

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

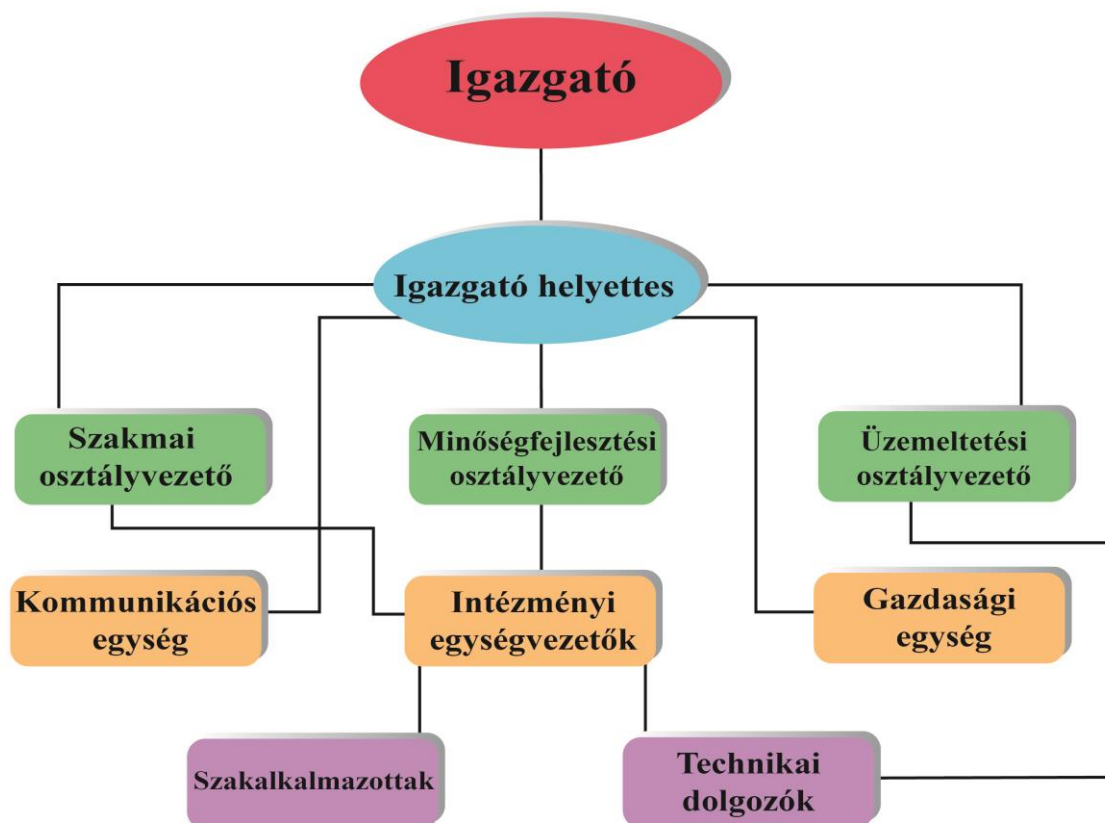
A Debreceni Művelődési Központ telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

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 műhelye. 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 mindenkor 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 igazgatóhelyettesére, 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 vagyonsértelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolósi 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 mindenkor 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 tervekészítése.
- 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) Egyezteti 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 beszámolók,
- 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