heves vármegye közigazgatási területe.**
- e) A színház besorolása: **Kiemelt előadó-művészeti szervezet**
- f) A színház jogszabályban meghatározott közfeladata:
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. §-a alapján.
- g) A színház tevékenységei, államháztartási szakágazati rendbe és szakfeladat rendbe sorolása:
A színház szakágazati besorolása: 902000 Előadó-művészet

Alaptevékenysége: Előadó-művészeti tevékenységét jellemző módon bábművészek közreműködésével, bábművészeti eszközök felhasználásával végző, állandó játszóhellyel rendelkező kőszínház.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok.
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030	Egyéb kiadói tevékenység
093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1. A bábszínház által ellátott tevékenységek forrásai:

Az alap- és a kiegészítő tevékenység ellátásának forrásai:

- központi- és fenntartói támogatás (művészeti és működési)
- saját működési bevétel
- pályázati támogatások

Az alap- és kiegészítő tevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- Az előadóművészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 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
- Az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) kormányrendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet Az államháztartás számviteléről
- a 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól
- 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)
- 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2025. (IV. 24.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról

h) A feladatmutatók megnevezése, köre

színházi tevékenység:	előadások száma
	látogatók száma
oktatási tevékenység:	oktatási tevékenységben résztvevők száma
	képzési csoportok száma

i) Egyéb adatok:

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 647799

KSH statisztikai számjele: 16748899-9020-322-10

Adószáma: 16748899-2-10

Bankszámlaszám: Magyar Bankholding Nyrt. 50400209-16265617

2. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

- HARLEKIN BÁBSZÍNHÁZ EGER feliratú körbélyegző 3 db (1, 2, 3 jelzéssel), közepén Magyarország címerével
- Az intézmény hivatalos aláírása: az intézmény bélyegének lenyomata és az igazgató saját kezű aláírása.

3. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

II. A SZÍNHÁZ SZAKMAI FELADAT ELLÁTÁSA

1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

A színház alapfeladata, hogy a társadalom kulturális igényeit sajátos eszközeivel magas művészi színvonalon kielégítse. Ennek keretében székhelyén rendszeresen, esetenként pedig a vármegye illetve az ország színjátszásra alkalmas helyiségeiben tart előadásokat. A színház a magyar kultúra terjesztése, valamint a nemzetközi kapcsolatok erősítése érdekében külföldi vendégszerepléseket, fesztiválon való részvételt vállal, és külföldi előadásoknak ad otthont.

2. Szakmai feladatellátás folyamata

A Bábszínház művészeti évadtervének elkészítése az igazgató feladata.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet 11. § határozza meg az előadó-művészeti szervezet és az önkormányzat között kötött fenntartói megállapodás tartalmát,

mely alapján az intézmény és az Önkormányzat Fenntartói megállapodást köt.

A megállapodásban a művészeti tevékenységgel, a színházak alapító okirataiban meghatározott egyéb tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggésben elvárt teljesítmény az adott területre jellemző mutatókkal, illetve megfelelő követelményleírással van meghatározva a Bábszínház számára.

Ezen megállapodás alapján a Bábszínház a teljesítménycélok alakulásáról beszámolót és évadbeszámolót készít. A tárgyévet megelőző évről szóló beszámolót minden év június 10-ig, a kiemelt minősítéshez szükséges évadbeszámoló szakmai részét a mutatószámokkal együtt pedig minden év október 10-ig nyújtja be az Önkormányzat részére.

3. A Bábszínház együttműködik:
 - a fenntartó önkormányzattal és annak polgármesteri hivatalával, valamint azoknak az adott ügy tekintetében illetékes irodáival
 - az ágazati minisztériummal
 - az országos és helyi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel
 - valamennyi olyan intézménnyel, hatósággal, amelyek az intézmény működésével kapcsolatban hatáskörrel bírnak
 - egyéb kulturális társintézményekkel
4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egri 7243 hrsz-on álló épület (Eger, Bartók Béla tér 6.) Az ingatlant az intézmény 903/3066 vagyonkezelési hányadban közösen használja az Egri Kulturális és Művészeti Központtal.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában álló egri 5004/2/A/5 és 5004/2/A/9 hrsz-on lévő szolgálati lakások (Eger, Hibay K. u. 12. 1/3, Hibay K. u. 12. 1/7)

A vagyon feletti rendelkezés jogát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkorai vagyonrendelete szabályozza.
5. A Bábszínház Web-lapot működtet, mely a www.harlekin.hu címen érhető el. Az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartamára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet által előírt működési dokumentumait és adatait web-lapján közzéteszi.

III. SZERVEZETI RÉSZ

1. Szervezeti felépítés

A Bábszínház szervezeti felépítését az egyes munkakörök egymáshoz való viszonyát az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény létszámát Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése által adott évben elfogadott költségvetési rendeletének melléklete tartalmazza.

Felsőszintű vezető

- Igazgató

Középszintű vezető

- Társulatvezető

Művészeti állomány

- Bábszínészek
- Asszisztensek, ügyelők
- Dramaturg
- 4Marketing munkatársak (grafikai szerkesztő, fotó- videó tartalomgyártó, marketing munkatárs)

Műszaki állomány

- Díszítők
- Technikai munkatársak (hangosító, világosító)
- Gépkocsivezető, anyagbeszerző
- Takarító

Báb- és díszletgyártó műhely

- Díszletkészítő (asztalos, mechanikus)
- Bábkészítők (varró, festő, díszletfestő, mechanikus)

Művészeti ügykezelés:

- Művészeti titkár
- Közönség szervező
- Irodai ügyintéző
- Munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző
- Nézőtéri ügyelő, jegypénztáros

2. Az intézmény szervezeti működési rendje, feladatok, hatáskörök:

2.1. Igazgató

Kinevezéséről nyilvános pályázat (2008. évi XCIX. törvény, a 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet) alapján, határozott idejű kinevezéssel, Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Eger Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

Jogállása, hatásköre:

Az igazgató egy személyben felelős a Bábszínház irányításáért, annak folyamatosan magas színvonalú tevékenységéért, gazdaságos működéséért.

A színház ügyeiben a jogszabályok keretein belül jelen Szabályzat alapján önállóan és egyéni felelősséggel dönt. Az igazgató képviseli a Bábszínházat külső személyek, hatóságok előtt, különös tekintettel Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatára.

Valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Bábszínház képviseletét, a számára biztosított jogköröket esetenként, vagy meghatározott ügycsoportokra, tevékenységi körökre vonatkozóan az igazgató, az általa kijelölt munkatársakra egyedi döntés alapján, a jogszabályok keretei között szabadon átruházhatja.

Feladatai:

A fentiekén túlmenően különösen:

- A művészeti tevékenység személyi, szervezeti-technikai meghatározásával párhuzamosan a rövid és hosszú távú elképzelések megfogalmazása, a gazdálkodás hatékony belső működésének megszervezése.
- Az éves munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén programmódosítást hajt végre, szem előtt tartva az intézmény költségvetési előirányzatait.
- Koordinálja a Bábszínház működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

2.2. Társulatvezető

A bábszínházi dolgozók munkáját koordinálja, utasítási joggal bír minden dolgozó felett. Ha az igazgató távol van, vagy ha az igazgató erre külön utasítást ad, általános igazgató helyettesi feladatokat is ellát. Részt vesz, és részben irányítja a színház gazdasági működését. Összekötő szerepet tölt be az igazgató és a társulat dolgozói között. Az igazgatóval egyeztetve dönt anyag- és eszközvásárlás kérdésében. Javaslattal élhet az intézmény dolgozóira vonatkozó alkalmazási, jutalmazási, felelősségre vonási kérdésekben. Közvetlen feladatai közé tartozik az intézmény pályázatainak koordinálása, az azokkal kapcsolatos részfeladatok kiosztása és számonkérése. A gazdasági és munkaügyi ügyintézővel együttműködve figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, engedélyezi a

dolgozók szabadságainak és pihenőnapjainak kivételét. Részt vesz a Bábszínház munkájával, terveivel foglalkozó megbeszéléseken és az ott felvetett kérdéseket véleményezi.

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény művészeti koncepciójának kialakításában és az igazgatóval egyetértésben közvetíti a társulat felé. Napi szinten részt vesz az intézmény művészeti munkájában, részt vesz az ehhez kapcsolódó értekezleteken, üléseken, tervfogadásokon. Felügyeli a Bábszínház művészeti munkájához kapcsolódó marketing, kommunikációs és propaganda feladatokat.

2.3. Művészeti állomány

A Bábszínház művészeti állományát elsősorban a **bábszínészek** alkotják. Bábszínész az lehet, aki legalább minősített szakirányú középfokú, vagy ennél magasabb fokú szakképesítéssel, vagy bábszínházi gyakorlata mellett, azt kiegészítő felsőfokú végzettséggel rendelkezik. Más személy bábszínészi munkakört nem tölthet be. A bábszínészek a havi illetményükért elsősorban a színpadi próba folyamataiban vesznek részt, folyamatosan képzik magukat, törődnek a testükkel, rendszeres mozgással fejlesztik fizikai állóképességüket, hangképzéssel, ének- és hangzógyakorlatokkal fejlesztik beszédképességüket, énektudásukat. A rendszeres színpadi fellépésükért külön díjazásban részesülnek, ami az alapfizetésük kiegészítő illetménye.

A művészeti állományhoz tartoznak az **asszisztensek** és az **ügyelők** is. Ők a színpadi munkát, a produkciók létrejöttét segítik, szükség esetén kisebb színpadi szereplést is elvállalhatnak, amiért külön díjazásban részesülhetnek.

A művészeti állomány tagja a **dramaturg**, akinek fő feladata az előadások szöveggönyvének elkészítése, véglegesítése, prózai művek dramatizálása. Részt vesz a bábszínház egyéb szöveges anyagainak (kiajánlók, pályázati szövegek) megírásában.

Továbbá a művészeti állományhoz tartoznak a marketing feladatkört ellátó munkatársak (**marketing munkatárs, grafikus, fotó-és videó tartalomkészítő**) akik az igazgatóval egyeztetve, az ő utasításai szerint az intézmény arculatáért, a propagandaanyagok (nyomtatott és digitális) határidőre való elkészítésért és terjesztéséért felelnek.

2.4. Műszaki állomány

A műszaki állományhoz, főként a színpadi előadások műszaki, technikai hátterét megteremtő dolgozók tartoznak.

A **díszítők** gondoskodnak a színházi díszletek és relikviák színpadra történő beépítéséről/bepakolásáról illetve bontásáról/kihordásáról, a díszletelemek, bábok raktárba történő szállításáról és szakszerű tárolásáról.

A technikai munkatársak (**hangosító, világosító**) a színházi előadások (és próbák) során a hang-és fénytechnikai eszközök szakszerű és biztonságos üzemeltetését végzik, a rendezők által meghatározott és a bábszínház igazgatója által jóváhagyott művészeti koncepció alapján.

A műszaki állományhoz tartozik továbbá a bábszínház **gépkocsivezető-anyagbeszerzője**, aki, a bábszínház tulajdonában álló gépjárművekkel a színházi produkciókhoz kapcsolódó

személy-illetve díszletszállítást végzi, valamint a készülő előadásokhoz, illetve a színház napi működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről gondoskodik.

A műszaki állomány tagja az intézmény **takarítója**, aki az épület tisztaságáról, higiéniájáról gondoskodik.

2.5. Báb-és díszletgyártó műhely

A Bábszínház saját műhelyekkel rendelkezik, amelyek dolgozói (**díszletkészítő és bábkészítők**) gondoskodnak a készülő előadások díszleteinek, bábjainak (esetenként egyszerűbb jelmezeinek) tervrajzok utáni, szakszerű elkészítéséről, illetve a későbbiekben karbantartásáról, javításáról.

2.6. Művészeti ügykezelés

Ide tartoznak a Bábszínház irodai dolgozói.

A **művészeti titkár** a Bábszínház művészeti vezetése és a társulat tagjai közötti összekötő, koordináló feladatokat lát el az előadások zavartalan megtartása érdekében. Biztosítja a Bábszínház és a társintézmények közötti együttműködés kapcsolatait.

- A Bábszínház működésére vonatkozó dokumentációs anyagokat rendszerezi és archiválja.
- A produkciók bemutatása során felmerülő jogdíj-kérdéseket intézi.
- Az igazgatóval egyeztetve aktualizálja a protokoll listát, amely alapján a Bábszínház bemutatóira, illetve nyilvános társulati üléseire kiküldi a meghívókat.
- Egyezteti a Harlekin Bábszínházzal kapcsolatban lévő külsős művészek foglalkoztatását, mindezeket beilleszti a Harlekin Bábszínház aktuális munkarendjébe.
- A társulati tagok külső elfoglaltságát egyezteti bábszínházi elfoglaltságukkal, a kikéréseket véleményezteti az igazgatóval.
- Részt vesz az intézmény propaganda munkájában és előkészíti a havi, illetve éves műsortervet.
- Kialakítja a bemutatók rendjét, időbeosztását, koordinálja a vendéjátékok és tájelőadások lebonyolításához szükséges feltételeket.
- Részt vesz a sajtóval és egyéb médiákkal való kapcsolattartásban.

A **közönszervező** az előadások közönségét szervezi és az évadonkénti bérletezést végzi, biztosítja az előadások zavartalan megtartását. Tartja a kapcsolatot a már meglévő külső tájelőadás-helyszínekkel és újakat kutat fel. Feladata továbbá a fesztiválszervezőkkel való kapcsolattartás.

Az **irodai ügyintéző** fő feladata:

- a színház napi működéséhez kapcsolódó általános irodai adminisztrációs feladatok ellátása, valamint a bábszínház havi pénzügyi ellátmánykeretével kapcsolatos teendők intézése.
- Gondoskodik az intézmény alapidokumentumainak, szabályzatainak megőrzéséről és aktualizálásáról, valamint a pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézéséről.
- Elkészíti a bábszínház produkcióihoz és működéséhez, üzemeltetéséhez kapcsolódó szerződéseket, elvégzi a telephelyek, szolgálati lakások ügyeinek teljeskörű intézését.

A **munkaügyi ügyintéző** a bábszínház munkaügyi adminisztrációját végzi (megszűnések, módosítások, új dolgozók felvétele), kezeli a dolgozók személyi anyagait.

- Gondoskodik a dolgozók munkabérének, egyéb járandóságainak, tájékoztatásuk esetén a napi díjak számfejtéséről, valamint a külsős dolgozók számfejtéses kifizetéseiről.
- Szükség esetén munkaügyi statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kapcsolatot tart a színház fenntartójával, valamint a Magyar Államkincstárral.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, pihenőidejét, munkaidejét.

A **gazdasági ügyintéző** kezeli a bábszínház havi ellátmányát, pénztárát az ezekhez kapcsolódó, valamint minden egyéb bejövő számlákat, majd továbbítja a Gazdasági Iroda felé.

- Gondoskodik az ellátmányok elszámolásáról, azok és a jegypénztári bevételek szabályszerű banki befizetéséről.
- Kezeli a bábszínház dolgozóinak költségtérítés befizetéseit, azokról készpénzfizetési számlát állít ki.
- A bevételt a szabályzatnak megfelelően befizeti a bábszínház bankszámlájára.
- Intézi a jogdíj elszámolásokat.

A **nézőtéri ügyelő, jegypénztáros** gondoskodik a bábszínház jegypénztárának zavartalan működéséről, elkészíti a jegypénztári tranzakciókkal kapcsolatos zárásokat, statisztikát. Szükség esetén adatot szolgáltat a látogatottsággal kapcsolatos statisztikákhoz. Az előadások alatt beosztása szerint a nézőtérén tartózkodik, az ott érvényes szabályokat a nézőkkel betartatja.

IV. A BÁBSZÍNHÁZ FÓRUMRENDSZERE

Az intézmény vezetésének egységét, demokratizmusát különböző szintű szakmai testületek hivatottak segíteni.

1. Művészeti tanács

A művészeti tanács a vezetést segítő, tanácsadó (véleménykereső, értékelő és javaslattevő) szakmai testület. A testület működése nem érinti az igazgató egy személyi felelősségét. A testület a társulat jelentős szakmai gyakorlattal, funkcióval és művészi súllyal rendelkező tagjaiból az igazgató által felkért csoport.

A testület jogosult javaslatot tenni az igazgató részére a Bábszínház művészeti célkitűzéseinek kialakításához, a művészi munka fejlesztéséhez (társulatfejlesztés, továbbképzés, értékelés), a Bábszínház és a közművelődés kapcsolatához (Bábszínház és közönsége játszási rend, információs bázis).

A testület ülését a tagok írásbeli meghívásával az igazgató hívja össze az általa meghatározott rendszerességgel és időpontokban, de legalább félévente egyszer. A meghívót a testület ülését megelőző legalább 3 nappal küldi ki az igazgató.

A testület ülésének napirendjét az igazgató ismerteti az adott ülésen, melyet a testület megtárgyal. Határozathozatali jogosítványa a testületnek nincs, az csak javaslattevőként élhet az igazgató felé, tehát az igazgató tanácsadó szerve.

2. Munkarendi értekezletek

Feladatai:

Javaslatot tehet a Bábszínház heti üzemelési rendjére, az előkészítés alatt álló produkciók, és a futó előadások harmonikus rendjére, a heti munkaterv kialakítására. A munkarendi értekezletek hetente, a hét utolsó munkanapjáig kerülnek megtartásra.

A munkarendi értekezletek résztvevői:

Az igazgató, a társulatvezető, a művészeti titkár, a soron lévő produkció rendezője, vagy képviselőjében az asszisztense, a közönség szervező, továbbá mindaz, akinek részvételét az igazgató indokoltnak tartja, s a munkarendi értekezletre meghívja.

3. A társulati ülés:

A társulati ülés a munkahelyi demokrácia legjelentősebb fóruma. Feladata, hogy egyfelől a Bábszínház vezetése a Bábszínház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse, másfelől, hogy a társulat számára a véleménynyilvánítást és a javaslattevést lehetőségét biztosítsa. A társulati üléseket egyetlen más fórum sem helyettesítheti.

A társulati ülések összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni. A meghívót az igazgató függeszti ki a Bábszínház hirdetőtábláján legalább a társulati ülést megelőzően 8 nappal korábban.

Az üléseket úgy kell megszervezni és megtartani, hogy azokon a Bábszínház dolgozói akadálytalanul megjelenhessenek, és ott lehetőségük nyíljon véleményük és javaslataik kifejtésére.

A társulati ülést mindenkor az igazgató vezeti, azon személyesen elnököl. A társulati ülésen a résztvevő dolgozók jogosultak kérdést intézni az igazgató felé. A társulati ülésen a dolgozók által felvetett kérdésekre az igazgató, illetve a válaszadásra általa felkért személy ad választ.

A társulati ülésen való megjelenés a Bábszínház valamennyi munkaképes dolgozójára nézve kötelező, felmentést ez alól csak az igazgató adhat.

A Bábszínház igazgatója a társulati ülésekre Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselőit írásban hívja meg, legalább a társulati ülést megelőző 8 nappal korábban.

Társulati ülést kell tartani:

- évadnyitáskor,
- évadzáráskor,
- Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott esetekben,
- az igazgató kezdeményezésére (rendkívüli társulati ülés)
- rendkívüli társulati ülést lehet tartani, ha azt a színház belső helyzete igényli, vagy ha a színház vezetői összetételében a változás évad közben történik, vagy a fenntartó felkérésére, vagy ha a társulat 1/3-a ezt írásban kéri.

V. EGYÉB, A SZÍNHÁZAT ÉRINTŐ RENDELKEZÉSEK

.1. A bábszínházi munka ellenőrzése

Belső ellenőrzés: alapvető feladata, hogy az intézmény tevékenységének teljes folyamatát segítse (vezetői ellenőrzés).

Ezt a feladatot éves munkafolyamatban kell megfogalmazni. Az ellenőrzési program szakmai előterjesztője az igazgató.

Az intézmény belső ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint kell elvégezni.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait megállapodás alapján 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. A gazdálkodás rendje

1., A gazdálkodás az éves költségvetési terv alapján valósul meg. A bevételek és kiadások figyelembevételével takarékosági szempontok alapján végzi célirányos tevékenységét az intézmény, a művészeti – szakmai igények és elvárások szem előtt tartásával, a Bábszínház dolgozóinak anyagi érdekeltségeinek biztosításával.

2., A Bábszínház önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását a fenntartó, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi. A Bábszínház a készpénz kifizetések teljesítéséhez igénylés alapján készpénzelőleggel rendelkezik, amely kezelését a készpénzfelvételre felhatalmazott dolgozó látja el, a Pénzkezelési Szabályzatban megadottak szerint.

3., Az Ávr. 9. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott pénzügyi-gazdasági és egyéb feladatok rendjét a Bábszínház és a fenntartó között létrejött Együttműködési Megállapodás tartalmazza. A Bábszínház kötelezettségvállalást előírányzatai terhére a fenntartó pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlása mellett tehet. A Bábszínház az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján szakmai alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival önállóan rendelkezik.

4., A Bábszínház éves költségvetését az erre vonatkozó szabályok szerint a fenntartó javaslata alapján a Bábszínház igazgatója állítja össze. Az intézményi költségvetés tartalmazza az egyes produkciók költségvetését is, amelyet szintén az igazgató állít össze, a produkciók alkotóival egyeztetve.

5., Az éves költségvetési terv mellett az igazgatóság színházi évadtervet készít. A következő évad tervét előzetes formában a mindenkori évadzáró társulati ülésig kell elkészíteni.

A Bábszínház működése során kétféle költség, illetve kiadás fajta merül fel. Egyrészt a produkciónak létrehozásához tartozó költségek. Ideértve mindennemű költség, amely azért merül fel, hogy egy adott produkció bemutatásra kerüljön. Másrészt a működési költségek, amelyek egyik produkcióhoz sem rendelhetők.

6., A produkció létrehozásához kapcsolódó költségek:

6.1, Személyi jellegű költségek: Bérköltségek, jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, kiküldetés, járulékok, alkotói díjak

6.2, Anyagi jellegű költségek: Díszlet, jelmez, kellék, pirotechnikai anyag, világosító anyag, hanganyag, személyszállítás, szállásköltség egyéb produkciós anyagköltségek, hajtó- kenőanyag

6.3, Szolgáltatási költségek: Javítások (hangszer), kölcsönzés, mosószer, patyolat, teherfuvar, jogdíjak, egyéb költségek

7., Produkció előadásakor felmerülő költségek:

7.1, Személyi jellegű költségek: Jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, előadás díjak.

7.2, Anyagi jellegű költségek: Fogyókellék, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások (cipő), kölcsönzés, villamos anyag, hanganyag, hangalap, fényeffekt kölcsönzés, hangstúdió felvétel, egyéb költség.

8., Produkció tájékoztatáson és vendégszínház esetén felmerülő költségek

8.1, Személyi jellegű költségek: Bérköltségek, jogdíj, megbízási díjak, tiszteletdíjak, kiküldetési napidíj.

8.2, Anyagi jellegű költségek: Fogyókellék, pirotechnikai anyag, mosószer, patyolat, javítások (cipő), kölcsönzés, villamos anyag, hanganyag, személyszállítás, teherfuvar, hajtó- kenőanyag, szállás költség, egyebek.

9., A költségvetés és a produkciók költségvetését a Bábszínház igazgatója hagyja jóvá és a fenntartó Gazdasági Irodájának Intézménygazdálkodási csoportvezetője ellenjegyz.

10., A szükséges áruk és szolgáltatások beszerzéséről a költséggazdák a jóváhagyott költségkereten belül csak az igazgató engedélyével gondoskodhatnak. A beszerzések során ügyelnek arra, hogy adott minőség mellett a legkedvezőbb szállítókat vegyék igénybe.

11., Beszerzést követően a színház produkciós felelőse és a fenntartó adott költségkeretre elkönyveli a beszerzett árukat, szolgáltatásokat.

12., A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályait az erről szóló külön szabályzat tartalmazza.

3. A fenntartó (EMJV) gazdálkodási jogköréhez hozzárendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek minősülő Harlekin Bábszínház jogköre

A Bábszínház jogállását meghatározó pontban rögzítettek alapján jogkörét az államháztartásról szóló törvény, a számvitelről szóló törvény, a törvények végrehajtását szolgáló jogszabályok rendelkezései, továbbá az Ávr.10. § (4)-(8) bekezdés rendelkezései alapján a fenntartó (EMJV) és a Bábszínház közötti Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának 359 /2025. (VI. 26.) közgyűlési határozatával jóváhagyott a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáról, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás, valamint a Bábszínház Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységét, költségvetési gazdálkodását, munkáltatói jogkörét szabályozó törvények, ezek végrehajtását szolgáló alacsonyabb szintű jogszabályok követelményei és feltételei érvényesítésével, önálló szakmai és jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szervként jogosult és köteles gyakorolni.

a., Önálló költségvetési szervként az Intézmény jogosult az alaptevékenységként meghatározott kötelező és önként vállalt önkormányzati közfeladatait meghatározó jogszabályok kereteiben, követelményei és feltételei betartásával, az alapító, irányító jogkört gyakorló által jóváhagyott, szakmai programok szerint szakmai tevékenysége formáját, módját, tartalmát meghatározni a Bábszínházban működő testületek, fórumok véleményének kikérése után.

b., Önálló költségvetési szervként az Intézmény jogosult az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységét, vállalkozási tevékenységét szabályozó jogszabályok alapján elkészíteni szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, minőségpolitikáját, minőségfejlesztési rendszerét. Jogkörében elkészített előzőekben nevesített dokumentumok az alapító, irányító jogkört gyakorló jóváhagyásával lesznek érvényesek. Jóváhagyását az alapító, irányító, fenntartói jogkört gyakorló a vonatkozó törvény rendelkezése szerint csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

c., Az Intézmény jogosult, egyben köteles az Alapító Okiratában, az alapító, irányító jogkört gyakorló által az Ávr. 10. § (4)-(8) bekezdés szerinti tartalommal készült, jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban rögzített munkamegosztás, felelősségvállalás rendjének, illetve a jogszabályokban az önállóan működő költségvetési szervekre vonatkozó előírásoknak megfelelő jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes költségvetési gazdálkodást folytatni. Költségvetési keretei előírányzatai, ezen belül különösen a személyi juttatásaival és azokhoz kapcsolódó járulékokkal és egyéb közterhekkkel, közvetlen szakmai feladatokat szolgáló költségvetési keretei felett az Áht. 36-38. §-a, az Ávr. 52-60. §-a alapján, az említett jogszabályhelyekben rögzített tartalmi és alaki rendelkezések szigorú betartásával kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására jogosult. Kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörét az Ávr. 10. § (7) bekezdés b) pontjában foglalt rendelkezésre tekintettel, a fenntartó (EMJV) ellenjegyzési és érvényesítési jogkörével együtt gyakorolhatja.

A Költségvetési intézmény vezetője jogosult alkalmazottai közül, írásban kijelölni kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra felhatalmazott, jogosult személyeket. A fenntartó (EMJV) és a Bábszínház magasabb vezetői a közöttük létrejött az irányító szerv által jóváhagyott Együttműködési Megállapodásban foglalt munkamegosztás és felelősségvállalás rendje alapján, a végzendő pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását meghatározó jogszabályi előírások betartásával, alkalmazottaik közül a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező felelős személyeket jogosultak kijelölni, és számukra a feladatok végzésének módját, formáját meghatározni, részükre iránymutatást adni.

d., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként a Bábszínház jogosult az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott Kormányrendelet rendelkezései által rögzített keretben - jogszabályi feltételek megléte esetén költségvetési előirányzatának módosítására. A rendelkezési jogosultsága alá tartozó, jóváhagyott előirányzatai – nem az irányító szerv hatáskörébe tartozó - változásait a fenntartó (EMJV) felelős vezetőjénél írásban jelezni.

e., Az államháztartásról szóló törvény, valamint a végrehajtására kiadott Kormányrendelet vonatkozó előírásai által megszabott feltételek betartásával jogosult, a jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevételeit saját hatáskörű előirányzat-módosítást követően felhasználni az államháztartás rendjét meghatározó Kormányrendeletben szabályozott formában és módon, valamint Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének erről hozott rendeletében szabályozottak szerint.

f., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott Kormányrendeletben foglaltak alapján az irányító szerv által jóváhagyott előző évi pénzmaradványát jogosult felhasználni a vonatkozó rendelkezések szerinti formában és módon.

g., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az Intézmény az irányító jogkört gyakorló Közgyűlés költségvetési rendeletében meghatározott létszám keretein belül, a személyi juttatásaik előirányzatait nem túllépve, álláshelyek végleges törlése vagy növelése nélkül, az Ávr. 8. § (1) bekezdés a) pontjában található rendelkezések alapján szakmai alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatások és azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival önállóan jogosult rendelkezni a jogszabályban előírt feltételek betartásával. Az irányító szerv által az éves költségvetési rendelet mellékletében jóváhagyott létszámelőirányzat keretei között a működéshez, feladatai ellátásához szükséges munkakörök számát, ellátott feladataira való tekintettel az egyes munkaköri csoportok létszámát, összetételét, munkaidő alapját meghatározhatja.

h., Önállóan működő önkormányzati költségvetési szervként az Intézmény Alapító Okiratában meghatározott tevékenységi köreibe tartozó feladatok jogszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes ellátásának biztosítása érdekében, az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve rendelkezései, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló törvény, továbbá a foglalkoztatással, munkavégzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok előírásai betartásával munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult.

4. Ügyintézési módok, határidők

A Bábszínházhoz beérkező ügyiratok, levelek intézési módjára, határidejére vonatkozóan a mindenkor érvényes jogszabályokat kell alkalmazni. Az általánostól eltérően a jogszabályokban meghatározottak szerint kell foglalkozni a sürgős jelzésű iratokkal, a közérdekű bejelentésekkel, panasz beadványokkal.

VI. A SZÍNHÁZ SZERVEINEK KAPCSOLATA, HELYETTESÍTÉS RENDJE

A Bábszínház szerveinek függelmi kapcsolatait, szervezeti felépítését az 1. számú melléklet ábrája mutatja. Ennek megfelelően a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzá tartozó alacsonyabb szervezeti egység vezetőjét és az egységhez tartozó összes dolgozót.

Minden utasításra jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai tudják, távolléte esetén ki helyettesíti. A vezetőnek a kijelölt helyettes személyéről tájékoztatni kell a felettesét és az érdekelteket.

A Bábszínházon belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott.

A beosztott dolgozónak a munkával összefüggő észrevételeit a közvetlen felettes útján kell előterjeszteni. Nem vonatkozik ez személyes természetű panaszok és kérelmek előterjesztésére.

VII. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Munkába érkezés és a távozás tényét az arra kötelezett dolgozók jelenléti íven kötelesek rögzíteni. Az intézményen kívüli munkavégzést be kell jelenteni az igazgatónak, vagy helyetteseinek. Az intézményből munkaidőben eltávozni csak a vezető engedélyével lehet, a munkaidőt és az ebédidőt be kell tartani.

A heti munkaidőkeret 40 óra.

Munkarend:

- A színpadhoz nem igazodó munkakörben dolgozók (titkárság, adminisztráció, műhely) munkaideje hétfőtől péntekig 8-16 óráig tart.
- A színpadi működéshez igazodó munkakörben dolgozók munkaideje 4 havi munkaidőkeretben, egyenlőtlen napi munkaidő beosztással van meghatározva. Ebben az esetben a munkaidő 12 óránál hosszabb nem lehet.

Túlmunkát közvetlenül az igazgató rendelhet el és engedélyezhet.

A túlmunka elismerése a mindenkor érvényes Munka törvénykönyve szerint történik.

A szabadság rendje:

A szabadság engedélyezése/kiadása írásban történik, arra kizárólag az igazgató, mint munkáltatói jog gyakorlója jogosult.

Színházi működésre tekintettel az alkalmazottak szabadságukat a nyári üzemszünetben vehetik ki, ettől csak a közvetlen vezető hozzájárulásával lehet eltérni.

Az SZMSZ az alábbi mellékletet tartalmazza: Szervezeti struktúra ábrázolása

A Bábszínház egyéb belső szabályzatai:

- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének szabályzata
- Intézményi vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Iratkezelés szabályzata
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Gépjármű használati szabályzat
- Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Önköltségszámítás szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

VIII. VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Eger MJV Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Idegenforgalmi Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. november 1. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Eger, 2026.

.....
Igazgató