

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

mely készült a Kulturális Bizottság 2018. március 26-án megtartott rendes, nyilvános üléséről

Helye: Régi Városháza (4024 Debrecen, Piac u. 20.) 75. számú tanácskozó helye.

Jelen vannak: Dr. Mazsu János elnök, Ágoston Tibor, Herpergel Róbert, Orosz Ibolya Aurélia, Dr. Pankotai László, Türk László, Varga András, Dr. Gellén József, Kőszeghy-Deczki Anna, Dr. Kovács Zoltán bizottsági tagok.

Jelen lévő állandó meghívottak: Dr. Bene Edit főosztályvezető (Humán Főosztály), Szentei Tamás osztályvezető (Kulturális Osztály).

Jelen lévő egyéb meghívottak: Fazekas Anett Irma gyakornok, Hercz Vilmos elnök (Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete), Gemza Péter művészeti vezető (Csokonai Színház), Katona Dániel ingatlangazdálkodási ügyintéző (Vagyonkezelési Osztály).

Jegyzőkönyvvezetés céljából: Köteles Andrea bizottsági referens (Kulturális Osztály).

Mellékletek: meghívó, jelenléti ív, előterjesztések, a 18/2018. (III. 26.) KB határozat, a 20/2018. (III. 26.) KB határozat, valamint a 22/2018. (III. 26.) KB határozat mellékletei.

Dr. Mazsu János: köszönti a bizottság nyilvános ülésén megjelent tagokat. Megállapítja, hogy a 13 tagú bizottságból 10 fő jelen van, tehát a bizottság határozatképes. Az ülést 16.15 órakor megnyitja. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Türk László bizottsági tagot. Szavazásra bocsátja a meghívó szerint javasolt napirendet, amelyet a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással egyhangúlag elfogad.

Napirendi pontok:

1.) „A Csokonai Színház vezetői (igazgatói) munkakörének betöltéséhez kapcsolódó felmentésre irányuló javaslatlétéről” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

Ügyintéző: Dr. Bede Katalin, dr. Pancsira Emese

2.) „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: dr. Pancsira Emese

Meghívott: Ráckevei Anna igazgató

3.) „A Rakovszky Dániel u. 8. szám alatti ingatlan ingyenes használatba adása a Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete részére” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

Ügyintéző: Katona Dániel

Meghívott: Hercz Vilmos elnök

4.) „A Debreceni Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Csapó Beáta

Meghívott: Jantyik Zsolt igazgató

5.) „Hondromatidis Rigasz szobrászművész emléktáblájának elhelyezése” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Wachterné Postás Gabriella

6.) „Közművelődési megállapodások megkötése” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Kőteles Andrea

7.) „Díszpolgári cím, Pro Urbe és Mecénás díj adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

(Zárt ülés a 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

Ügyintéző: Dr. Bodnár Anna

8.) „Debrecen Város Sajtódíja adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

(Zárt ülés a 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

Előterjesztő: Dr. Mazsu János, a Kulturális Bizottság elnöke

Ügyintéző: Wachterné Postás Gabriella

9.) „Kölcsy Ferenc ösztöndíj adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

(Zárt ülés a 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

Előterjesztő: Dr. Mazsu János, a Kulturális Bizottság elnöke

Ügyintéző: Wachterné Postás Gabriella

10.) Különfélék

Az elnök tárgyalás alá veszi az 1. számú „A Csokonai Színház vezetői (igazgatói) munkakörének betöltéséhez kapcsolódó felmentésre irányuló javaslatlételről” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése napirendi pontot.

Dr. Mazsu János: tájékoztatja a jelenlévőket, hogy egy folyamat egyik formai jellegű eljárásáról van szó. Ahhoz, hogy a pályázat – amelyet a szakmai bizottság már megtárgyalt, és amely a Kulturális Bizottság elé fog kerülni véleményezésre – eredményességéről, tartalmáról döntésre kerülhessen sor, a miniszter úrtól engedélyt kell kérni mentesítésre.

Ágoston Tibor: egy korábbi kezdeményezését szeretné tolmácsolni kérés gyanánt a jelenlévő pályázó felé: segítségét kéri abban, hogy a társulatot egy titkos szavazás keretében kérdezzék meg az elmúlt időszakról, illetve a pályázat anyagával és az elkövetkezendőkkel kapcsolatban. Hozzáteszi, hogy semmilyen személyi ellentét nem fűzi a pályázóhoz, csak szeretne megalapozott döntést hozni. Voltak változások, amiket érdekesnek talált, ha ezekről meggyőződik, szeretne nyíltan és egyenesen a dolog mögé állni, de erre szüksége van.

Dr. Mazsu János: elmondja, hogy jelenleg egy konkrét előterjesztésről van szó. Ami elhangzott, tudomásul veszik a jelenlévők. Kapcsolódva egy korábbi napirendi pont tárgyalásához – a pályázat meghirdetésekor – elhangzott, hogy a beérkezett pályázatok érdemi tárgyalásakor lehetőség lesz a pályázók meghallgatására. Amikor ez kerül sorra, erre lesz alkalom, egyelőre arról kell véleményt alkotni, hogy miniszter úrnak elküldjék-e a kérelmet vagy sem. Javaslat, hogy igen, mert e nélkül nem tudnak érdemben továbblépni.

Herpergel Róbert: kiemeli, hogy a jelölttel kapcsolatban semmiféle kifogást, negatív észrevételt nem tud mondani. Olvasható az előterjesztésben, hogy igen szép szakmai múlt áll mögötte. Azért érzi magát nehéz helyzetben, mert ott van a kiskapu, amit kihasználva átmegy az ügy. Már amikor kiskapukhoz kell folyamodni, felmerül benne a kérdés, hogy nem lenne-e jobb megoldás, ha a kritériumok változnának meg. Számára kellemtlen, hogy részben megfelel, részben nem felel meg a

pályázat, és erről kell nyugodt lelkiismerettel szavaznia. Annak ellenére, hogy látja a szép szakmai múltat, azt is, hogy van valamilyen kritérium, aminek meg kellene felelnie. A kiskapukat nem szereti, véleménye szerint vagy változtatni kellene a bekerülési szabályokon, vagy valami mást kitalálni.

Dr. Mazsu János: reagálásában kitér arra, hogy a szakma készít egy törvénymódosítási javaslatot, ami körülbelül nyárra kerül a Parlament elé. A színházi szakma szívügyének tartja, milyen módon lehet egy színház vezetését elnyerni. Előfordul, hogy olyanok, akik ténylegesen sikerrel tudnak színházat vezetni, kénytelenek hasonló eljárásokhoz folyamodni, míg vannak, akik jó színészek, megvan a megfelelő szakirányú képzettségük, de a színházvezetéshez kevésbé értenek. A kérdés valójában ügyrendi jellegű: amennyiben a pályázatról érdemben dönteni akarnak, ahhoz egy ilyen jellegű mentesítést kell kérni.

Herpergel Róbert: nyomatékosan kiemeli, hogy ha nem látta volna, milyen szakmai múlt van a pályázó mögött, vehemensebben állna a helyzethez. Egyetlen dolgot kér: ne legyen senki abba a helyzetbe kényszerítve, hogy kötelezően kiskapura játsszon. Reményét fejezi ki, hogy minél hamarabb megoldódik a fennálló jöghézag.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja „A Csokonai Színház vezetői (igazgatói) munkakörének betöltéséhez kapcsolódó felmentésre irányuló javaslatlétéről” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

17/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdés c) pont cf) alpontja, valamint a 60. § (3) bekezdés m) pontja alapján

1. megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Csokonai Színház vezetői (igazgatói) munkakörének betöltéséhez kapcsolódó felmentésre irányuló javaslatlétéről” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.
2. Felkéri a Kulturális Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2018. március 29.

Felelős: a Kulturális Bizottság elnöke

Az elnök tárgyalás alá veszi a 2. számú „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés napirendi pontot.

Dr. Mazsu János: elmondja, hogy ügyrendi jellegű előterjesztésről dönt a bizottság. Több olyan korábbi döntés, jogszabálmódosítás történt, amit át kell vezetni az intézmény szervezeti és működési szabályzatán.

Ágoston Tibor: kérdése, hogy okoz-e nehézséget, fennakadást az, hogy a személyzet egy része átkerült a Debreceni Intézményműködtető Központoz.

Gemza Péter: válaszában elmondja, az nyilvánvaló, hogy bizonyos rendszernek fel kell állnia, de alapvető fennakadást nem okozott a működésben. Előfordulnak késések, amiket nyilvánvalóan a két rendszer közötti különbség okoz: egy nagyobb rendszerbe kell beilleszteni egy kisebbet, ami időt vesz igénybe.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja „A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a bizottsági előterjesztésben foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

18/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 3. pont 3.1. alpontja alapján

1. hatályon kívül helyezi a Csokonai Színház 15/2016. (II. 24.) KB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2. Felkéri a Kulturális Bizottság elnökét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot záradékkal lássa el.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Bizottság elnöke

3. Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy az intézmény vezetőjét a bizottság határozatáról értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

A határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.

Az elnök tárgyalás alá veszi a 3. számú „A Rakovszky Dániel u. 8. szám alatti ingatlan ingyenes használatba adása a Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete részére” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése napirendi pontot.

Ágoston Tibor: kérdése arra irányul, hogy az előterjesztésben szereplő ingatlan jelenlegi állapota alapján ahhoz, hogy egy táncsoport számára megfelelő legyen, milyen munkálatokat kell elvégezni.

Hercz Vilmos: válaszában elmondja, hogy egy hónappal ezelőtt sor került egy helyszíni bejárásra, amelynek folyamán az együttes vezetősége teljes körűen bejárta az épületet. Táncpróbára alkalmassá lehetne tenni kisebb felújítással és korszerűsítéssel. Ebben az Egylet magára vállalna egy bizonyos részt, és pályázna hozzá. Rendelkeznek egy kisebb tartalékkal, amit az épület felújítására fordítanának.

Jelenleg a Homokkerti Közösségi Házban a legnagyobb terem 10x14 m-es paraméterrel bír, nyilván a bútorzat és egyebek elvesznek ebből. A Rakovszky utcai ingatlanban tervrajzok alapján a legnagyobb terem, amit ki lehet alakítani, körülbelül 8x10 m-es, de ami nagyon fontos, hogy ezekből többet. Az ingatlan egy négytantermes, református általános iskolaként működött korábban, így a négy tanterem közel azonos méretű, ami nagyban segítené a csoportbontásokat és a csoportok működését.

Türk László: a Homokkert képviselőjeként elmondja, hogy információi szerint nagyon jól együttműködött a művelődési ház és a csoport, de ha új épületet tudnának kapni, az több szempontból is előnyös lenne a közösségi ház és a csoport számára is, hiszen ebben az időben még több programot tudnának szervezni. Kéri a bizottság tagjait, hogy támogassák az előterjesztést, mivel az több célt is szolgál.

Ágoston Tibor: örömmel tölti el, amikor a hagyományörzést, a múltunk örökségét átörököltik a fiatalok számára. A nívós közösségi ház, ez esetben a homokkerti, kicsivé vált. A Rakovszky utcán évek óta álló intézményegység, amelynek használatára több funkció is felmerült korábban (hajléktalanszálló, raktár), végre egy olyan célt fog szolgálni, ami többek között megközelíthetőség és kiszolgálás szempontjából közösséget formálhat, és helyet ad egy olyan munkának, amit magával az épület odaadásával is méltatni tudnak.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja „A Rakovszky Dániel u. 8. szám alatti ingatlan ingyenes használatba adása a Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete részére” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

19/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdés c) pont ca) alpontja alapján

1. megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Rakovszky Dániel u. 8. szám alatti ingatlan ingyenes használatba adása a Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete részére” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.
2. Felkéri a Kulturális Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2018. március 29.

Felelős: a Kulturális Bizottság elnöke

Az elnök tárgyalás alá veszi a 4. számú „A Debreceni Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés napirendi pontot.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja „A Debreceni Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a bizottsági előterjesztésben foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

20/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 2. melléklet 3. pont 3.1. alpontja alapján

1. hatályon kívül helyezi a Debreceni Művelődési Központ 88/2013. (XII. 18.) KB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Debreceni Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2. Felkéri a Kulturális Bizottság elnökét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot záradékkal lássa le.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Bizottság elnöke

3. Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy az intézmény vezetőjét a bizottság határozatáról értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

A határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.

Az elnök tárgyalás alá veszi az 5. számú a „Hondromatidisz Rigasz szobrászművész emléktáblájának elhelyezése” tárgyú bizottsági előterjesztés napirendi pontot.

Dr. Mazsu János: elmondja, hogy megrendítette az emléktáblán elhelyezendő „két hazában is árva volt” idézet, de ismerve az egyik legjobb barátjának elbeszéléseit, Rigasz valóban sokszor érezte magányosnak, árvának magát, sok támogató és támogatottság mellett is. Nyilván ez a speciális helyzetéből is fakadt.

Ágoston Tibor: az előterjesztést elolvassa, őt is ugyanez a mondat fogta meg, valakinek el kellett menekülni és egy új hazában kellett otthonra találnia, ahol alkotott. Mégis ez a fajta keserűség jött ki az illetőből. Kérdése, hogy ez-e a legmegfelelőbb mondat. Nem ezt a fajta hányattatottságot kifejező mondat kellene, mivel Rigasz itt otthonra lelt. Javasolja újragondolni.

Dr. Mazsu János: megérti képviselő urat, de miután újra beszélt az említett grafikussal, úgy gondolja, az idézet megállja a helyét, Rigasz sorsát, személyiségét és egész művészetét befolyásolták ezek az érzések. Úgy gondolja, hogy ha tovább menne ebben, túlterjeszkedne abban, amire fel van hatalmazva. Cenzúrázná a művészeket, azt a közösséget, amiből született ez a művész, és akik a sorsának, saját érzésvilágának megfelelő mondatot választottak.

Ágoston Tibor: tudomásul veszi az elmondottakat. Mégis felvetődött benne, hogy erősíteniük kell-e ezt a fajta tudatot. Nem cenzúrára gondolt, hanem vizsgálat tárgyának javasolta volna ezt a mondatot újragondolni. Amennyiben emléket kívánnak állítani, nem biztos, hogy ezt kell kidomborítani.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja a „Hondromatidisz Rigasz szobrászművész emléktáblájának elhelyezése” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a bizottsági előterjesztésben foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

21/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 57. § (2) bekezdés a) pont ab) alpontja és a 60. § (3) bekezdés b) pontja alapján

1. támogatja emléktábla elhelyezését a Debrecen, Honvéd u. 23. szám alatti épület homlokzati részén az alábbi szöveggel:

„E házban élt
Hondromatidis Rigasz
(1942-1996)
görög származású szobrászművész
„két hazában is árva volt”
Debrecen MJV Görög Nemzetiségi Önkormányzat
Magyarországi Görögök Kutatóintézete
2018”

2. Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét az emléktábla elhelyezésével kapcsolatos intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

Az elnök tárgyalás alá veszi a 6. számú „Közművelődési megállapodások megkötése” tárgyú bizottsági előterjesztés napirendi pontot.

Dr. Mazsu János: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Az elnök felteszi a kérdést, ki támogatja a „Közművelődési megállapodások megkötése” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen, 0 nem szavazattal és 1 tartózkodással a bizottsági előterjesztésben foglaltakat támogatja és az alábbi határozatot hozza:

22/2018. (III. 26.) KB határozat

A Kulturális Bizottság
a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés e) pontja alapján

1. javasolja a polgármesternek, hogy kössön 2018. június 30. napjáig tartó határozott idejű közművelődési megállapodásokat a mellékletben szereplő szervezetekkel.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Bizottság elnöke

2. Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy készítse elő az érintettekkel kötendő közművelődési megállapodásokat.

Határidő: a polgármester jóváhagyását követően

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

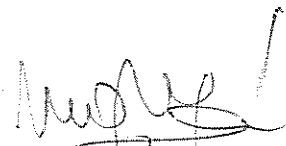
A határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékleteként kerül csatolásra.

Dr. Mazsu János: a bizottság nyilvános ülését 16.45 órakor bezárja. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a bizottság munkáját zárt ülésen folytatja tovább. A zárt ülésen elhangzottakat külön jegyzőkönyv rögzíti.


Az elnök a zárt ülést követően 17.07 órakor a nyilvános ülést ismételten megnyitja, és tárgyalás alá veszi a 10. számú „Különfélék” tárgyú napirendi pontot. Megállapítja, hogy a „Különfélék” tárgyú napirendi pontnál tárgyalandó téma, a bizottság tagjai részéről kérdés nem vetődött fel, ezért a napirendi pont tárgyalását lezárja. Megköszöni a bizottsági ülésen résztvevők megjelenését, megállapítja, hogy több kérdés, észrevétel nincs. A bizottság nyilvános ülését 17.07 órakor bezárja.

A bizottság ülésén „A Csokonai Színház vezetői (igazgatói) munkakörének betöltéséhez kapcsolódó felmentésre irányuló javaslatról” és „A Rakovszky Dániel u. 8. szám alatti ingatlan ingyenes használatba adása a Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete részére” napirendi pontként tárgyalt előterjesztések a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2018. március 29. napján tartandó ülésére szóló közgyűlési meghívóval kerültek megküldésre, továbbá az előterjesztések elektronikusan elérhetők és letölthetők a <http://tmt.debrecen.hu/bizottsagiulesek> internetes elérhetőségen keresztül.


K.m.f.



Dr. Mazsu János
elnök



Türk László
bizottsági tag



Köteles Andrea
bizottsági referens

CSOKONAI SZÍNHÁZ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Debrecen
2018.

**CSOKONAI
SZÍNHÁZ
DEBRECEN**

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI	7
1. Igazgatás - az igazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek.....	7
2. Művészeti egység.....	8
3. Műszaki egység.....	10
4. Szervezési egység	11
III. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE	13
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE	14
V. A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK...	41
VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK.....	42
1. Közalkalmazotti Tanács.....	42
2. Szakszervezetek	42
VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK	43
1. Igazgatósági értekezlet – szűkebb körben.....	43
2. Igazgatósági értekezlet – bővebb körben	43
3. Munkarendi értekezlet	43
4. Operatív műhely	43
5. Tervelfogadás.....	44
6. Művészeti társulati ülés	44
7. Tárvezetői értekezlet	44
8. Szervezési értekezlet	44
9. Társulati ülés	44
VIII. KAPCSOLATTARTÁS MÁS SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL.....	45
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47
Záradék.....	48
X. MELLÉKLETEK	49

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja és hatálya

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csokonai Színház (a továbbiakban: Színház) alapvető adatait, szervezeti struktúráját, gazdálkodási rendszerének főbb összefüggéseit, a vezetők hierarchiáját, a vezetők és nem vezető állású közalkalmazottak feladat-, hatáskör - és felelősségi körét, valamint az intézmény működési rendjét.

Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, az intézménnyel munkaviszonyt, ill. egyéb jogviszonyt létesítőkre.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye (Alkotmány)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2008. évi XCIX. törvény az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól (Emtv.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 150/1992. (XI.20.) számú Korm.rendelet. A közalkalmazotti törvény végrehajtásáról, a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.

3. Az intézmény fontosabb adatai

Az intézmény neve: Csokonai Színház

Székhelye, címe: 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

Statisztikai szám: 15460943-9001-322-09

Alapításának éve: 1865

Alapító okirata: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 183/2015. (IX.24.) határozattal, a 147/2013 (VI.27.) határozattal, a 248/2012 (XI.29.) határozattal, a 124/2012 (V.31.) önkormányzati határozatával, a 102/2011 (V.2.) Ö.h.-val, a 151/2010 (VI.24.) Ö.h.-val, a 61/2010 (III.18.) Ö.h.-val, a 256/2009 (XI.26.) Ö.h.-val, a 211/2009 (IX.24.) Ö.h.-val, a 157/2009 (VII.3.) Ö.h.-val, a 95/2009 (V.28.) Ö.h.-val és a 97/2008 (IV.24.) Ö.h.-val módosított, a 202/2004 (VII.8.) Kh. határozatával elfogadta.

Alapító szerve: Debrecen Szabad Királyi Város

Fenntartó szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

Törzskönyvi azonosító: 460947

4. Az intézmény ellátandó alaptevékenysége, feladata

TEAOR

9001 Előadó-művészet

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

Kormányzati funkció

082020 Színházak tevékenysége

082030 Művészeti tevékenység (kivéve: színházak)

083020 Könyvkiadás

A Színház próza és operatagozattal rendelkező repertoár színház, amely klasszikus és kortárs szerzők művét, prózai és zenés darabokat, valamint táncműveket egyaránt műsorára tűz a színház játszóhelyein. Feladata Hajdú-Bihar megye és Debrecen város kulturális életében való aktív részvétel.

5. Az intézmény illetékességi és működési területe

Magyarország, ezen belül elsősorban Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

6. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

A mindenkor hatályos Debreceni Intézményműködtető Központtal (a továbbiakban: DIM) kötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza az Intézmény gazdasági feladatok ellátásával kapcsolatos teendőit.

7. Az intézményi feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon és a felette történő rendelkezés

4024 Debrecen, Kossuth u. 10. (Nagyszínpad és Horváth Árpád Stúdiószínház)

4024 Debrecen, Piac u. 11-15. A épület (Bajcsy Zsilinszky u. 1-3. Víg Kamaraszínház)

4024 Debrecen, Liszt Ferenc tér 7. (Színészház)

4031 Debrecen, Határ úti ipari park területén lévő 17118/42 hrsz.-ú ingatlan (Gyártótelep)

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (ingó vagyontárgyak esetén az elidegenítés, megterhelés, ingatlanvagyonnál a bérbeadás) tekintetében a mindenkor hatályos Közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

8. A vezető kinevezésének rendje

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt, a munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre.

9. A kötelezettségvállalás rendje

Az Ávr. 52. § alapján kötelezettségvállalásra a Költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, a Színház alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A Költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy kötelezettségvállalásait csak és kizárólag a DIM gazdasági vezetőjének előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhatja, figyelemmel az összeférhetlenségi szabályokra.

Pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, kötelezettségvállalás nyilvántartás az Intézményben nem történik.

10. Az intézmény szakmai beszámolási kötelezettsége

Az intézmény munkáját, azaz a Színház műsortervében meghatározott szakmai programját, a hatályos jogszabályok és az ágazati szakmai és gazdasági irányelvek, útmutatások szerint végzi.

Szakmai munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlés Kulturális Bizottságának évente köteles beszámolni.

Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének, a hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv által kiadott rendelkezések szerint köteles eleget tenni.

11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Az intézmény aláírási rendjét a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

- **Az intézmény bélyegzői:** Az intézmény bélyegzőinek felsorolását a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.
- **Az intézmény hivatalos aláírása:** Az intézmény vezetőjének, azaz a Színház igazgatójának, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének a saját kezű aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.
- **Bankszámla feletti rendelkezés:** A Színház igazgatójának, és egy aláírásra jogosult személynek az együttes aláírása, a pénzügyi intézetnél a banki bejelentő kártyán nyilvántartott módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzügyi intézetnél a banki bejelentő kártyán nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása.
- **Kötelezettségvállalás esetén:** A Színház igazgatójának sajátkezű aláírása, a Színház bélyegzőjének lenyomata, a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató helyett távolléte, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés,

igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában” aláírásra felhatalmazott személy.

- **Számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma:** OTP Bank Nyrt.
11738008-15460943
- **Adóhatósági azonosítója:** 15460943-2-09
(A Színház az általános forgalmi adó körbe tartozó tevékenységet végez.)
- **Számlázási cím:** Csokonai Színház 4024 Debrecen, Kossuth u. 10.

II.

A SZÍNHÁZ SZERVEZETI EGYSÉGEI

- 1. Igazgatás (igazgató és a közvetlen irányítása alatt álló személyek)**
- 2. Művészeti egység**
- 3. Műszaki egység**
- 4. Szervezési egység**

Engedélyezett létszám: 228 fő.

1. Igazgatás - az igazgató közvetlen irányítása alatt álló személyek

1.1. Titkár

- A titkár a munkáját az igazgató közvetlen vezetésével végzi.
- Az igazgató közvetlen munkáját segítő írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek szerkesztéséért, továbbításáért felelős.
- Koordinálja az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők programjait, és egyéb titkársági teendőket.
- A titkár részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza, amelyet az igazgató jóváhagy.

1.2 Vagyongazdálkodási ügyintéző

- Munkáját részmunkaidőben, heti 20 órában végzi. Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában szervezi és bonyolítja a Színház leltározási munkáit, a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- Feladatait a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartásról szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet valamint az Önkormányzat vagyonáról szóló 24/2013. (V.30.) számú rendelete alapján végzi.

1.3. Sajtóreferens

- Közvetlenül az igazgató irányításával végzi a munkáját.
- A Színház arculatáért, valamint rendszeres belső és külső kommunikációjának kialakításáért felelős személy, aki a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéggjátékok alkalmával külső helyszínen is közreműködik és ellátja a bel- és külföldi turnék kommunikációs feladatait is.
- Elvégzi a műsorra tűzött valamennyi saját produkció és egyéb esemény, program nyilvános kommunikációját, szervezi a helyi, országos és nemzetközi médiakapcsolatait.

1.4.Jogi előadó

- Munkáját az igazgató irányításával és a művészeti vezető koordinálásával végzi. Feladata a szerződések elkészítése, véleményezése. Szükség esetén jogi állásfoglalások kiadása, szabályzatok, utasítások készítésében való közreműködés, véleményezés. Szerződések nyilvántartásának vezetése. Eseti ingatlan bérbeadások folyamatának koordinálása. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.

2. Művészeti egység

- A művészeti egység munkáját a művészeti vezető irányítja.

2.1. Prózai tagozat

- A prózai tagozat munkáját a művészeti vezető közvetlenül irányítja.
- A Színház műsortervében meghatározott prózai és zenés művek bemutatását és műsoron tartását a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: színművészek, előadóművészek, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek – megbízási jogviszonyban, valamint középfokú és felsőfokú szakmai gyakorlatot végző színművészeti tanulók – együttműködés keretében.
- A prózai tagozat munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.2. Opera tagozat

- Az opera tagozat munkáját a zeneigazgató közvetlenül irányítja.
- A Színház által műsorra tűzött operák, operettek, egyéb zenés művek bemutatását és műsoron tartását a színház székhelyén és telephelyein, továbbá a zenekar és énekkar közreműködésének, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával ellátó, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: zenei vezető, korrepetitorok, karvezető, énekkari tagok, címzetes magánénekesek, kottatáros, továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő tiszteletbeli társulati tagok és vendégművészek – megbízási jogviszonyban; valamint első- és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók – együttműködés keretében.
- Az opera tagozat munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások és megbízási szerződések tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.3. Operatív Műhely

- Az operatív műhely a munkáját a művészeti vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának szakmai feladatait közvetlenül irányító illetve ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával közreműködő, művészeti munkatársakból álló szervezeti egység.
- Tagjai: dramaturgok, koreográfus, vizuális tervező, pályázatíró, jelmezkivitelező, marketing ügyintéző, lektor, produkciós koordinátor, gazdasági összekötők, színház recepciósgondnok
- Felkutatja az intézmény programjához kapcsolható bel- és külföldi pályázati lehetőségeket, az igazgatónak aláírásra teljes körűen előkészíti a pályázatok beadását, valamint elkészíti az utólagos nyilvántartásokat és beszámolókat, a határidők, a jogszabályok és a szakmai felelősség betartásával. A feladatai közé tartozik a társintézményekkel történő kapcsolattartás a honlap tartalmi fejlesztésének előkészítése, marketingstratégia előkészítése, fesztiválok előkészítése és teljes körű lebonyolítása, kulturális események előkészítése és lebonyolítása.
- A marketing ügyintéző ellátja az internet honlap, nyomtatványok (jegy, plakát, szórólap, kiadvány, egyéb hirdetési felületek, saját kiadványok /könyv, CD, DVD/) megrendelését, a szponzori támogatások megszervezését. Szervezi és irányítja az intézmény marketing feladatainak ellátását. Közreműködik az intézmény hosszú távú színházi marketing stratégiájának kidolgozásában.
- A színházi gondnok feladata a lakóingatlan bérbeadással összefüggő és szálláshely szolgáltatási feladatok intézése s az ehhez kapcsolódó gondnoki teendők, számlázási, recepciósi tevékenységek elvégzése.
- A gazdasági összekötők a Színházban maradó gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, illetve a munkáltatói intézkedések előkészítéséhez szükséges feladatokat látják el.
- Az operatív műhely munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.4. Művészeti titkárság

- A művészeti titkárság munkáját a művészeti főtitkár vezetésével, a művészeti vezető irányításával végzi.
- A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket, az iratkezelési szabályzat alapján történő irattári raktározást, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartást, az egyéb titkársági teendőket ellátó a színház székhelyén működő szervezeti egység.
- Tagjai: prózai titkár, opera titkár

- A művészeti titkárság munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti főtitkár előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

2.5. Művészeti ügykezelés

- A művészeti ügykezelés a munkáját a főügyelő vezetésével, és a művészeti főtitkár irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység.
- Tagjai: főügyelő, ügyelők, sugók, rendezőasszisztensek, nézőtéri felügyelők, szakápoló (továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak – megbízási jogviszonyban).
- A művészeti ügykezelési munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3. Műszaki egység

3.1. Üzemeltetési részleg

- Az üzemeltetési részleg munkáját az adott szervezeti egységet vezető vezetésével, az üzemeltetési részlegvezető koordinálásával végzi.
- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai hálózatok, rendszerek, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladatait végző, a Színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység.
- Megszervezi és végrehajtja a saját erőből végezhető karbantartásokat, felügyeli a hőszolgáltatást, működteti az intézmény gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, az intézmény mosodai kiszolgáltatását, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Tagjai: üzemeltetési titkár, karbantartók, takarító tárvezető, takarítók, portások, gépkocsivezetők és anyagbeszerzők (valamint célfeladatra szerződő biztonsági őrök, ügyeletes orvosok – megbízási jogviszonyban).
- Az üzemeltetési részlegen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3.2. Műszaki részleg

- A műszaki részleg a munkáját az adott szervezeti egységet vezető tárvezető vezetésével, a műszaki vezető irányításával végzi.

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen műszaki és technikai kiszolgáltatását ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, és az esetenkénti vendégjátékok alkalmával közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait is.
- Tagjai: műszaki titkár, világosító tárvezető, világosítók, hangosító tárvezető, hangosítók, színpadmesterek, díszítők, kellék- és bűtortár vezető, kellékesek, jelmeztár vezető, öltöztetők, fodrásztár vezető, színházi fodrászok és sminkesek
- A műszaki munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

3.3. Gyártási részleg

- A gyártási részleg a munkáját az adott szervezeti egység vezető vezetésével, a gyártási részlegvezető koordinálásával, a műszaki vezető irányításával végzi.
- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a szcenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék, jelmez, jelmezkiegészítők stb.) közvetlen gyártási feladatait ellátó, a színház székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység, mely ellátja az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatait is.
- Tagjai: gyártási részlegvezető, festő és kárpitos tárvezető, festők és kárpitosok, asztalos tárvezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok, férfi szabótár vezető és női szabótár vezető, kalapkészítő, férfi és női szabó, varrók
- A gyártási területen dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

4. Szervezési egység

- A szervezési egység munkáját a részlegvezető irányítja.
- A Színház gazdálkodásából a saját bevételekkel kapcsolatos marketing-szervezési és értékesítés feladatokat ellátó, a színház székhelyén és telephelyein, valamint egyéb alkalmi külső helyszíneken működő szervezeti egység.
- A saját jegy- és bérletbevételek elérhető legmagasabb saját bevételek biztosítása érdekében évadonként kidolgozza a bérletek, bérletházak és a kedvezmények rendszerét.
- A szervezési egység feladata a közönség szervezése, a jegyek és bérletek eladása, a bérletekkel és színházjegyekkel kapcsolatos valamennyi

értékesítési, szervezési, nyilvántartási és bevétel beszedési feladat elvégzése.

- Tagjai: közönségszervezők, kulturális szervezők, jegypénztárosok
- A szervezési részleg munkatársainak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket a szervezési vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

III.

A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

1. Általános szabályok

A Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) számú határozata alapján a Közgyűlés a gazdálkodási feladatokat átadta a DIM-nek.

A Színház gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Részletes, az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait a 2017. augusztus 31. napjával hatályba lépett Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

2. A bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezéshez a Színház igazgatójának, és egy aláírással jogosult személynek az együttes aláírása szükséges. Távolléte, vagy akadályoztatása esetére a banknál, pénzügyintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat Színház igazgatója a közalkalmazott dolgozók közül jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás- bejelentési kartonok egy másolati példányát a gazdasági összekötő köteles őrizni. A bankszámla feletti rendelkezéshez mindig két, arra jogosult személy együttes aláírása szükséges.

3. Belső ellenőrzés rendszere

A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Színháznál a belső ellenőrzési feladatokat. A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó követelményeket a hatályos költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályozza.

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

Igazgató: Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki, illetve bízta meg, menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogokat.

Vezetői beosztások, az igazgató közvetlen irányításával:

- Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén, a **művészeti vezető** helyettesíti.
- Az Intézményben folyó műszaki, gyártási tevékenység operatív irányítója a **műszaki vezető**.

A művészeti vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

- A művészeti titkárság és a művészeti ügykezelés irányítója a **művészeti főtitkár**. Ő koordinálja a művészeti ügykezelés munkáját a **főügyelő** vezetésével.
- A munkamegosztás szempontjából elkülönült színházi szervezési egység irányítója a **szervezési vezető**.
- A **zeneigazgató** irányítja az opera tagozat munkáját a zenei vezető és az énekkart vezető karigazgató segédletével.

A műszaki vezető közvetlen irányítása alá tartozó vezetők:

Műszaki alegységek vezetői:

- **világosító tárvezető**
- **hangosító tárvezető**
- **díszítő tárat vezető színpadmester**
- **kellék- és bútortár vezető**
- **jelmeztár vezető**
- **fodrásztár vezető**

A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési alegység irányítója a **üzemeltetési részlegvezető**.

- **takarítótár vezető**

A **gyártási részleg vezető**, aki irányítja gyártási alegységek munkáját.

Gyártási alegységek vezetői:

- festő- és kárpitos tárvezető
- asztalos tárvezető
- lakatos tárvezető
- női szabótár vezető
- férfi szabótár vezető

Az intézmény igazgatójának általános szakmai és gazdasági feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- Felelős: az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Az igazgató felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Felelős a jegy- és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt

adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.

- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Dönt a bemutatók időpontjáról, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetéséről, az intézmény bármely művészeti és gazdasági tevékenységének megvalósulási ütemezéséről.
- Dönt az egyes darabok szereposztásának, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállításának végső kérdéseiben.

Hatásköre:

- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásait.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok és belső szabályzatok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja a rendezvények belépő díjait.
- Gyakorolja az intézmény tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok kiadói jogait.

A helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén általános helyettese a művészeti vezető, mely helyettesítési jogkör nem terjed ki a munkáltatói jogok gyakorlására.

Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó vezetők feladatai, jogkörei, kötelezettsége és felelőssége:

A művészeti vezető

A művészeti vezető általános helyettesként az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetiileg alárendelt egységek munkáját. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató és közte történt megállapodás és munkamegosztás alapján egyszemélyi felelősséggel látja el mindazokat a feladatokat, melyeket az igazgató hatáskörébe utal.

Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Feladatköre:

- Feladata az intézményi működés koordinálása, a felmerülő problémák megoldása az igazgatóval együttműködve. Segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Vezeti a szervezési részleget, valamint a műszaki egységet.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését.
- Részt vesz a Színház stratégiájának kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a Színház képviselőével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Irányítja és felügyeli a Színház közönségkapcsolati, közművelődési, marketing-, reklám és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Segíti a társak tevékenységét.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

Felelős:

- Az igazgató távollétében az intézmény napi működéséért
- a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért,
- a Színház kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért, a Színház kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért,
- a pályázati tevékenység irányításáért.

Jogköre:

- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Az igazgató távolléte esetén kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.

- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan javaslatokat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.

Helyettesítése:

Az általa megbízott személy helyettesíti.

A művészeti vezető az intézmény művészeti munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes művészeti terület közvetlen irányítását, valamint személyesen végzi a próza tagozat és az opera tagozat szervezeti egységek vezetését.

A művészeti vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:

- Az alapító okiratban foglalt művészeti tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Az intézmény művészeti munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- A művészeti tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- A művészeti lehetőségek összhangjáért.
- Az irányítása alá tartozó teljes művészeti terület (próza tagozat, énekar, zeneigazgatás, operatív műhely, művészeti ügykezelés) szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó művészeti (egység) vezetők munkájáért.

A művészeti vezető:

- Ellátja az intézmény művészeti képviselőtét.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó művészeti szakmai feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény művészeti alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű művészeti közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az egyéb művészeti szakfeladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó művészeti szervezeti egység vezetők, és a művészeti területen dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik a művészeti közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.

- Ellenőrzi és elősegíti a művészeti területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai és művészeti stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó művészeti programtervnek és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó művészeti munka színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendéggjáték keretében műsorra tűzött valamennyi színházi produkció és egyéb program szakmai munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Javaslatot tesz a bemutatók időpontjára, a kiadványok és egyéb produktumok megjelentetésére, az intézmény bármely művészeti szakmai tevékenységének megvalósulási ütemezésére.
- Javaslatot tesz az egyes darabok szereposztására, valamint a létrehozó művészeti, műszaki és kiszolgáló stáb felállítására.
- Felügyeli az új produkciók főpróbáinak vezetését, előkészíti azok szakmai elfogadását.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) művészeti területre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívva a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.
- Felügyeli az intézmény színházi marketing tevékenységéhez tartozó művészeti produktumok elkészítését, kiadását stb.
- Felügyeli a kapcsolódó művészeti stúdiumok szakmai képzését.
- Elvégzi az igazgató által megjelölt, kapcsolódó marketingfeladatokat (pl. médiakommunikáció, egyéb).
- Részt vesz a heti igazgatósági üléseken, vezeti az operatív műhely értekezleteit, a tervelfogadás és a produkciós szervezési értekezleteken közreműködik, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó művészeti terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény művészeti tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a művészeti területen dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes művészeti területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.

- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény művészeti működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a művészeti tevékenységre elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A művészeti terület irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel, és az együttműködő társintézetekkel.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.

A művészeti vezető köteles:

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított művészeti területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez szakmai és pénzügyi információt szolgáltatni,
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

A művészeti vezető feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányításával a szakmai művészeti munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A művészeti vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

Egyéb vezetői munkakörök

a) Műszaki vezető

A műszaki vezető az intézmény teljes körű műszaki és gyártási feladatainak felelős vezetője, ellátja a műszaki és a gyártási területek közvetlen irányítását.

A Műszaki vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:

- Az alapító okiratban foglalt tevékenységek műszaki és gyártási hátterének a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A műszaki és gyártási feladatok ellátásához a költségvetési szervnek kezelésre, használatra adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- A műszaki és gyártási körülmények, lehetőségek és a vállalt kötelezettségek teljesüléséért, összhangjáért.

- Az intézmény műszaki és gyártási területein a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért.
- A műszaki és gyártási területek átfogó, összehangolt munkaszervezéséért.
- Az irányítása alá tartozó területeken a tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezek teljességéért, valóságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó teljes műszaki (világosító-, hangosító-, kellék-, díszítő-, öltöztető-, szabó- és fodrász tár), gyártási (festő és kárpitos-, asztalos-, lakatos tár) szakmai területek szervezeti egységeinek tevékenységéért, az irányításával dolgozó műszaki és gyártási (egység) vezetők munkájáért.

A műszaki vezető:

- Ellátja az intézmény műszaki és gyártási feladatainak képviselőtét.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó műszaki és gyártási feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény műszaki és gyártási feladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, valamint az egyéb műszaki és gyártási feladatokra szerződők alkalmazását és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó műszaki és gyártási szervezeti egység vezetőit, és a műszaki és gyártási területeken dolgozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik a műszaki és gyártási területeken dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a műszaki és gyártási területen a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú, műszaki és gyártási területekre vonatkozó szakmai stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó műszaki és gyártási munkatervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó műszaki és gyártási munka színvonalát, a bemutatásra kerülő valamennyi színházi produkció és egyéb program műszaki kiszolgáltatásának és szcenikai eszközeinek gyártási munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül a szükséges utólagos dokumentálásig.
- Naponta figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések (próbák, előadások, egyéb programok, események) műszaki és gyártási területekre vonatkozó bejegyzéseit, az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívva a megfelelő feladatvégzéstől eltérő bejegyzésekre.

- Gondoskodik a színházi tulajdon, ezen belül a műszak kezelésében lévő scenikai eszközök (díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek, jelmez-kiegészítők stb.) és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről.
- Az igazgató utasítására közreműködik a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében,
- Irányítja és felügyeli többek között az állító- és műszaki-technikai próbákat.
- Szükség szerint javaslatot tesz az egyes produkciókat létrehozó műszaki és gyártási kiszolgáló stábok felállítására.
- Javaslatot tesz többek között a bemutatók gyártási rendjének (tervelfogadás, állítópróba, műszaki átadás-átvétel stb.) időpontjaira, a műszaki és gyártási tevékenységek produkciós ütemezésére.
- Részt vesz a heti igazgatósági, és a munkarendi, a tervelfogadás, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint havonta vezeti a műszaki értekezletet, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó műszaki és gyártási terület heti és havi működési rendjét.
- Kivizsgálja az intézmény műszaki, ill. gyártási tevékenységével kapcsolatos panaszokat, és javaslatot tesz az általa észlelt jogellenes, szakmai vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Segíti az igazgatót a műszaki és gyártási területeken dolgozókkal kapcsolatos fegyelmi jogkör gyakorlásában, részt vesz a vonatkozó fegyelmi értekezleteken.
- Segíti az igazgatót a teljes műszaki és gyártási területekkel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény műszaki és gyártási működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Gondoskodik a selejtezés és leltározás ütemterv szerinti végrehajtásáról.
- Javaslatot tesz az intézmény alaptevékenységén belül a műszaki és gyártási tevékenységre elkülönített és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi-pénzügyi kapacitás fokozott kihasználására.
- A műszaki és gyártási területek irányítójaként kapcsolatot tart az együttműködő intézményekkel, vállalkozásokkal, cégekkel.
- Az igazgató előzetes tájékoztatásával folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai műszaki felügyeletet gyakorló szervekkel, segíti az intézmény valóságnak megfelelő adatszolgáltatását.

A műszaki vezető köteles:

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított műszaki és gyártási területekhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez információt szolgáltatni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.

- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

A műszaki vezető feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, a művészeti vezető közvetlen irányításával a szakmai munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, valamint a műszaki és gyártási közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

A Műszaki vezető távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

a/1) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (világosító tárvezető)

A világosító tárvezető:

- Vezeti a világosító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében, az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a világosító tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A világosító tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hatásvilágítás technikai feladatainak ellátásáért, az intézményi működés világosító tári, vonatkozó raktározási, leltári stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A világosító tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (világosítók), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a világosító tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/2) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (hangosító tárvezető)

A hangosító tárvezető:

- Vezeti a hangosító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a hangosító tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A hangosító tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen hatáshang technikai feladatainak ellátásáért, az intézményi működés hangosító tári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A hangosító tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (hangosítók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a hangosító tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/3) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (díszítő tárat vezető színpadmester)

A díszítő tárat vezető színpadmester:

- Vezeti a díszítő tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a díszítő tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A díszítő tárat vezető színpadmester felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen díszletező és szállító-rakodó feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének színpadmesteri, vonatkozó szállítási és raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A díszítő tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (díszítők), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a díszítő tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/4) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (kellék- és bútortár vezető)

A kellék- és bútortár vezető:

- Vezeti a kellék- és bútortár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a kellék- és bútortár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A kellék- és bútortár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen kellékeztési feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének kellék- és bútortári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.

- A kellék- és bútortár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (kellékesek), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a kellék- és bútortár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/5) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (jelmeztár vezető)

A jelmeztár vezető:

- Vezeti a jelmeztár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a jelmeztár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A jelmeztár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen öltöztetői feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének jelmeztári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A jelmeztár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (öltöztetők), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a jelmeztár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/6) A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki szervezeti alegység irányítója (fodrástár vezető)

A fodrástár vezető:

- Vezeti a fodrástár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki tevékenységének, azon belül a fodrástár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A fodrástár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges közvetlen színházi fodrász és sminkes feladatainak ellátásáért, az intézmény működésének fodrástári, vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A fodrástár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi fodrász és sminkes), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a fodrástár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki- gyártási igazgatási alegység irányítója (gyártási részleg vezető)

A gyártási részleg vezető:

- Vezeti a gyártási részleg teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, a gyártási részleg szervezeti egység tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó közalkalmazottak

munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A gyártási részleg vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához a scenikai eszközök (díszlet, bútor, kellék stb.) közvetlen gyártási feladataiért, a gyártási feladatok határidejének betartásáért, az intézmény működésének egyéb kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért, a színház székhelyén (és telephelyein), a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A tervezés és a gyártás előkészítő fázisában köteles jelezni a műszaki és a művészeti vezetőnek, ha szakmai és/vagy gazdaságossági aggályai vannak a megbízott rendező, tervező elképzeléseit illetően.
- A gyártási részleg szervezeti egység közalkalmazottainak (festő és kárpitos tárvezető, festők és kárpitosok, asztalos tárvezető, asztalosok, lakatos tárvezető, lakatosok, női szabótár vezető és férfi szabótár vezető illetve szabó-varrók), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő helyettesítők, ill. megbízottak, tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a műszaki vezető által hozott, a gyártási részleg szervezeti egység tevékenységére vonatkozó döntések, utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/7) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (festő- és kárpitos tárvezető)

A festő- és kárpitos tárvezető:

- Vezeti a festő- és kárpitos tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül a festő- és kárpitos tár magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A festő- és kárpitos tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek gyártási munkálataiból a festő- és kárpitos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének festő- és kárpitos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A festő- és kárpitos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi díszletfestők és kárpitosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a festő- és kárpitos tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/8) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (asztalos tárvezető)**Az asztalos tárvezető:**

- Vezeti az asztalos tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az asztalos tár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

Az asztalos tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek gyártási munkálataiból az asztalos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének asztalos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.

- Az asztalos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi asztalosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, az asztalos tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/9) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási szervezeti alegység irányítója (lakatos tárvezető)

A lakatos tárvezető:

- Vezeti a lakatos tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási részleg vezető közvetlen irányításával, a színház műszaki gyártó tevékenysége, azon belül az lakatos tár magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A lakatos tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges scenikai eszközeinek gyártási munkálataiból a lakatos feladatok ellátásáért, az intézmény működésének lakatos tárbeli, vonatkozó anyagmozgatási, raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A lakatos tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (színházi lakatosok), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a lakatos tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/10) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási alegység irányítója (női szabótár tárvezető)

A női szabótár vezető:

- Vezeti a női szabótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási vezető közvetlen irányításával, a színház gyártási tevékenysége, azon belül a női szabótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a gyártási vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A női szabótár vezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges technikai eszközeinek előállítási munkálataiból a jelmezkészítési feladatok ellátásáért, az intézmény működésének női szabótárra vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A szabótár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (női szabók, kalapkészítő), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a gyártási vezető által hozott, a női szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/11) A munkamegosztás szempontjából elkülönült gyártási alegység irányítója (férfi szabótár vezető)

A szabótár tárvezető:

- Vezeti a férfi szabótár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a gyártási vezető közvetlen irányításával, a színház gyártási tevékenysége, azon belül a férfi szabótár magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai

közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a gyártási vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A férfi szabótár tárvezető felelős:

- A Színház által műsorra tűzött valamennyi produkció és program bemutatásához és műsoron tartásához szükséges technikai eszközeinek előállítási munkálataiból a jelmezkészítési feladatok ellátásáért, az intézmény működésének férfi szabótárra vonatkozó raktározási stb. feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A szabótár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (férfiszabó, varrók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a gyártási vezető által hozott, a férfi szabótár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült műszaki alegység irányítója (üzemeltetési részleg vezető)

Az üzemeltetési részleg vezető:

- Vezeti az üzemeltetés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy. Feladatát a műszaki vezető közvetlen irányításával, az üzemeltetés szervezeti egység tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

Az üzemeltetési részleg vezető felelős:

- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai rendszerek, hálózatok, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladataiért, az intézmény működésének kapcsolódó szakirányú feladatainak elvégzéséért, a színház székhelyén és telephelyein, a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.

- Az üzemeltetési részleg vezető közvetlenül irányítja és felügyeli a Színház szállítási és utazási feladatainak elvégzését.
- Ellátja a munka- és tűzvédelmi feladatokat.
- Az üzemeltetés szervezeti egység közalkalmazottainak (karbantartók, takarító tárvezető, takarítók, portások, gépkocsivezetők, továbbá célfeladatra szerződők (biztonsági őrzés, ügyeletes orvosok), valamint egyes alkalmi feladatra szerződő helyettesítők, ill. megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a gazdasági vezető által hozott, az üzemeltetési részleg szervezeti egység tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

a/12) A munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetés szervezeti alegység irányítója (takarító tárvezető)

A takarító tárvezető:

- Vezeti a takarító tár teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a gazdasági vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát az üzemeltetési részleg vezető közvetlen irányításával, a színház üzemeltetési tevékenysége, azon belül a takarító tár magasabb színvonalra, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a műszaki vezető által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A takarító tárvezető felelős:

- A Színház és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra üzemeltetési feladataiból a takarítótárhoz sorolt feladatellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- A takarító tár tevékenységét ellátó közalkalmazottak (takarítók), továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató valamint a műszaki vezető által hozott, a takarító tár tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

b) Szervezési vezető

Az intézmény teljes körű értékesítési, marketing és szervezési részleg munkájának felelős vezetője, ellátja a teljes terület közvetlen irányítását.

A szervezési vezető az intézmény működésével összefüggésben felelős:

- Az intézmény színházi, szervezési, értékesítési és marketing munkájában a szakmai minőség, hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, ezek összhangjáért.
- A tervezésre, beszámolásra, az előírás szerinti információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért.
- Az irányítása alá tartozó területek szervezeti egységeinek tevékenységéért.

A szervezési vezető:

- Ellátja az intézmény színházi szervezési és marketing képviselőit.
- Megszervezi és irányítja az intézmény átfogó szervezési szakmai feladatainak ellátását.
- Előkészíti és felügyeli az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges létszámú, megfelelő szakmai felkészültségű színházi szervezési területen dolgozó közalkalmazott foglalkoztatását, és munkáját, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- Felügyeli és értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó valamennyi közalkalmazott munkáját.
- Gondoskodik az irányításával dolgozó közalkalmazottak rendszeres szakmai továbbképzéséről, segíti és figyelemmel kíséri szakmai fejlődésüket.
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Közreműködik az intézmény hosszú távú színházi szervezési stratégiájának, valamint évente az adott gazdasági évre vonatkozó tervének és a kapcsolódó költségvetési terv fejezeteinek az elkészítésében.
- Felügyeli, és folyamatosan ellenőrzi az intézményben folyó színházi szervezési és marketing tevékenység színvonalát, a bemutatásra kerülő, ill. vendégszínház keretében műsorra tűzött valamennyi produkció és egyéb program marketing munkáját, előkészítéstől a megvalósításon keresztül az utólagos dokumentálásig.
- Javaslatot tesz a bemutatók időpontjának, a kiadványok és egyéb produktumok megjelenítésének, az intézmény bármely szakmai tevékenységének színházi marketing ütemezésére.
- Az igazgató utasítására közreműködik, a stratégiai fejlesztések szakmai előkészítésében, ellátja az értékesítéssel kapcsolatos vezetői feladatokat.
- Közép- és hosszú távú üzleti-értékesítési tervet készít.

- Megszervezi a szponzori támogatások, köztük lehetőség szerint fő-támogató bevonását, kapcsolatot tart a lehetséges szponzorokkal.
- Kidolgozza valamennyi értékesíthető, az épületben, a saját nyomtatott anyagokon, továbbá az írott és elektronikus kiadványokon stb. létrejövő reklámfelület értékesítésének stratégiai terveit, elvégzi a vonatkozó kapcsolattartást.
- Elvégzi a kulturális vállalkozási feladatok színházi marketing (értékesítés, kommunikáció, programszervezés, egyéb) háttérének kidolgozását.
- Felügyeli a nyomtatott arculati termékek elkészítését, és a nyomdai megrendeléseket.
- Felügyeli az internet bázis fejlesztését, működését, valamint a teljes körű szakmai dokumentáció létrehozását.
- Felügyeli a propaganda feladatok elvégzését, a propaganda célú multimédia anyagok (pl. szórólap, plakát, valamint videó-, kép- és hangfájlok stb.) előkészítésének, létrehozásának és terjesztésének felügyeletét, a propaganda- és szóróanyagok terítését.
- Irányítja a különböző művészeti programokhoz kapcsolódó, önálló művészeti produktumok, egyéb produkciós ügyek (pl. szakmai kiadvány rendszeres kiadása, filmkészítés, könyvkiadás stb.) színházi marketing tevékenységét.
- Felügyeli a színházi közönségkapcsolatok ellátását.
- Irányítja a statisztikai felmérések (pl. közönség-kutatás, egyéb) elkészítését, a kapcsolódó tanulmányok létrehozását és javaslattevéit az igazgató felé.
- Részt vesz a heti igazgatósági, alkalmanként a operatív műhely, szükség szerint a produkciós szervezési értekezleteken, valamint hetente vezeti a marketing értekezleteket, és az ezeken létrejött határozatok, ill. információk figyelembevételével alakítja ki saját- és az irányítása alá tartozó színházi marketing terület heti és havi működési rendjét.
- Segíti az igazgatót a teljes színházi szervezési és marketing területtel kapcsolatos feladatainak ellátásában.
- Előkészíti, ill. véleményezi az intézmény színházi szervezési és marketing területének működési rendjére vonatkozó belső szabályzatokat.
- A színházi szervezési és marketing terület irányítójaként kapcsolatot tart a társadalmi és érdekképviselői szervekkel és az együttműködő társintézetekkel.

A szervezési vezető köteles:

- Az igazgató által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, ill. végrehajtatni.
- Az általa irányított területhez közvetlenül kapcsolódó valamennyi megkötendő szerződéshez információt szolgáltatni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni és a teljes körű külső- és belső kommunikációt a színház érdekeinek megfelelően irányítani.

- A beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően körültekintően, felelősségteljesen ellátni.

Feladatát az igazgató által meghatározott munkaköri leírás alapján, a művészeti vezető közvetlen irányításával, a szakmai művészeti munka magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.

Távolléte esetén helyettesítésére az általa írásban javasolt és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

c) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti titkárság, művészeti ügykezelés szervezeti alegységek vezetője (művészeti főtitkár)

A művészeti főtitkár:

- Teljes körűen vezeti a művészeti titkárság, és a művészeti ügykezelés tevékenységét. A művészeti vezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén vezeti az operatív műhely tevékenységét.
- Koordinálja és irányítja a nézőtéri felügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen irányításával, a színház ügyviteli titkársági tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó szakmai közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt írásban előterjesztett és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A művészeti főtitkár felelős:

- A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők elvégzéséért, az iratkezelési szabályzat alapján történő irattári raktározásért, a színház vezetése és művészeti tagozatai közötti kapcsolattartásáért, a protokolláris társulati feladatok ellátásáért, az ügyeletadás és az egyéb titkársági teendők ellátásáért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerint.
- Felelős a művészeti titkársági tevékenységet ellátó közalkalmazottak (próza titkár, opera titkár), a főügyelő, továbbá egyes kapcsolódó alkalmi feladatra szerződő megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.

- Az igazgató és a művészeti vezető által hozott, a színház művészeti titkársági tevékenységére vonatkozó döntések, utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

ca) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti / adminisztratív igazgatási egység irányítója (művészei ügykezelés vezető /főügyelő/)

A művészeti ügykezelés vezető (főügyelő):

- Vezeti a művészeti ügykezelés teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti főtitkár közvetlen irányításával, a művészeti ügykezelés tevékenység magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése és a vezetése alá tartozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a művészeti főtitkár által írásban előterjesztett, a művészeti vezető és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A művészeti ügykezelés vezető (főügyelő) felelős:

- A Színház műsortervében meghatározott valamennyi produkció és program előkészítésének, bemutatásának és műsoron tartásának közvetlen szervezési-ügyviteli feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A művészeti ügykezelés közalkalmazottainak (ügyelők és asszisztensek, ügyelő- asszisztens- sűgók, opera- és tánc ügyelők, opera- és tánc asszisztensek, egyéb zenekari tag, opera sűgók, próza sűgók, műszaki szakalkalmazottak, továbbá egyes alkalmi feladatra megbízottak tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató, a művészeti vezető és a művészeti főtitkár által hozott, a művészeti ügykezelés tevékenységre vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

d) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység irányítója (zeneigazgató)

A zeneigazgató:

- Vezeti az opera tagozat teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a művészeti vezető közvetlen irányításával, a színház zenei tevékenységének magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a vezetése alá tartozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítését a művészeti vezető irányításával a zenei vezető végzi.

A zeneigazgató felelős:

- A Színház műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá a zenekar és énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendéjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- A zenei tevékenységet ellátó közalkalmazottak (korrepetitorok, énektanárok, énekkarvezető, énekkari tagok), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő vendégművészek, valamint együttműködési megállapodás keretében a zenekar, valamint egyes alkalmi feladatra szerződő zenészek, énekkari tagok, karmesterek és együttműködés keretében a színházban első – és másoddiplomás szakmai gyakorlatot végző magánénekes tanulók tevékenységéért.
- A Kodály Filharmonikusokkal előzetesen egyeztetett színházi szolgálat számának, és a színház által a próbatáblán kihirdetett munkavégzési időpontjainak betartásáért, a Kodály Filharmonikusokkal kötött Együttműködési Megállapodás teljesítéséért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató és a művészeti vezető által meghozott, a színház zenei tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

da) A munkamegosztás szempontjából elkülönült művészeti szervezeti egység helyettes vezetője (zenei vezető)

A zenei vezető:

- A zeneigazgató távollétében irányítja az opera tagozat munkáját
- Szakmai tudásával előkészíti a zeneigazgató döntéseit, koordinálja az operatagozat külső kapcsolatait, különös tekintettel, a Kodály Filharmonikusokkal történő egyeztetésekre
- Koordinálja az operatagozatért felelős művészeti titkárok munkáját.
- Részt vesz a vendégszereplések előkészítésében, a felmerült igényeket egyezteti a színház egyéb kötelezettségeivel, segíti a vendégszereplések lebonyolítását. Azokon szükség szerint részt vesz.
- Műsor és szerepváltozás esetén intézkedik a műsorban szereplők, valamint a műszaki és gazdasági apparátus tájékoztatásáról
- Részt vesz a bemutató előadások előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában.

A zenei vezető feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a zeneigazgató indítványozására a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.

db) A munkamegosztás szempontjából elkülönült énekkar szervezeti alegység irányítója (karvezető)

A karvezető:

- Vezeti az énekkar teljes körű tevékenységét.
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet a zenei vezető előterjesztésében a zeneigazgató és a művészeti vezető jóváhagyásával az igazgató jóváhagy.
- Feladatát a zeneigazgató közvetlen irányításával, a színház zenei tevékenységének, azon belül énekkarának magasabb színvonala, az intézmény hatékonyabb működése, és a felügyeletével dolgozó művészeti közalkalmazottak munkakörülményeinek és szakmai előmenetelének fokozatos javítása érdekében végzi.
- Távolléte esetén helyettesítésére az általa javasolt, a zeneigazgató által írásban előterjesztett, és az igazgató által jóváhagyott személy jogosult.

A karvezető felelős:

- A Színház műsortervében meghatározott operák, operettek, egyéb zenés művek énekari feladatainak betanításáért, bemutatásáért és műsoron tartásáért, továbbá az énekkar közreműködésének zenés szakmai feladataiért, a színház székhelyén és telephelyein, valamint az esetenkénti vendégjátékok alkalmával a jogszabályokban, a színház belső

szabályzataiban és az igazgató utasításaiban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.

- Az énekkari tevékenységet ellátó közalkalmazottak (magánénekesek, énekkari tagok), továbbá egyes alkalmi feladatra szerződő vendégművészek tevékenységéért.
- A tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért.
- Az igazgató, a művészeti vezető, a zeneigazgató és a zenei vezető által hozott, a színház énekkari tevékenységére vonatkozó döntések és utasítások végrehajtásáért.
- A beosztásával járó feladatoknak legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő körültekintő, felelősségteljes ellátásáért.

V.

A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK

1. Az igazgató közvetlen irányításával dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- sajtóreferens, titkár, jogi előadó, vagyongazdálkodási ügyintéző
- Feladatainak részletes meghatározását munkaköri leírása tartalmazza, melyet az igazgató jóváhagy.
- Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi.

2. Művészeti egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Színművészek, segédszínészek, korrepetitorok, énekkari tagok, magánénekesek, kottatáros, rendező-asszisztensek, dramaturgok, koreográfusok, marketing és reklámszervező, pályázati ügyintéző, opera titkár, prózai titkár, jelmezkivitelező, vizuális tervező, ügyelők, ügyelő-asszisztens, sűgők, produkciós koordinátor, gazdasági összekötők, raktáros, adminisztrátor, nézőtéri felügyelők, eljáró.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a művészeti vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladataikat a művészeti vezető közvetlen irányításával végzik.

3. Műszaki egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Világosítók, hangosítók, díszítők, kellék- és bútortári munkatársak, öltöztetők, színházi fodrász- és sminkesek, férfi és női szabók, kalapkészítő, díszletfestők, kárpitosok, asztalosok, lakatosok, műszaki titkár.
- Üzemeltetési területen: Karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők, üzemeltetési titkár
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a műszaki vezető előterjesztésében az igazgató jóváhagy.
- Feladataikat az adott szervezeti alegységvezető közvetlen irányításával, a műszaki vezető vezetésével az igazgató irányításával végzik.

4. Szervezési egységen belül dolgozó nem vezető állású közalkalmazottak

- Kulturális szervezők, közönségszervezők, jegypénztárosok.
- Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák, melyeket a szervezési vezető előterjesztésében az igazgató hagy jóvá.
- Feladataikat a szervezési vezető közvetlen irányításával, az igazgató irányításával végzik.

VI.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK ÉS ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMOK

1. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény dolgozói által megválasztott Közalkalmazotti Tanács elnöke hívja össze. A Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2. Szakszervezetek

Az intézmény szakszervezeti vezetősége hívja össze, szükség szerint ülésezik.

Funkciója:

- a szakszervezeti tagok és közalkalmazottak érdekképvisellete és érdekvédelme, a Kollektív Szerződés megkötése, és érvényesülésének figyelemmel kísérése.

VII.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK, ÉRTEKEZLETEK

1. Igazgatósági értekezlet – szűkebb körben

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is.

Téma: Stratégiai és bizalmas ügyek megbeszélése.

2. Igazgatósági értekezlet – bővebb körben

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, zeneigazgató, műszaki vezető, művészeti főtitkár, szervezési vezető.

Gyakoriság: heti rendszerességgel, szükség esetén többször is.

Téma: aktuális ügyek és problémák megbeszélése, művészeti-, szervezési-, műszaki-, gazdasági feladatok összehangolása.

3. Munkarendi értekezlet

Résztvevők: művészeti főtitkár, műszaki vezető, művészeti ügykezelés tagjai, tárvezetők, szervezési egység egy tagja

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: a művészeti főtitkár vezetésével megbeszélésre kerül a következő időszak (hét) egy heti munkarendje, mely az aktuális hetet követő keddtől tartalmaz hét napot. Napokra, helyszínekre, órákra lebontva tartalmaz minden eseményt, amely a színház játszóhelyein vagy külső helyszínen történik, a tárvezetők ez alapján tudják a dolgozókat beosztani és erről értesíteni őket.

4. Operatív műhely

Résztvevők: művészeti főtitkár, dramaturgok, kulturális szervezők, vizuális tervező, lektor, sajtó referens, művészeti tanácsadók

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: Vezetői periódus léptékében az évadok tematikájának összehangolása, felépítése, stratégiai elvek lefektetése. Évados léptékben, a színház évadában szereplő művek kiválasztása, fesztiválok szervezése, meghívandó vendégjátékok tematikai egyeztetése.

5. Tervelfogadás

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, produkciós koordinátor, műszaki vezető, művészeti főtitkár, gyártási részleg vezető, műszaki titkár, tárvezetők, megbízott rendező, megbízott díszlettervező, megbízott jelmeztervező.

Gyakoriság: az évad során minden bemutatásra kerülő darab kapcsán, évadonként 12-18 alkalommal

Téma: aktuálisan bemutatásra kerülő darab művészeti koncepciójának vázolója a megbízott rendező és a tárvezetők által, a megvalósítás részleteinek egyeztetése.

6. Művészeti társulati ülés

Résztvevők: igazgató, művészeti vezető, művészeti főtitkár, prózai társulat és/vagy zenés részleg aktualitás szerint, meghívás esetén az aktuális megbízott rendező.

Gyakoriság: minimum háromhavi rendszerességgel

Téma: aktuális művészeti kérdések, általános ismertető, „vezetők-dolgozók” fórum jellegű, probléma felvető és megoldó beszélgetés.

7. Tárvezetői értekezlet

Résztvevők: műszaki vezető, gyártási részleg vezetője, tárvezető

Gyakoriság: havi rendszerességgel

Téma: aktuális műszaki, gyártási ügyekkel, problémákkal kapcsolatos megbeszélés, feladatok kiosztása.

8. Szervezési értekezlet

Résztvevők: szervezési vezető, szervezési részleg dolgozói

Gyakoriság: heti rendszerességgel

Téma: szervezése, jegypénztári, nézőtéri felügyeleti aktuális ügyek, problémák megbeszélése.

9. Társulati ülés

Résztvevők: a színház összes dolgozója

Gyakoriság: Általában évad nyitáskor és évad záráskor, de különleges vagy rendkívüli események kapcsán bármikor összehívható. Minimum háromhavonta összehívandó.

Téma: évadismertetés, évadértékelés, aktuális, minden dolgozót érintő témák.

A fórumokról, értekezletekről írásban jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell felvenni, valamint ezekről nyilvántartást kell vezetni.

A jegyzőkönyvek vezetése és nyilvántartása az értekezlet tárgya, tartalma szerint kompetens titkár /igazgatói titkár, művészeti titkárok (próza, opera), műszaki titkár/ feladata.

VIII.

KAPCSOLATTARTÁS MÁŠ SZERVEKKEL, INTÉZMÉNYEKKEL

1. Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik:

- A Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésével, bizottságaival, kiemelten a Kulturális Bizottsággal,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival kiemelten a Kulturális Osztállyal és a Pénzügyi Osztállyal,
- A DIM-mel
- A Debreceni Egyetemmel, Debrecen város közép- és általános iskoláival, kiemelten az Ady Endre Gimnáziummal,
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumával,
- A Nemzeti Kulturális Alappal,
- A Magyar Művészeti Akadémiával,
- Budapesti, vidéki és határon túli színházakkal,
- A Magyar Színházi Társasággal,
- A Magyar Teátrum Társasággal,
- A Magyar Táncművészeti Szövetséggel,
- A színházi dolgozók szakszervezetével,
- A MASZK Egyesülettel,
- Az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesülettel,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a városi televíziókkal,
- A Közzolgálati, kereskedelmi és a debreceni rádiókkal,
- Az országos és a debreceni sajtóval.

2. Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban:

- A színházat más személyekkel és szervekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli.
- Az intézmény hivatalos aláírása az intézmények közötti kapcsolattartásban: Az intézmény vezetőjének, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének sajátkező aláírása, és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.
- Bankszámla feletti rendelkezés: Az igazgató, és egy aláírásra jogosult személynek az együttes aláírása, a pénzintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott módon. Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén legalább két, a pénzintézetnél a banki bejelentő kartonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása.
- Nyilatkozatnak minősül a média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás.

- Nyilatkozatot tenni kizárólag az igazgató és a sajtóreferens előzetes tájékoztatása és koordinációja alapján lehet.
- A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közlése előtt.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat a DMJV Közgyűlés Kulturális Bizottságának jóváhagyása után lép hatályba.

A jóváhagyott szabályzatot az intézmény igazgatója a jóváhagyást követő 8 napon belül valamennyi egységvezető felé köteles megküldeni és a szabályzatban foglaltak figyelembe vételével 60 napon belül kell az új munkaköri leírásokat elkészíteni.

Ha jogszabály, vagy a felettes szerv a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaktól eltérően rendelkezik, a jogszabályban foglaltaknak, vagy a felettes szerv döntésének megfelelően kell eljárni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követően a lehető legrövidebb időn belül kell a Szervezeti és Működési Szabályzaton átvezetni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a Színház igazgatója biztosítja, azok módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását nem érinti.

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

- 1. számú melléklet - szervezeti felépítés ábra
- 2. számú melléklet - vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Debrecen, 2018.

Ráckevei Anna
igazgató

Záradék

A Csokonai Színház Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének 278/1995. (XII.11.) Kh. határozatában kapott felhatalmazása alapján a Kulturális Bizottság /2018. (III.26.) KB határozatával jóváhagyta.

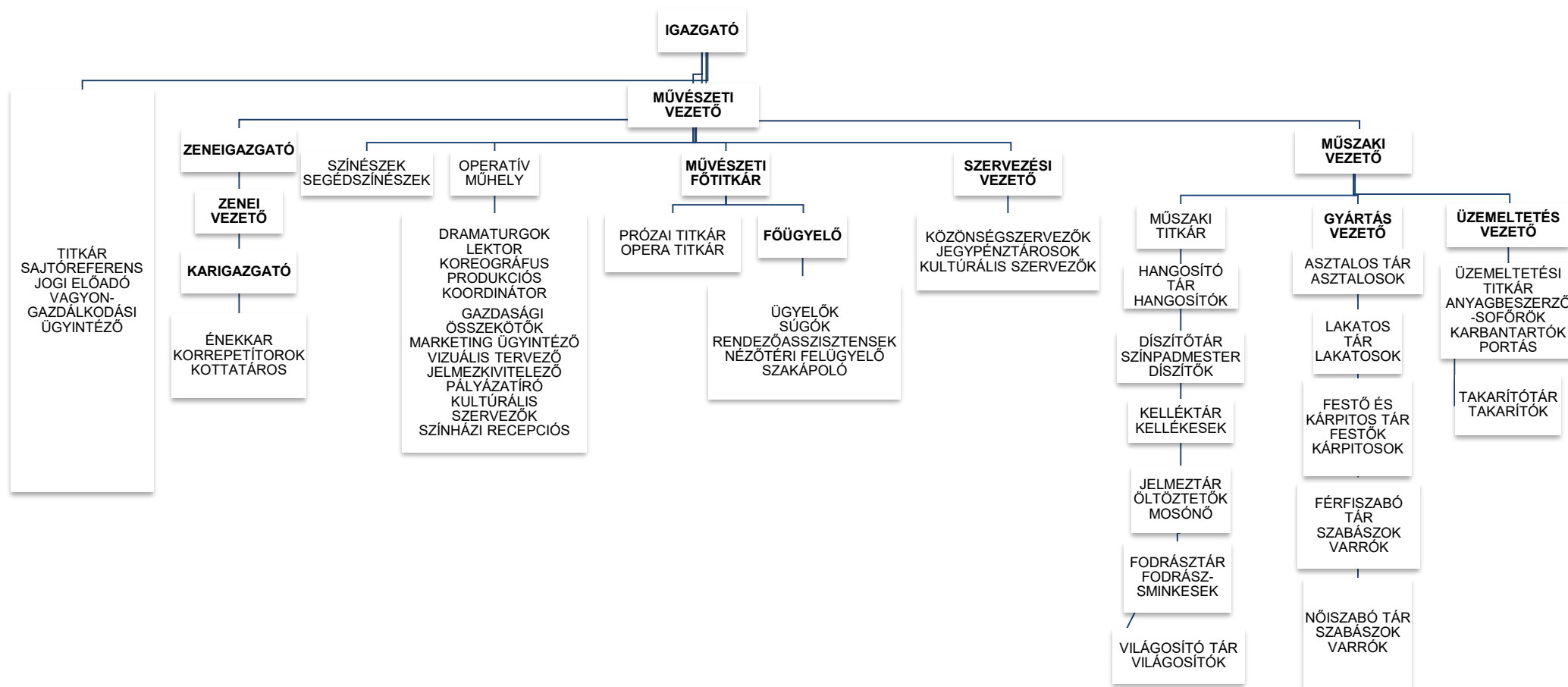
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat _____ napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kulturális Bizottság 15/2016. (II. 24.) KB határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen 2018.

Dr. Mazsu János
Kulturális Bizottság elnöke

X. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3. §-a alapján a következő munkaköröket betöltő közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- igazgató,
- művészeti vezető.

A Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt:

- a Színház szervezeti egységei által delegált további tag(ok),
- a közbeszerzési eljárás tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek).

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a alapján a fenti munkaköröket betöltő közalkalmazottak a közalkalmazotti jogviszony, beosztás létrejötte, illetőleg a munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, továbbá a közalkalmazotti jogviszony, beosztás, illetőleg a munka- vagy feladatkör megszűnését követően 15 napon belül kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, a jogviszony, beosztás, illetőleg munka- vagy feladatkör fennállása alatt az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

- igazgató – kétfévente,
- művészeti vezető – kétfévente,
- a Színház által lefolytatott közbeszerzési eljárások esetén a Közbeszerzési Bírálóbizottságba az eljárásra vonatkozóan az igazgató által kijelölt személyek – évente.

FÜGGELÉK

Hatályos belső szabályzatok jegyzéke

1. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat
2. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat
3. Anyag- és eszközgazdálkodási Szabályzat
4. Belső kontroll kézikönyv
5. Belföldi és külföldi kiküldetések Szabályzata
6. Beszerzési Szabályzat
7. Díszlet, jelmez, kellék bérbeadásáról szóló szabályzat
8. Díszlet, kellék, jelmez elszámolási szabályzat
9. Ellenőrzési Nyomvonal
10. Folyamatba épített Előzetes, Utólagos és Vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szóló szabályzat
11. Gépjárművek igénybevételének és használatának rendjéről szóló szabályzat
12. Integrált kockázatkezelési szabályzat
13. Ittasság vizsgálat rendjéről szóló szabályzat
14. Kelléktár Működési Szabályzata
15. Közbeszerzési Szabályzat
16. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat
17. Lakóingatlan bérbeadási és szálláshely szolgáltatási szabályzat
18. Munkába járás, hazautazás költségtérítésének szabályzata
19. Reprezentációs Kiadások Szabályzata
20. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
21. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
22. A vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata
23. Terembérleti Szabályzat
24. A Csokonai Színház alkalmazásában álló közalkalmazottak vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről, nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről és az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás lefolytatásának szabályairól szóló szabályzat
25. Védőruha, egyéni védőfelszerelés juttatásának rendje

A DIM által készített – a számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatok:

1. Számviteli Politika
2. Számlarend
3. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Pénzkezelési Szabályzat
7. Önköltségszámítási szabályzat
8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozása

A Színház KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS hatálya alá tartozó munkáltató.

A DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2018

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	I.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI.....	1.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	1.1.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI	1.2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK IDEJE.....	1.3.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV.....	1.4.
ALAPÍTÓ OKIRAT	1.5.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI	1.6.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE	2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÓJA	2.1.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJA	2.2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE.....	3.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA.....	3.1.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA.....	3.2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	3.3.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE	3.4.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	3.5.
A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI	3.6.
ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	3.7.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	4.
VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	4.1.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NÉL ALKALMAZÁSÁBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA	4.2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDASÁGI JOGKÖRE ALAPJÁN	5.
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6.
A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT).....	7.
VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS.....	8.
AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	9.

AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE.....	10.
AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FONTOSABB ADATAI	11.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	II.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	1.
A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE.....	2.
AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ	
FELADATAI	III.
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	1.
AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI	2.
INTÉZMÉNYI – HÁLÓZATI KÖZPONT.....	2.1.
KÖZÖSSÉGI HÁZAK	2.2.
TÍMÁRHÁZ – KÉZMŰVESEK HÁZA	2.3.
BELVÁROSI ALKOTÓ MŰHELY.....	2.4.
AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	3.
FELADATA.....	3.1.
HATÁSKÖRE	3.2.
A HELYETTESÍTÉS RENDJE	3.3.
AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS	
MUNKATÁRSAK.....	3.4.
AZ IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI.....	3.4.1.
AZ IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE.....	3.4.2.
A SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI	3.4.3.
A SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE.....	3.4.4.
A SZERVEZETFEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI	3.4.5.
A SZERVEZETFEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE.....	3.4.6.
AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI.....	3.4.7.
A ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE	3.4.8.
AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ	
MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK FELADATA.....	3.4.9.
AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ	
MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK HATÁSKÖRE.....	3.4.10.
GAZDASÁG EGYSÉG/MUNKATÁRSAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	3.4.11.
KOMMUNIKÁCIÓS EGYSÉG/MUNKATÁRSAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	3.4.12.

SZAKALKALMAZOTTAK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	3.4.13.
TECHNIKAI DOLGOZÓK FELADATA ÉS HATÁSKÖRE.....	3.4.14.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

..... IV.

AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS.....	1.
A MUNKA FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS	2.
A FÜGGETLENÍTETT ELLENŐRZÉS	3.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE V.

DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET	1.
ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET ..	2.
SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET	3.
VEZETŐI ÉRTEKEZLET	4.
VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK.....	5.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA VI.

EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK.....	1.
AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI	2.
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE	3.
KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL	4.

AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI VII.

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE..... VIII.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Debreceni Művelődési Központ – továbbiakban DMK –adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat – és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A Debreceni Művelődési Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, melynek hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve: Debreceni Művelődési Központ
Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 22.
Postacíme: 4001 Debrecen, Pf.: 419.
Telefonszáma: (52) 413-939
FAX: (52) 413-939
E-mail címe: dmk@debrecenimuvkozpont.hu
Honlap: www.debrecenimuvkozpont.hu

1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Újkerti Községi Ház	4032 Debrecen, Jerikó utca 17-21.
2	Kismacsi Községi Ház	4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.
3	Tímárház-Kézművesek Háza	4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 6.
4	Belvárosi Alkotó Műhely	4024 Debrecen, Szent Anna utca 18.
5	Homokkerti Községi Ház	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.
6	Belvárosi Községi Ház	4024 Debrecen, Kossuth utca 3.
7	Józsai Községi Ház	4225 Debrecen-Józsa területén a 27091/14 hrsz-ú ingatlan
8	Csapókerti Községi Ház	4033 Debrecen, Süveg utca 3.
9	raktár	4028 Debrecen, Polgár utca 3.
10	Nagymacsi Községi Ház	4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.
11	Ondódi Községi Ház	4002 Debrecen, Kalász utca 1.

1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK IDEJE

2001.07.01.

1.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

1.5. ALAPÍTÓ OKIRAT

A Debreceni Művelődési Központ alapító okiratát, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 202/2016. (VI.23.) határozatával fogadta el.

1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám:

675288

Adószám:

16732241-2-09

KSH statisztikai számjel:

16732241-9101-322-09

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

2.1. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

2.2. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

3.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában és Debrecen város közművelődési feladatairól szóló 26/2014. (VI. 26.) önkormányzati rendelet 3. §-ában meghatározott közművelődési feladatok ellátása.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

Szakágazat száma:

910110

Szakágazat megnevezése:

Közművelődési intézmények tevékenysége

3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

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

3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082010	Kultúra igazgatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődési – 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
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő – piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

3.6. A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

- állam által nyújtott támogatás értékű bevétel
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- pénzmaradvány
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

3.7. ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

A magasabb vezetői megbízásról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt. A megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre adható. Az intézmény magasabb vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

Az intézmény közalkalmazottjainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a mindenkori Ptk. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései vonatkoznak.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDASÁGI JOGKÖRE ALAPJÁN

A Debreceni Művelődési Központ önállóan működő költségvetési szerv, mely a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadásai felett jogosult rendelkezni.

A Debreceni Művelődési Központ részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ, míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról maga az intézmény gondoskodik, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletre, valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozatára.

6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik – illetve az általa írásban felhatalmazott személy -, amely jogkört a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolhat.

7. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT)

1. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17 – 21. szám alatti 3 ha 12 m² területű ingatlanból 1584 m²
2. 65115/4 hrsz-ú Kismacs, Napraforgó u. 16. 3534 m² területű ingatlan
3. 9013/A hrsz-ú Debrecen, Piac u. 22 sz. alatti 1075 m² területű ingatlan
4. 9791 hrsz-ú Debrecen, Nagy Gál István u. 6 sz. alatti 716 m² alapterületű ingatlan
5. 8881/a/11 hrsz-ú Debrecen, Szent A. u. 18. sz. alatti 239 m² alapterületű ingatlan
6. 13223/5 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 68 sz. alatti 1732 m² területű ingatlan
7. 27091/14 hrsz-ú Debrecen-Józsa területén a Józsaparkban található ingatlanból 917,55 m²
8. 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg u. 3. 2177 m² területű ingatlan
9. 5293/2 hrsz-ú Debrecen, Polgár u. 3. 828 m² területű ingatlan
10. 67165 hrsz-ú Debrecen-Nagymacs Kastélykert u. 39. számú ingatlan 337 m²
11. 9012/a/14 hrsz-ú Debrecen, Kossuth u. 3. sz. alatti 55 m² területű ingatlan

8. VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Az 1.8 pontban felsorolt ingatlanok esetében az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos törvények és a közgyűlési rendeletek szerint kell eljárni.

9. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

1. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT – DEBRECEN
feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével.

2. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
4024 – Debrecen, Piac u. 22.
(levelezési cím: 4001 Db. pf.: 419.)
Telefon/fax: 52/413-939
Adószám: 16732241-2-09
Szlasz.:11738008-16732241-00000000
- téglalap alakú *fejbélyegző*

3. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
4024 – Debrecen, Piac u. 22.
(levelezési cím: 4001 Db. pf.: 419.)
- téglalap alakú *fejbélyegző*

10 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyetteseinek saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató – távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy-, valamint a gazdasági vezető aláírása.

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, az intézményigazgató és a gazdasági egységvezető együttes aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

11 AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése:	Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM)
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Kálvin tér 2/A
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15813619-2-09
Intézményi törzsszám:	813617
Számlavezető pénzintézet neve:	OTP Bank Nyrt. Észak-alföldi régió 4025 Debrecen, Pásti u. 1-3.
Az intézmény bankszámlaszáma:	17738008-1581361

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

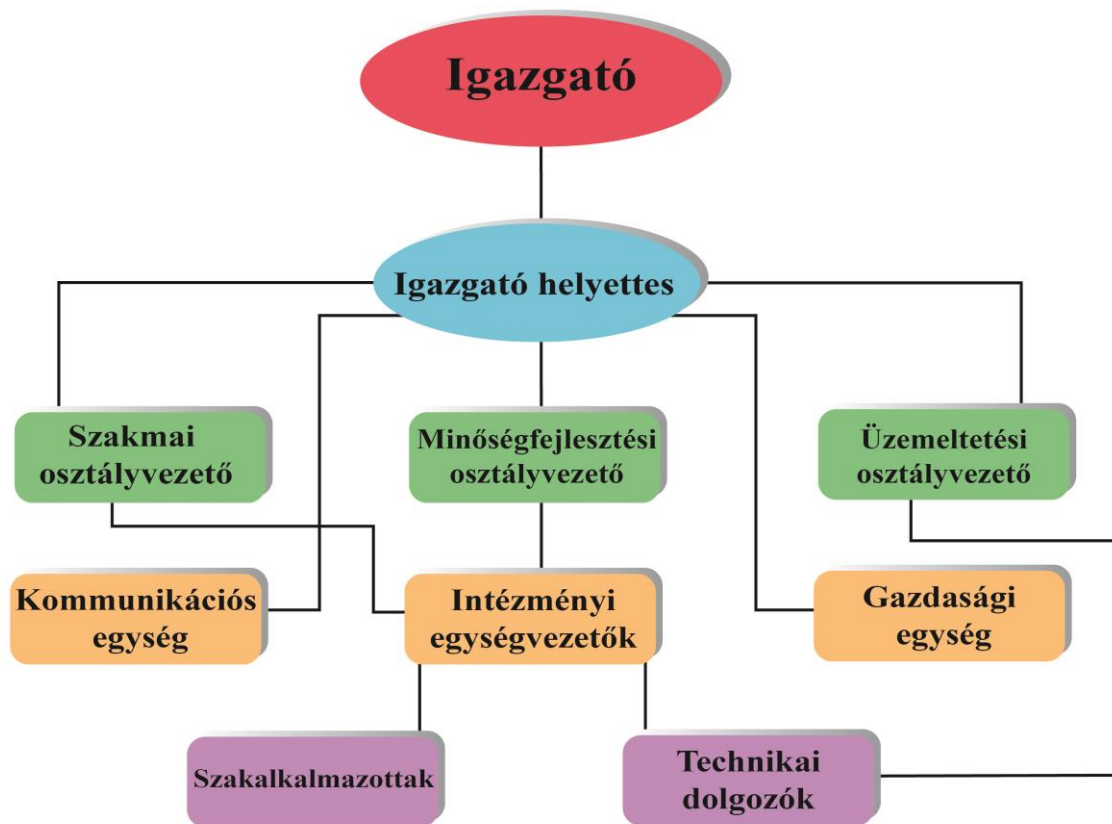
A Debreceni Művelődési Központ telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

Vezetői feladatokat ellátók: az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, osztályvezetői és az egységvezetők.

Az intézmény és egységei szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági, ügyviteli, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint kisegítő alkalmazott takarítók látják el.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

1.1. A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



A közművelődési hálózat igazgatási központból és 10 egységből áll (telephelyek felsorolása az 1.1.2 pontban), melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat. Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 49 fő

III. AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A Debreceni Művelődési Központ az 1997. évi CXL. törvény 76.-77.§-a, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Debrecen város közművelődési feladatairól szóló 26/2014 (VI.26.) önkormányzati rendelete és a mindenkor hatályos Alapító Okirata szerint végzi tevékenységét.

A közművelődési alapszolgáltatások tekintetében feladata:

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

- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és -fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A közművelődési intézmény és a közösségi szintként

- a) segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- b) működése a közösségek öntevékenységen alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- c) mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- d) együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- e) alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- f) részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

2. AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

2. 1. INTÉZMÉNYI – HÁLÓZATI KÖZPONT

Biztosítja az intézményhez tartozó közművelődési, közösségi tevékenységek szakmai és működési feltételeinek összehangolását:

- a) koordinálja a költségvetési gazdálkodással és üzemeltetéssel összefüggő feladatokat;
- b) információs adatbázis és szolgáltatásokat működtet;
- c) statisztikai összegzéseket, elemzéseket készít;
- d) koordinálja az intézmény szakmai programjait, rendezvényeit;
- e) intézményi irattárat működtet;
- f) szervezi és gondozza az akkreditált felnőttképzéseket, szolgáltatásokat, ellátja az intézményi akkreditációval kapcsolatos feladatokat
- g) szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját;
- h) minőségfejlesztési rendszert működtet;
- i) pályázatírást és gondozást bonyolít és koordinál;
- j) meghatározza és biztosítja az intézmény esélyegyenlőségi és környezetvédelmi feladatait.

2.2 KÖZÖSSÉGI HÁZAK

A közösségi házak általános feladata a funkciójuknak, nagyságrendüknek és használói körüknek megfelelő közművelődési szolgáltatások nyújtása. Az egységek szakmai feladatainak megfelelő működés biztosítása:

- a) a helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint;

- b) az amatőr művészeti és más közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása;
- c) tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése;
- d) ünnepi programok szervezése az adott városrész civil szervezeteivel együttműködve;
- e) civil szervezetek létrehozásának, működésének segítése,
- f) kulturális információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

2.3. TÍMÁRHÁZ – KÉZMŰVESEK HÁZA

A gazdag kézműves és népművészeti hagyományokkal rendelkező hagyományápoló központ

- a) A város és a tájegység kézműves hagyományainak megismertetése az itt élő gyerekekkel és fiatalokkal, illetve az érdeklődőkkel. Kiállítások, játszóházak, táborok, bemutatók, tanfolyamok, az évkör hagyományos ünnepeihez kapcsolódó programok szervezése;
- b) A Debrecenben élő, a hagyományos kézműves tevékenységekkel foglalkozó alkotók munkáinak bemutatása, népszerűsítése.
- c) A Tímárházban kialakított tímártörténeti állandó kiállítás gondozása, korszerűsítése, a helyi tímártörténeti dokumentumok gyűjtése.
- d) A látványműhelyek folyamatos működtetése.
- e) Az itt működő kézműves közösségek szakmai - működési feltételeinek gondozása, hagyományápoló alkotó közösségek munkájának megismertetése, bemutatása, illetve újak létrehozásának segítése.
- f) A határainkon túl élő magyarság kézműves hagyományainak, népművészeti értékeinek bemutatása.
- g) Az Európai - kiemelten a testvérvárosok - népek hagyományápoló tevékenységének megismertetése.

2.4. BELVÁROSI ALKOTÓ MŰHELY

A kortárs képző – ipar- és fotóművészeti értékek bemutató helye, a helyi művészeti tevékenységek bemutató tere, nyitott műhely. Alkotó, művészeti közösségek színtere.

- a) A kortárs képző- ipar- és fotóművészet értékeinek bemutatása (a havonta rendezett) kiállításain a város lakossága, illetve az ide látogatók számára.
- b) A vizuális művészetek iránti érdeklődés felkeltése, különösen a fiatalok körében, nyitott műhelyek.
- c) Gyűjti, rendszerezi és hozzáférhetővé teszi a város képzőművészeti életével kapcsolatos információkat.
- d) Korszerű közművelődési formákkal segíteni, hogy gyarapodjon a vizuális művészetek nyelvét értő és befogadó közönség száma.
- e) Együttműködni a helyi képzőművészeti élet szereplőivel és országos, illetve nemzetközi kapcsolatokat építése annak érdekében, hogy a képzőművészet jeles hazai és külföldi alkotóit, alkotásait megismerhessék a város lakói.
- f) Bemutatkozási lehetőséget biztosítani a Debrecenben, illetve a Hajdú-Bihar megyében élő és alkotó vagy korábban ide kötődő képző-, fotó- és iparművészeknek.
- g) Fiatal, pályakezdő alkotók felkarolása, bemutatkozási lehetőséghez juttatása.

3. AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A művelődési központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkor, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, illetve díjtételeket, hatályos jogszabályokat és a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg.

Az igazgató munkáját a gazdasági egység vezetője, az igazgatóhelyettes, a három osztályvezető és az egységvezetők, valamint a Közalkalmazotti Tanács tagjai segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

3.1. FELADATA

- a) Felelős a közművelődési feladatokra vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- b) Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- c) Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- d) Összehangolja az intézményi egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- e) Elkészíti, elkészítteti a szervezeti és működési szabályzatot, a munkatervet, éves beszámolót, jelentéseket, szakmai szabályzatokat és egyéb dokumentumokat.
- f) Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- g) Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói és kártérítési feladatokat.
- h) Ellenőrzi az egységek munkáját.
- i) Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- j) Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- k) Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- l) Jelzi az intézmény felújítási igényeit a gazdasági vezetőnek és a fenntartónak.
- m) Kialakítja és működteti az intézményi ellenőrzés rendszerét, a belső ellenőrzést.
- n) Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.
- o) Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- p) Aláírási joggal rendelkezik.
- q) Engedélyezi a kiküldetéseket, a vezetők és beosztottjai szabadságát.
- r) Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- s) Gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről.

3.2. HATÁSKÖRE

- a) Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- b) Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- c) Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- d) Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- e) Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- f) Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- g) Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- h) Megállapítja az intézményi szolgáltatások rendezvények díjait.
- i) Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

3.3. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági - működtetési ügyekben az igazgatót írásbeli megbízás alapján helyettesíti.

Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén írásban az igazgatóhelyettesre, annak akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör - pedig a kiválasztott osztályvezetőre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói jogkört a igazgató helyettes gyakorolja.

Rendkívüli esetben, (a jogkör írásbeli átadása hiányában) az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

3.4 AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

3.4.1. IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti besorolása: igazgatóhelyettes.

Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az igazgatói teendőket.

Távollétében a szakmai osztályvezető helyettesíti.

- a) Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- b) Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- c) Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.

- d) Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- e) Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- f) Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- g) Ellátja az intézmény képviselőtét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- h) Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- i) Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- j) Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- k) A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

3.4.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE

- a) Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- b) Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- c) Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkör.
- d) Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- e) Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkorai jogszabályok szerint.
- f) Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- g) Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- h) Megállapítja az intézményi szolgáltatások rendezvények díjait.
- i) Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

3.4.3. A SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti besorolása: osztályvezető. Az igazgató megbízása alapján ellátja az osztályvezetői teendőket. Távollétében a szervezetfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

- a) A DMK intézményhálózatában folyó tevékenységek koordinálása, az intézmény tevékenységrendszer, minőségkultúrája fejlesztési feladatainak gondozása.
- b) Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- c) Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- d) Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- e) Részt vesz célvizsgálatokban.

- f) Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- g) Összehangolja az intézményben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- h) Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.

3.4.4. A SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE

- a) Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- b) Összehangolja az intézmény szakmai feladatait, rendezvényeit a minőségértékelési szempontok figyelembevételével.
- c) Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.
- d) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- e) Ellenőrzési feladatai: a szakalkalmazott dolgozók munkavégzésére irányul, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- f) Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- g) Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- h) Az igazgató távollétében megtartja, vezeti a szakalkalmazotti értekezletet vagy/és az összdolgozói értekezletet.

3.4.5. A SZERVEZETFEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti besorolása: osztályvezető. Az igazgató megbízása alapján ellátja az osztályvezetői teendőket. Távollétében a szakmai osztályvezető helyettesíti.

- a) Ellátja a DMK minőségbiztosításával és monitoringjával kapcsolatos teendőket.
- b) A DMK szervezet működésének elemzése, szakmai fejlesztési program kidolgozása.
- c) A DMK erőforrás szükségletének felmérése, forrásbiztosítási tervek készítése.
- d) Mennyiségi és minőségi indikátorokra vonatkozó mérési és kiértékelési rendszer kidolgozása.
- e) Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- f) Feladata az akkreditált felnőttképzési intézmény képzési-szolgáltatási tevékenységének koordinálása, valamint az intézményi dolgozók képzésének gondozása.
- g) Koordinálja, szervezi a DMK belső és külső információs tevékenységét a minőségi követelményeknek megfelelően. Gondoskodik a Partner adatbázis folyamatos frissítéséről, fejlesztéséről.
- h) Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- i) Részt vesz célvizsgálatokban.

- j) Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- k) Partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása.

3.4.6. A SZERVEZETFEJLESZTÉSI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE

- a) Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- b) Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak, minőségkultúrájának fejlesztésére, pályázatokon való részvételre.
- c) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- d) Ellenőrzési feladatai: a szakalkalmazott dolgozók munkavégzésére irányul, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- e) Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.
- f) Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

3.4.7. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

- a) Szervezi és ellenőrzi a kisegítő, fenntartási és üzemviteli dolgozók munkáját, munkaidejük beosztását, elkészíti munkaköri leírásukat.
- b) Közreműködik az intézmény a költségvetésének tervezésében.
- c) Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- d) Biztosítja az elfogadott tervlap alapján a rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket.
- e) Előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat.
- f) Egyeztetni az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- g) Részt vesz célvizsgálatokban.
- h) Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- i) Jóváhagyja az intézmény gépkocsijának menetrendjét.
- j) Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- k) Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- l) Közreműködik pályázatok írásában és megvalósításában.

3.4.8. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE

- a) Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- b) Helyettesítési rend szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében aláírási jogosítvánnyal rendelkezik.
- c) Javaslatot tesz az intézmény technikai, műszaki dolgozóit érintő személyi kérdésekben és gondoskodik a helyettesítésekről. Személyre szólóan értékeli munkájukat.
- d) Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.

- e) Ellenőrzési feladatai: az üzemeltetési dolgozók munkavégzésére irányuló, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- f) Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- g) Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

3.4.9. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK FELADATA

- a) Az igazgató utasításának megfelelően elkészítik az egység éves munkaprogramját és a tevékenységről szóló beszámolókat.
- b) Az éves jóváhagyott munkaterv alapján szervezik az egység szakmai tevékenységét,
- c) Az egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- d) Gondoskodnak a felelősségükre bízott épület rendjéről, a rendeltetésének megfelelő használatról.
- e) Előkészítik az egységben működő közösségek vezetőinek és a rendezvények közreműködőinek szerződését, azokat leigazolják, illetve a számfejtésre havonta feladást készítenek a feladatok teljesítéséről és azt határidőre átadják a gazdasági ügyintézőnek.
- f) Előkészítik a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodnak a bevételek (bérleti díjak, tagdíjak, részvételi díjak, belépődíjak) befizetéséről.
- g) Szakmai segítséget nyújtanak az egységben működő közösségek (szakkörök, körök, klubok, tanfolyamok), civil szervezetek munkájához, továbbá segítik új közösségek, civil szervezetek létrehozását.
- h) Folyamatosan gyűjtik a kulturális, közösségi és közéleti információkat annak érdekében, hogy megfelelő, pontos tájékoztatást tudjanak adni a városrész lakossága, illetve az intézményhasználók számára.
- i) Folyamatosan figyelemmel kísérik a közüzemek működését, gondoskodnak a takarékos energia használatról.
- j) Kiemelt figyelmet fordítanak a vagyonvédelemre, a biztonsági rendszer működésére.
- k) Az osztályvezetőkkel konzultálva szervezik az egységben dolgozó takarító (- gondnok) mindennapi teendőit (takarítás, pakolás, az épület körüli rend, a rendezvények, közösségek kiszolgálása, ügyelet stb.)
- l) Tervlapot (a szükséges mellékletekkel) és forgatókönyvet készítenek minden rendezvényhez a megadott határidőre, együttműködő partner esetén előkészítik az együttműködési megállapodást és elkészítik az összegzést, elszámolást.
- m) Részt vesznek a munkaértekezleteken, intézményi szintű programokon, összejöveteleken, egyeztetőkön.
- n) Méri partnereik és a látogatók igényeit, szükségleteit, elégedettségét.

3.4.10. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK HATÁSKÖRE

- a) Az SZMSZ - ben meghatározottak szerint képviselik az intézményegységet, konzultatív, véleményező, javaslattevői joggal rendelkeznek, de kötelezettségvállalási, aláírási jogkörrel nem.

- b) Az épületben történt meghibásodások esetén a hibaelhárítás érdekében szükséges gyors intézkedéseket meg kell tenniük és ha indokolt, szakembert, segítőt kell hívni. Erről azonban a lehető legrövidebb időn belül kötelesek értesíteni az igazgatót, illetve az üzemeltetési osztályvezetőt.
- c) Az üzemeltetési osztályvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint szervezik a technikai munkatársak feladatait.

3.4.11. A GAZDASÁGI EGYSÉG/MUNKATÁRSOK MUNKAKÖRI FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Igazgatási szakalkalmazott:

Feladatai:

- a) Részt vesz a Debreceni Művelődési Központ gazdasági adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- b) Kezeli a beérkező számlákat: megállapítja a jogosultságot, felvezeti rá a jogcímet, összeegyezteti a megrendelőkkel, szerződésekkel, másolatot készít, amit jogcímenként, egységenként lefűz, illetve átadja a gazdasági egységnek további ügyintézésre.
- c) Ellenőrzi és analitikába vezeti a közüzemi számlákat, eltérés esetén jelzi azt a vezetőjének és a szolgáltatóknak.
- d) Minden héten péntekig összesíti a pénzigényt, szükség szerint összeveti azt a korábban jóváhagyott tervlapokkal.
- e) A jóváhagyott kiadásokat felvezeti a megrendelőbe.
- f) Szerdai napokon felveszi a készpénzt, aláírás ellenében kiadja a felhasználónak, a beszerzések adminisztrációjával együtt a következő szerdán elszámol a gazdasági egységnél.
- g) A bevételeknél ellenőrzi a kiállított számlákat, mellékleteket (főkönyvi összesítő, befizetési csekk szelvény, belépőjegy tőszelvény), összeveti az összegeket. A teljes dokumentációt lemásolja, egységenként, jogcímenként a bevételekhez lefűzi.
- h) Szükség szerint egyeztet a közüzemi szolgáltatókkal és más szerződéses partnerekkel.

Hatásköre:

- a) Munkaidejében figyelmet fordít az intézményi központban lévő vagyontárgyak védelmére.
- b) Bármilyen rendellenességet észlel, köteles jelezni vezetőjének, illetve ha tud, maga intézkedik.

Gazdasági ügyintéző

Feladatai:

- a) Az Intézményben a Leltározás és selejtezés esetén az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja, határidőre azokat elkészíti. A nyilvántartásokat előkészíti, egyezteti a Gazdasági egység munkatársával.
- b) A gépkocsivezetők üzemanyag elszámolását, kimutatásait minden hónap utolsó napjával lezárja, a Gazdasági egység felé hónapot követő 10-éig leadja.

- c) Az Egységektől beérkező megbízási szerződések formai és számszaki ellenőrzése a határidők figyelembe vételével.
- d) Az intézményhez beérkező szállítói számlák jogcímenkénti, egységenkénti naprakész nyilvántartása, a számla másolatok lefűzése.
- e) A Fenntartó felé az éven belüli terembérleti szerződések naprakész nyilvántartása excel táblázat segítségével.
- f) Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyekkel vezetője megbízza.

Hatásköre:

- a) Munkaidejében figyelmet fordít az intézményi központban lévő vagyontárgyak védelmére.
- b) Bármilyen rendellenességet észlel, köteles jelezni vezetőjének, illetve ha tud, maga intézkedik.

3.4.12. A KOMMUNIKÁCIÓS EGYSÉG MUNKAKÖRI FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

A kommunikációs egység munkaköri feladatai:

- a) A DMK kommunikációs team munkájának koordinálása.
- b) A DMK éves munkatervében szereplő feladatok, rendezvények önálló szakszerű, igényes és pontos megvalósítása.
- c) Folyamatosan gondozza, fejleszti az intézmény kommunikációs rendszerét.
- d) A médiákban népszerűsíti a DMK tevékenységét, rendezvényeit.
- e) Az intézményvezetővel és a szakmai munkatársakkal együttműködve sajtóanyagokat állít össze a havi, illetve az aktuális programokról és eljuttatja azokat a szerkesztőségek részére.
- f) Folyamatosan gondoskodik az intézmény, illetve az egységek sajtóban, rádióban, TV-ben történő megjelenéseinek dokumentálásáról, archiválásáról.
- g) Napi sajtófigyelés keretében gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a különböző médiákban az intézményről megjelent híreket, információkat.
- h) Rendszeresen végzi az intézmény internetes honlapjának aktualizálását, feltöltését képi és szöveges információval. Kapcsolatot tart az együttműködő partnerek, valamint a kulturális és közművelődési szervezetek honlapjaival.
- i) Végzi az intézmény havi programajánlójának összeállítását, s megküldi azt a sajtó és a médiák, a közművelődési, kulturális társintézmények és az intézmény munkatársai, csoportjai részére.
- j) Gondoskodik az intézmény információs – ügyeletesi dossziéjának rendszeres feltöltéséről, amely az intézményi programok és csoportok mellett tartalmazza a beérkezett városi kulturális információkat is.
- k) Az intézmény propaganda munkájához használatos címlistát a vezetőkkel és az illetékes szakalkalmazottakkal egyeztetve kialakítja, majd folyamatosan pontosítja.
- l) Az egyes propaganda anyagok, meghívók elkészítésének idejét összehangolja a postázásához, eljuttatásához a takarékoság érdekében.
- m) Közreműködik az intézmény információs és szakmai kiadványainak, pályázati beszámolóinak készítésében.
- n) A városi programportál intézményre vonatkozó részeinek koordinálása.
- o) A Facebook közösségi portálon a DMK népszerűsítése, hírlevelek kiküldése.

- p) Részt vesz az intézményi szintű rendezvények, illetve a hagyományos városrészi családi programok megvalósításában.
- q) Betartja és a használókkal betartatja az intézményhasználati rendet, szabályzatot.
- r) Feladatai ellátásához alkalmazza a számítástechnikát (levelek, tervezetek, elemzések írása, egyszerűbb propaganda anyagok elkészítése...).
- s) Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel vezetője megbízza.

A kommunikációs egység hatásköre:

- a) Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint képviseli az intézményt, de kötelezettségvállalási, aláírási jogkörrel nem rendelkezik.
- b) Az intézményről, programjairól általa készített hírek, információk sajtóhoz történő továbbítása.
- c) A munkakörébe tartozó rendezvények előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása.
- d) Az intézményben történt meghibásodások esetén a hibaelhárítás érdekében szükséges gyors intézkedéseket meg kell tennie és ha indokolt szakembert, segítőt kell hívnia. Erről azonban a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíteni az igazgatót.

3.4.13. SZAKALKALMAZOTTAK MUNKAKÖRI FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A szakalkalmazottak munkaköri feladatai:

- a) A DMK éves munkatervében meghatározott feladatok szakszerű, színvonalas ellátása.
- b) Éves munkaterv, programterv, rendezvénytervek, tervlapok és mellékletei határidőre való elkészítése.
- c) Szakmai segítséget nyújt a DMK csoportjainak, közösségeinek.
- d) Előkészíti az egységben működő csoportok együttműködési megállapodását, a csoportvezetők megbízási szerződését, beszedi a tagdíjakat.
- e) Az egységéhez kapcsolódó és a DMK Alapító Okiratában rögzített tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket előkészíti az intézmény gazdasági szabályzatainak megfelelően..
- f) Népszerűsíti az intézmény és az intézményegység programjait, szolgáltatásait.
- g) Az egységben dolgozó szakalkalmazottal szoros együttműködésben tervezi, szervezi, elemzi a településrész közművelődési – közösségi programjait, eseményeit.
- h) Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel vezetője megbízza.

A szakalkalmazottak hatáskörei:

- a) Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kizárólag a munkakörével kapcsolatban intézkedhet, de kötelezettségvállalási, aláírási jogkörrel nem rendelkezik.
- b) Az intézményben történt meghibásodások esetén a hibaelhárítás érdekében szükséges gyors intézkedéseket meg kell tennie és ha indokolt, szakembert, segítőt kell hívnia. Erről azonban a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíteni az igazgatót.

- c) A munkakörébe tartozó rendezvények önálló, folyamatos ellátása, előkészítése, egyeztetések közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozása.

3.4.14. A TECHNIKAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

A technikai dolgozók munkaköri feladatai:

- a) A DMK éves munkatervében meghatározott feladatok szakszerű, színvonalas ellátása.
- b) Éves munkaterv, programterv, rendezvénytervek, tervlapok és mellékletei határidőre való elkészítése.
- c) Szakmai segítséget nyújt a DMK csoportjainak, közösségeinek.
- d) Előkészíti az egységben működő csoportok együttműködési megállapodását, a csoportvezetők megbízási szerződését, beszedi a tagdíjakat.
- e) Az egységéhez kapcsolódó és a DMK Alapító Okiratában rögzített tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket előkészíti az intézmény gazdasági szabályzatainak megfelelően.
- f) Népszerűsíti az intézmény és az intézményegység programjait, szolgáltatásait.
- g) Az intézmény esélyegyenlőségi felelőse, a tevékenységhez kapcsolódó dokumentációt gondozza, felügyeli a jogszabályok betartását, továbbképzéseket szervez.
- h) Továbbá ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel vezetője megbízza.

A technikai dolgozók hatáskörei:

- a) Az SZMSZ - ben meghatározottak szerint kizárólag a munkakörével kapcsolatban intézkedhet, de kötelezettségvállalási, aláírási jogkörrel nem rendelkezik.
- b) Az intézményben történt meghibásodások esetén a hibaelhárítás érdekében szükséges gyors intézkedéseket meg kell tennie és ha indokolt, szakembert, segítőt kell hívnia. Erről azonban a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíteni az igazgatót.
- c) A munkakörébe tartozó rendezvények önálló, folyamatos ellátása, előkészítése, egyeztetések közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai, partneri együttműködések gondozása.

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE

Az Intézményi gazdálkodás a Gazdasági Osztály által készített szabályzatok szerint történik. A gazdálkodási feladatokat a Gazdasági Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

A gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a vonatkozó jogszabályok szerint elkészített belső szabályok határozzák meg.

A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni az intézmény belső ellenőrzési feladatait. A DIM az intézmény együttműködésével kialakítja az intézményre vonatkozóan is a pénzügyi-

gazdálkodási feladatokhoz és a belső kontrollrendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységek, a szervezeti integritást sértő események kezelését, az információs és kommunikációs, valamint a monitoring rendszer működtetését. Az intézmény vezetője egy vezető beosztású személy kijelöléséről, aki a DIM alkalmazásában álló belső ellenőrrel és integritás tanácsadóval együttműködik a belső kontrollrendszer és az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításával, koordinálásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása során.

1. AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS

- a) Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapidokumentumokban, szabályzatokban foglaltak megvalósulását, a vonatkozó törvényi szabályozás érvényesülését, a vezetői határozatok végrehajtását.
- b) Az ellenőrzések megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról.

2. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉS

A munkafolyamatba épített ellenőrzést az abba érintett személyek (igazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, egyéb vezetők) végzik az SZMSZ, a különböző egyéb szabályzatok, valamint a munkaköri leírás alapján.

3. A FÜGGETLENÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

- a) Ellenőrzi a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, a fejlesztések tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- b) Áttekinti a munkaerő foglalkoztatást, a tárgyi eszközök kihasználtságát, fenntartását, fejlesztését.
- c) Ellenőrzi a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem szabályosságát.
- d) Elemzi a költségvetés tervezését és végrehajtását.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

1. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

A dolgozói érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács és az Esélyegyenlőségi referens munkatárs látja el.

2. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója évente három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten

- a) beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról,
- b) értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését,
- c) értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- d) ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen részt vesznek az osztály- és egységvezetők, a fiókkönyvtárak vezetői és napirendtől függően egyes beosztott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- a) intézményvezetői tájékoztató,
- b) aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése,
- c) évente átlagosan három alkalommal kihelyezett értekezlet megszervezésével a fiókkönyvtári tevékenység bemutatása.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

4. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de kéthetente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. Az értekezlet feladatai:

- a) igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámoló,
- b) aktuális események, teendők, határidők megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az intézmény működését segítő testületek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik. A jegyzőkönyvnek (emlékeztetőnek) tartalmazni kell:

- a) az ülés (értekezlet) helyét, idejét, a megjelentek nevét,
- b) a tárgyalta napirendi pontokat,
- c) a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket.

Az intézmény igazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXX. törvény hatályos előírásai szerint együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Támogatja, segíti az érdek-képviselői szervezetek működését.

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

5. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

A 2007. évi CLII. törvény 3.§ és 4. § előírásai szerint vagyonyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- osztályvezetők.

A vagyonyilatkozat tételre vonatkozó további szabályokat a Vagyonnyilatkozat kezelési szabályzat tartalmazza.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú (minimum egy év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató a felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény vezetője köthet.

Az intézmény tevékenysége során együttműködik:

- a) Debreceni Megyei Jogú Város bizottságával – kiemelten a Kulturális Bizottsággal,
- b) Debreceni Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületért felelős alpolgármesterével,
- c) Debreceni Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival – Kiemelten a Kulturális Osztállyal,
- d) a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó egyházakkal és civil szervezetekkel,
- e) országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- f) a megye polgármestereivel.

2. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

- a) Együttműködési megállapodások,
- b) egyeztető megbeszélések,
- c) részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

- a) A fenntartóval való kapcsolattartás – igazgató, igazgatóhelyettes
- b) Szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás (NMI, KKOSZ) – igazgató, igazgatóhelyettes
- c) Társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, iskolákkal stb. minden egységvezetőnek feladata kapcsolatok kiépítése és fenntartására a munkakörének megfelelően.

4. KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítás, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a Városi Szolgáltatási Osztály feladata. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A nyomtatott, elektronikus és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- a) az intézményt a sajtó előtt az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy képviseli,
- b) elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon,
- c) a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- d) a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire,
- e) nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amiben a nyilatkozattevőnek nincs hatásköre,
- f) tájékoztatja a fenntartót az intézmény sajtómegjelenéseiről.

VII. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézményi működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

Debrecen, 2018

.....
Jantyik Zsolt
igazgató

VIII. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Debreceni Művelődési Központ Közalkalmazotti Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2018.....

.....
A Közalkalmazotti Tanács elnöke

IX. FÜGGELÉK (hatályos belső szabályzatok jegyzéke)

A DMK belső szabályzatai:

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Intézményhasználati szabályzat
3. Közalkalmazotti szabályzat
4. Munkaidő-munkarend szabályzat
5. Iratkezelési szabályzat
6. Kiküldetési szabályzat
7. Pályázat elbírálási szabályzat
8. Gazdasági ügyrend
9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Munkaruha szabályzat
12. Kulcsnyilvántartás szabályzat
13. Egyéb juttatás és költségtérítés
14. Munkáltatói támogatás szabályzat
15. Rendezvényszervezési szabályzat
16. Terembérleti szabályzat
17. Jegy és bérletárusítási szabályzat
18. Részvételi díj fizetési szabályzat
19. Tagdíjfizetési szabályzat
20. Informatikai Biztonsági Szabályzat
21. Telefonhasználati szabályzat
22. Gyógyszer rend
23. Irattári terv
24. Kereset kiegészítési szabályzat

ZÁRADÉK

A Debreceni Művelődési Központ Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 278/1995 (XII.11.) K.h. határozatában kapott felhatalmazása alapján a Kulturális Bizottsághatározatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Debreceni Művelődési Központ 88/2013 (XII.18.) KB. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékében szereplő dokumentumainak elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásáért az intézmény igazgatója felelős, azok módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat egészét nem érinti.

Debrecen, 2018.

.....

Kulturális Bizottság elnöke

E szabályzatot kapják:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya
2. Debreceni Művelődési Központ

	Szervezet neve	Feladatellátás jellege	Feladatellátás biztosításának helyszíne	Székhelye	Képviselője
1	Anjou Udvari Lovagkör Kardvívó és Önvédelmi Iskola Sportegyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Pósa u. 1. sz. alatti Roma Községi Ház	4032 Debrecen, Ilyés Gyula u. 9.	Dr. Pávay Tibor társelnök és Dr. Farkas Zsolt társelnök
2	Civilek a Fiatalokért Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	4024 Debrecen, Piac utca 69. fszt. 2/A.	4025 Debrecen, Simonffy u. 21.	Serfőzőné Bencsik Margit
3	Csapókerti Baráti Kör Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 2 fővel	DMK Csapókerti Községi Ház	4033 Debrecen, Süveg u. 3.	Törökné Csécs Lenke elnök
4	Debreceni Jóga Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Önkormányzat által bérelt ingatlan, Kossuth u. 3.	4079 Debrecen -Bánk, Fácán u. 26	Zoltai Miklós
5	Debreceni Népi Együttes Dr. Béres András Néptánc Egylete	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	DMK Homokkerti Községi Ház	4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 68.	Hercz Vilmos elnök
6	EU-Roma Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Pósa u. 1. sz. alatti Roma Községi Ház	4031 Debrecen, Pósa u. 1. sz.	Aba-Horváth István
7	Főnix Gyermek és Ifjúsági Néptáncgyűttes	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	DMK Csapókerti Községi Ház, Belvárosi Községi Ház	4033 Debrecen, Süveg u. 3.	Törökné Csécs Lenke elnök
8	Hajdú-Bihar Megyei Népművészeti Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Debrecen, Hatvan u. 57. sz.	4026 Debrecen, Vendég u. 28.	Hubert Erzsébet
9	Hajdú Táncgyűttesért Közhasznú Alapítvány	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Debrecen, Hatvan u. 32.	4026 Debrecen, Hatvan u. 32.	Dr. Rózsavölgyi Bálint
10	Halápon a Gyermekekért Közhasznú Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	volt halápi Bokorhegyi iskola	4078 Debrecen-Haláp, Sármány u.11.	Tóthné Berekméri Dalma elnök
11	Józsa Fejlődésért Alapítvány	Kulturális közfoglalkoztatási	DMK Józsa Községi Ház	4225 Debrecen, Deák Ferenc u. 43.	Molnár Tamás elnök

		programban történő részvétel 2 fővel			
12	Kelet-Magyarországi Fiatalokért Alapítvány	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Metropolitai és Érseki Hivatal	4025 Debrecen, Petőfi tér 8.	Dr. Seszták István elnök
13	Magnitúdó Csillagászati Egyesület Debrecen	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 2 fővel	Agóra Tudományos Élményközpont	4031 Debrecen, István út 83. VI/19.	Zajác György elnök
14	Matúra és Natúra Alapítvány	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Természettár, Rózsahegy úton	4028 Debrecen, Rózsahegy u. 55.	Várad Zoltán elnök
15	Motolla Egyesület Debrecen	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 2 fővel	DMK Homokkerti Közösségi Ház	4034 Debrecen, Jámbor Lajos u. 112.,	Gyöngy Péter
16	Művészter Műhely Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Méliusz Libakerti Könyvtár, Ady-parkban elhelyezésre kerülő utcai könyvszekrény gondozása	4027 Debrecen, Domokos Lajos u. 1.	Szabó Krisztina elnök
17	Ondód Jövőjéért Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	DMK Ondódi Közösségi Ház	4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/c.	Kovács Edit elnök
18	Roma Tehetséggondozó Közhasznú Alapítvány	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Pósa utca 1. sz. alatti Roma Közösségi Ház	4026 Debrecen, Csap u. 9.	Dr. Pávay Tibor elnök
19	Rónaőrző Természetvédelmi Egyesület	Kulturális közfoglalkoztatási programban történő részvétel 1 fővel	Nyírerdő Rt. Kartács utcai Erdei Művelődési Háza és Erdei Iskolája	4241 Bocskai kert, Pillangó u 23.	Gyarmathy István titkár Papp László elnök