

**J E G Y Z Ő K Ö N Y V**  
**amely készült a Kulturális és Oktatási Bizottság 2021. október 20-án megtartott rendes,**  
**nyilvános üléséről**

**Helye:** Régi Városháza 129-es terme (4024 Debrecen, Piac u. 20.)

**Jelen lévő bizottsági tagok:**

Komolay Szabolcs elnök  
Türk László alelnök  
Bordásné Gyuris Katalin  
Majer Tamás  
Piros Zoltán  
Szabó Bence  
Deményi György  
Dr. Kovács Béla Lóránt  
Mikula Gyula Márk  
Sárkányiné Gazda Ágota  
Szabó Gyula

**Jelen lévő állandó meghívottak, egyéb meghívottak, résztvevők:**

Szűcs László főosztályvezető, Gazdálkodási Főosztály  
Dr. Marosi-Rácz Julianna főosztályvezető, Humán Főosztály  
Szentei Tamás osztályvezető, Kulturális Osztály  
Dr. Pancsira Emese osztályvezető-helyettes, Kulturális Osztály  
Asbóth Anikó igazgató, Vojtina Bábszínház  
Somogyi-Tóth Dániel igazgató, Kodály Filharmónia Debrecen

**Jegyzőkönyvvezetés céljából:** Köteles Andrea bizottsági referens, Kulturális Osztály.

**Mellékletek:** meghívó, jelenléti ív, előterjesztések, az 53/2021. (X. 20.) KOB, 54/2021. (X. 20.) KOB, 55/2021. (X. 20.) KOB határozat mellékletei.

**Komolay Szabolcs:** köszönti a bizottság nyilvános ülésén megjelent tagokat, meghívottakat, egyéb résztvevőket. Megállapítja, hogy a 15 tagú bizottságból 11 fő jelen van, tehát a bizottság határozatképes. Az ülést 15:38 órakor megnyitja. Szavazásra bocsátja a meghívó szerint javasolt napirendet, melyet a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag elfogad.

**Napirendi pontok:**

1./ „A Kodály Filharmónia Debrecen költségvetési szerv megszüntetésével és a Kodály Filharmónia Debrecen Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

Ügyintéző: Szentei Tamás, Dr. Csanády Edit

2./ „Az önkormányzati fenntartásban működő Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház fenntartói megállapodásai” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

Ügyintéző: Mocsári Melinda

3./ „A Kodály Filharmonia Debrecen Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Mocsári Melinda

4./ „A Déri Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Csapó Beáta

5./ „A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és használati szabályzatának elfogadása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

Ügyintéző: Csapó Beáta

6./ Egyebek

**1./ napirendi pont:** „A Kodály Filharmonia Debrecen költségvetési szerv megszüntetésével és a Kodály Filharmonia Debrecen Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

**Komolay Szabolcs:** tájékoztatja a bizottságot, hogy egy korábbi előterjesztés alkalmával már beszéltek a változás előnyeiről erre nem kíván ismételt kitérni. Megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

*Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:*

### **51/2021. (X. 20.) KOB határozat**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a 307/2021. (VI. 5.) Korm. rendelet 1. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1., 4. és 5. pontja alapján

**1./** megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „A Kodály Filharmonia Debrecen költségvetési szerv megszüntetésével és a Kodály Filharmonia Debrecen Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

**2./** Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

**Határidő:** 2021. október 21.

**Felelős:** a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

\*\*\*

**2./ napirendi pont: „Az önkormányzati fenntartásban működő Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház fenntartói megállapodásai” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése**

**Komolay Szabolcs:** megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

*Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:*

**52/2021. (X. 20.) KOB határozat**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a 307/2021. (VI. 5.) Korm. rendelet 1. §-a alapján

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1. pontja alapján

**1./** megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „Az önkormányzati fenntartásban működő Csokonai Színház és a Vojtina Bábszínház fenntartói megállapodásai” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

**2./** Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

**Határidő:** 2021. október 21.

**Felelős:** a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

\*\*\*

**3./ napirendi pont: „A Kodály Filharmónia Debrecen Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés**

**Deményi György:** 1961-ben, éppen 60 éve alapították a Bartók Béla Nemzetközi Kórusversenyt és ehhez kapcsolódóan kérdezi, hogy van-e olyan rendezvény, amely ehhez kapcsolódik, valamint a 60 év alatt született dokumentáció átadás-átvétele, annak raktározása megvalósult-e.

**Szentei Tamás:** 2022-ben tervezi az önkormányzat a megemlékezést. Év elején még az volt a kérdés, hogy a nagydíjasok versenyét bevállalja-e a város, de a helyzetre tekintettel ez nem valósult meg, ezzel szerettük volna az évfordulót is pozícionálni, de ez a pandémia miatt nem történt meg.

**Somogyi-Tóth Dániel:** 2020-ban lett volna a Kórusverseny, 2021-ben lehetett volna pótolni, de szintén nem tudták bevállalni a pandémia miatt. 2022-ben tervezik bepótolni, a hetekben döntenek a verseny meghirdetéséről és ennek kapcsán fogják kommunikálni az évfordulót is. A másik kérdés kapcsán minden Kórusversenyhez kapcsolódó dokumentum, ami a Főnix Kft.-nél volt tárolva, részletes szerződés keretében került át a Kodály Filharmóniához.

**Komolay Szabolcs:** megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

*Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:*

#### **53/2021. (X. 20.) KOB határozat**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a 307/2021. (VI. 15.) Korm. rendelet 1. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, 10. § (5) bekezdése, a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése és a 128/2020. (X. 22.) határozat 24./ pont a) alpontja alapján, figyelemmel a 3/2021. (VI. 24.) határozatban foglaltakra

1./ hatályon kívül helyezi a polgármesternek a Kulturális és Oktatási Bizottság feladat- és hatáskörében a Kodály Filharmónia Debrecen Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyó 576/2021. (V. 17.) PM határozatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Kodály Filharmónia Debrecen új Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény igazgatóját.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** a Kulturális Osztály vezetője

\*\*\*

#### **4./ napirendi pont: „A Déri Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú bizottsági előterjesztés**

**Komolay Szabolcs:** megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

*Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:*

#### **54/2021. (X. 20.) KOB határozat**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a 307/2021. (VI. 15.) Korm. rendelet 1. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, a 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja és a 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontja alapján

1./ hatályon kívül helyezi a Déri Múzeum 70/2020. (X. 28.) KOB határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Déri Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a Szervezeti és Működési

Szabályzatot záradékkal lássa el.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

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

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** a Kulturális Osztály vezetője

\*\*\*

**5./ napirendi pont:** „A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és használati szabályzatának elfogadása” tárgyú bizottsági előterjesztés

**Komolay Szabolcs:** megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

*Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat és az alábbi határozatot hozza:*

#### **55/2021. (X. 20.) KOB határozat**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése, a 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a 307/2021. (VI. 15.) Korm. rendelet 1. §-a alapján

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, az 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés a)-b) pontja, a 240/2019. (XII.12.) határozatának 3./ pont cc.) alpontja és a 128/2020. (X. 22.) határozatának 24./ pont a./ alpontja, alapján

1./ hatályon kívül helyezi a Méliusz Juhász Péter Könyvtár 71/2020. (X. 28.) KOB határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint.

2./ hatályon kívül helyezi a Méliusz Juhász Péter Könyvtár 453/2021. (IV. 26.) PM határozattal elfogadott használati szabályzatát, ezzel egyidejűleg elfogadja a Méliusz Juhász Péter Könyvtár használati szabályzatát a 2. melléklet szerint.

3./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a használati szabályzatot záradékkal lássa el.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

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

**Határidő:** azonnal

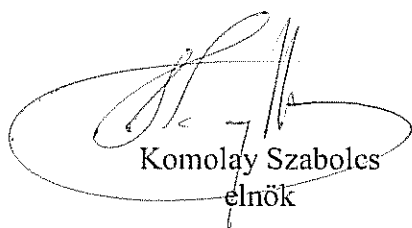
**Felelős:** a Kulturális Osztály vezetője

\*\*\*

## 6./ napirendi pont: „Egyebek”

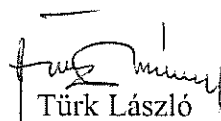
**Komolay Szabolcs:** megállapítja, hogy az „Egyebek” tárgyú napirendi pontnál a bizottság tagjai részéről további kérdés, téma nem vetődött fel, ezért a napirendi pont tárgyalását lezárja. Megköszöni a bizottsági ülésen résztvevők megjelenését, a bizottság nyilvános ülését 15:50 órakor bezárja.

*A bizottság ülésén a „A Kodály Filharmónia Debrecen költségvetési szerv megszüntetésével és a Kodály Filharmónia Debrecen Nonprofit Kft.-vel kapcsolatos döntések meghozatala”, „Az önkormányzati fenntartásban működő Csokonai Színház és a Vajtina Bábszínház fenntartói megállapodásai” napirendi pontként tárgyalt előterjesztések a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2021. október 21. napján tartandó ülésére szóló közgyűlési meghívóval kerültek megküldésre, továbbá az előterjesztések elektronikusan elérhetők és letölthetők a <http://tmt.debrecen.hu/bizottsagiulesek> internetes elérhetőségen keresztül.*



Komolay Szabolcs  
elnök

K.m.f.



Türk László  
bizottsági tag

KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	4
3. Az intézmény fontosabb adatai	5
4. A költségvetési szerv tevékenysége	5
5. Alapító szerv neve, székhelye	5
6. Fenntartó neve és székhelye	5
7. Irányító szerv neve és székhelye	5
8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	5
9. A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység	5
10. A költségvetési szerv által ellátandó vállalkozási tevékenység	6
11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	6
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	6
13. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján	6
14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	6
15. A kötelezettségvállalás rendje, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése és érvényesítés rendje	7
16. A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon	7
17. A vagyon feletti rendelkezés	7
18. A feladatok, tevékenységek forrásai	7
19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai	8
20. Képviselési jogkör	8
21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA.....</b>	<b>9</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI .....</b>	<b>11</b>
1. Az intézmény feladatai	11
2. Az intézmény igazgatójának feladatai	11



3. Egyéb vezetők feladatai, szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	14
4. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	17
5. A Kodály Kórus Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	19
6. Marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő feladatai:	21
7. A Kodály Filharmonia Debrecen szervezési feladatait ellátó személyek	22
8. Igazgatási, gazdálkodási feladatok	23
9. Üzemeltetési feladatok	25
IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZER	26
1. Vezetői értekezlet	26
2. Alkalmazotti értekezlet	26
3. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés	27
4. Szakmai értekezlet	27
5. Dolgozói érdekképviselői szervek	27
6. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok	27
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	29
1. Az évadterv	29
2. A munkarend	29
3. A létesítmények használati rendje	29
4. Az intézményben való tartózkodás rendje	30
VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	31
1. A fenntartóval való kapcsolat	31
2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat	31
3. Szakmai kapcsolatok	31
4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat	31
5. Médiaival való kapcsolat	31
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, valamint az intézmény szervezeti működési rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottjaira.

## 2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.);
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.);
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet;
- az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet;
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete.

### 3. Az intézmény fontosabb adatai

<b>A költségvetési szerv neve:</b>	<b>Kodály Filharmónia Debrecen</b>
<b>Székhelye:</b>	4025 Debrecen, Simonffy utca 1/c.
<b>Telephelye:</b>	4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.
<b>Alapító okirat száma:</b>	<b>OKT-179835-3/2021</b>
<b>Alapítás időpontja:</b>	1990.02.01.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja és az Emtv. 3. §- a alapján végzett művészeti tevékenység, ezen belül zeneművészeti tevékenység ellátása; a költségvetési szerv tevékenységébe illő produkciók létrehozása; hangversenyek tartása és szervezése bel- és külföldön egyaránt, nemzetközi zenei versenyek szervezése Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen évi maximum 150 térítésmentes színházi szolgálatot teljesít a Csokonai Színház zenés előadásaiiban (opera, klasszikus operett) Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.  
Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

### 5. Alapító szerv neve, székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

### 6. Fenntartó neve és székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

### 7. Irányító szerv neve és székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

### 8.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

### 9. A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:**

900100 Előadó-művészet

## **10. A költségvetési szerv által ellátandó vállalkozási tevékenység**

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## **11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje**

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Közgyűlése dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

## **12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre az Mt., az Emtv. és az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet szabályai irányadóak.

## **13. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján**

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el. A Kodály Filharmonia Debrecen és a DIM együttműködését, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti jogkör gyakorlásának rendjét az intézmény és a DIM között létrejött Munkamegosztási Megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

## **14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése**

Az intézmény önálló szakmai szervezeti egységei a **Kodály Filharmonikusok Debrecen** és a **Kodály Kórus Debrecen**, melyek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egységek költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a jelen SZMSZ tartalmazza.

## **15. A kötelezettségvállalás rendje, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése és érvényesítés rendje**

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által meghatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik a DIM gazdasági igazgatójának ellenjegyzésével.

- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendjét és az érvényesítés rendjét a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
- Utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik.

## **16. A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon**

a) A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

8746 hrsz-ú Debrecen, Széchenyi u. 1. sz. alatti 1601 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 332 m<sup>2</sup>.

b) Nem fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:

8713/A/35. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 63 m<sup>2</sup>

8713/A/36. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 114 m<sup>2</sup>

8713/A/37. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 132 m<sup>2</sup>

8713/A/38. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 355 m<sup>2</sup>

## **17. A vagyon feletti rendelkezés**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

## **18. A feladatok, tevékenységek forrásai**

- működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú átvett pénzeszközök,
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök,
- finanszírozási bevételek.

## 19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai

- a) a bélyegző lenyomata

Körbélyegző felirata:

Kodály Filharmónia Debrecen

Hosszú bélyegző felirata:

Kodály Filharmónia Debrecen

4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.

KFD: Fax52/412-395. Tel.: 52/500-200

KKD: Fax/tel.: 52/419-199, 52/533-324

OTP 11738008-15460792

Adószám: 15460792-2-09

- b) az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató sajátkezű aláírása és az intézmény bélyegzője.
- c) az intézmény cégszerű aláírása: az intézmény igazgatójának aláírása.
- d) számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma: OTP Kereskedelmi és Hitelbank NyRt. 4024 Debrecen, Pásti u. 1-3.; számlaszám: 11738008-15460792
- e) Törzskönyvi azonosító szám: 460794
- f) adószám: 15460792-2-09
- g) KSH statisztikai számjel: 15460792 9001 322 09
- h) számlázási cím: Kodály Filharmónia Debrecen 4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.

## 20. Képviselési jogkör

Az intézmény teljes körű képviseletét az igazgató látja el.

## 21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA

Az intézmény szakmai-művészeti egységei: Kodály Filharmonikusok Debrecen és Kodály Kórus Debrecen.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen zenekari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos zenekara.

A Kodály Kórus Debrecen énekkari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos énekkara.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) alpontja szerinti gazdálkodási feladatokat a DIM végzi. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) alpontja szerinti feladatok az intézményen belül kerülnek ellátásra.

Az intézmény élén álló igazgató közvetlen kapcsolatban van az igazgatóhelyetttessel.

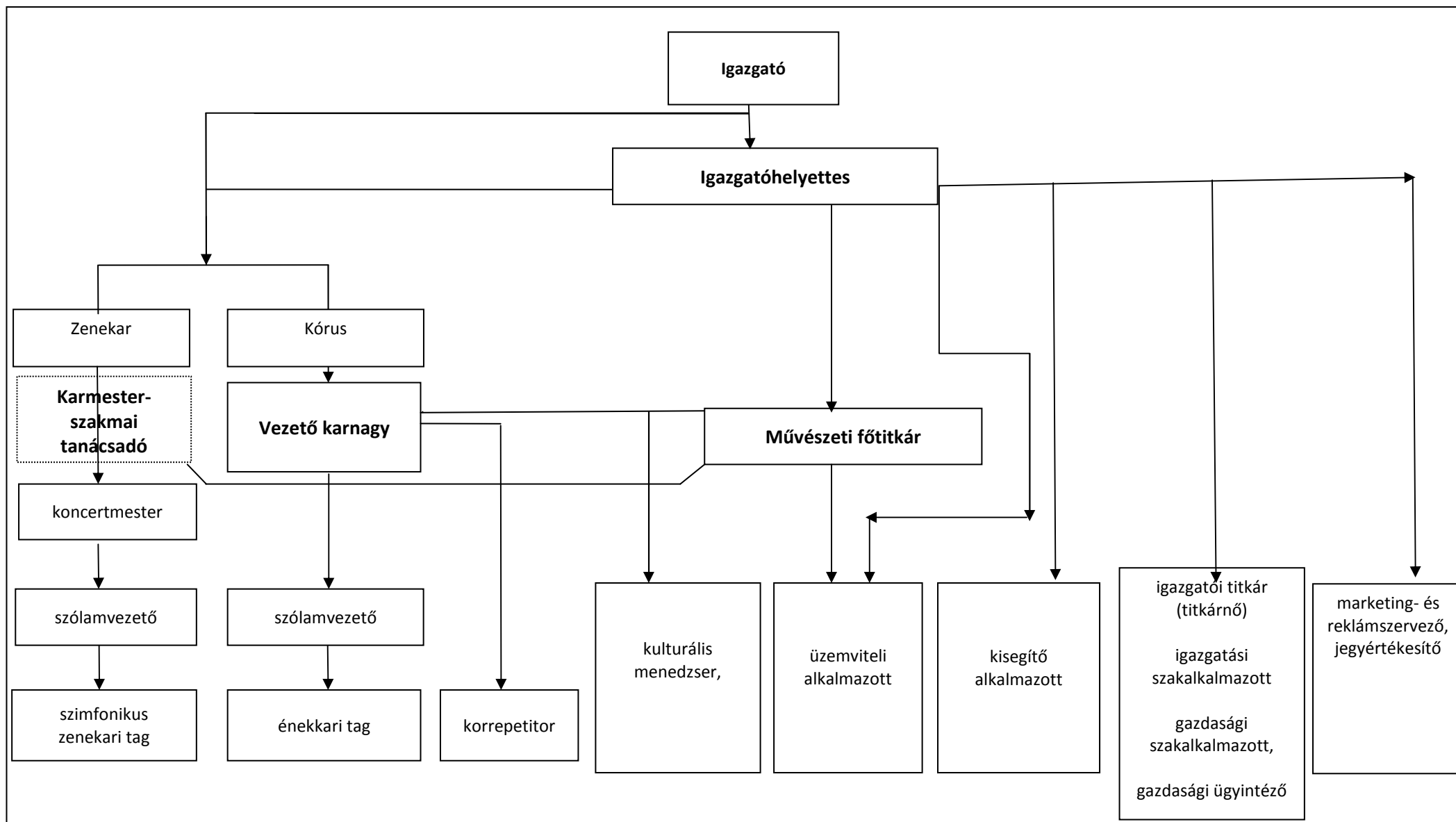
Az igazgató a Kodály Filharmonikusok Debrecen karmester-szakmai tanácsadójával, valamint a Kodály Kórus Debrecen vezető karnagyával összehangoltan irányítja a szakmai szervezetek feladatellátását.

A Kodály Filharmonikusok Debrecenben belül az előadó-művészeti tevékenységet az igazgató és a karmester-szakmai tanácsadó irányításával, illetve vendégkarmesterekkel végzik a szimfonikus zenekari tagok. Közülük az első koncertmester, a koncertmesterek, a szólamvezetők külön kiemelt feladatot is végeznek, vezetik a szólampróbákat és szólamaikat. A Kodály Kórus Debrecenben belül a vezető karnagy irányításával dolgoznak az énekkari tagok és a korrepetitor. Közülük a szólamvezetők vezetik a szólam- vagy részpróbákat és szólamokat, a korrepetitor külön kiegészítő feladatokat végez.

A pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre a munkamegosztási megállapodás szerint kerül meghatározásra.

A kisegítő alkalmazottak látják el a takarítói feladatokat.

A belső ellenőri feladatkör ellátása a munkamegosztási megállapodás szerint történik.





### III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

#### 1. Az intézmény feladatai

1. az egyetemes szimfonikus-, oratorikus-, kórus-, balett-, kamarazene, opera és más műfajba sorolható alkotások magas színvonalú bemutatása, repertoáron tartása, fokozott figyelemmel a magyar szerzők műveire;
2. a Kodály Kórus Debrecen kiemelt feladata Kodály Zoltán műveinek és a magyar kortárs kóruszene értékeinek őrzése, valamint más, a kórusirodalomhoz köthető művek interpretálása;
3. koncertek rendezése;
4. bel- és külföldi impresszáriók, koncertszervező irodák és más kulturális intézmények (rádió, tv, lemeztársaságok) részéről érkező, a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen tevékenységébe illő produkciók létrehozása;
5. fesztiválokon, zenei napokon, rendezvényeken, ünnepségeken történő fellépések teljesítése;
6. a felnövekvő generáció zenei nevelése érdekében ifjúsági hangversenyek rendezése;
7. a műfaj nemzetközi jellegére tekintettel együttműködés kialakítása és fenntartása szervezetekkel, művészekkel és külföldi intézményekkel;
8. az intézmény hangszeres és énekes művészeinek szakmai továbbképzése;
9. a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karának szakmai gyakorlaton lévő hallgatói számára fellépési lehetőséget biztosít egyes zenekari és énekkari produkciókban;
10. nemzetközi zenei versenyek szervezése Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén;
11. a Kodály Filharmonikusok Debrecen évi maximum 150 térítésmentes színházi szolgálatot teljesít a Csokonai Színház zenés előadásáiban (opera, klasszikus operett) Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén;
12. Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

Az intézmény feladatait elsősorban saját tagságával, magas művészi színvonalat elért szimfonikus zenekarral és kórossal látja el.

#### 2. Az intézmény igazgatójának feladatai

##### a) Az igazgató általános felelőssége:

1. az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott

önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető gondatlan károkozása esetén a teljes kárért felel;

2. az intézmény Alapító Okiratában foglalt művészi és kulturális célok teljesítése;
3. a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen előadó-művészeti tevékenysége színvonalának biztosítása;
4. a Kodály Filharmónia Debrecen szakmai irányítása, az intézmény arculatának, irányvonalainak meghatározása;
5. az Emtv.-ben és a közszolgáltatási szerződésben meghatározott számú és minőségű koncert létrehozása;
6. az évadterv a fenntartói megállapodásban meghatározott határidőben történő megtervezése;
7. a Kodály Filharmónia Debrecen hazai és nemzetközi zenei életben való helyzetének megerősítése;
8. felelős a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződésben és fenntartói megállapodásban foglaltak teljesítéséért;
9. feladata a Kodály Zoltán Nemzetközi Zenei Verseny és a Bartók Béla Nemzetközi Kórusverseny és Folklor Fesztivál megszervezése.

**b) Az igazgató konkrét feladatai, hatásköre:**

1. megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását;
2. felelős a jegy- és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért, melytevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az elfogadott költségvetése szerint törekedjen az intézmény működési bevételeinek maradéktalan teljesülésére;
3. gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről;
4. biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
5. gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak gazdaságos kihasználásáról;
6. felügyeli, és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
7. intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről;
8. ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
9. gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
10. felelős hivatalos adatok titokban tartásáért;
11. biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését;

12. folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatásról;
13. irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
14. aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik;
15. elősegíti új magyar zeneművek létrehozását, bemutatását;
16. gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.

#### **c) Alapvető munkáltatói jogkörében:**

1. dönt az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásáról (munkabér, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a munkaszerződés megkötéséről, módosításáról, a munkaviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, a vezetői megbízásokról, a vezetői megbízások módosításáról, visszavonásáról, a munkavégzésre irányuló jogviszonyról;
2. dönt az összeférhetetlenség megállapításáról;
3. dönt a munkavégzés alóli mentesítésről és annak körülményeiről, a munkavállaló munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről;
4. dönt a jutalmazásról;
5. dönt a bérpótlékok megállapításáról;
6. dönt a munkajogi igények érvényesítéséről, kártérítési felelősség megállapításáról;
7. irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
8. a közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók munkáját, tevékenységét, munkateljesítményét;
9. engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot;
10. dönt a helyettesítés elrendeléséről, visszavonásáról;
11. dönt a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról;
12. gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat;
13. dönt a dolgozók munkarendjéről;
14. dönt a munkaidő beosztás jogának átengedéséről (kötetlen munkaidő);
15. elrendeli a rendkívüli munkaidőt.

#### **d) Helyettesítés rendje:**

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes helyettesítési jogköre nem teljeskörű, mivel nem terjed ki a c) pontban felsorolt alapvető munkáltatói jogokra.

Kivételt képez ez alól az igazgató erre irányuló, a helyettesítési időszakra vonatkozó, különokiratbafoglaltátruházónyilatkozatávaladottfelhatalmazásazadottügy vitelére.

Az igazgató tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén (pl. tartós betegség), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítési jogkör teljes körű.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a vezető karnagy látja el.

#### **e) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:**

Az igazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

### **3. Egyéb vezetők feladatai, szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása**

#### **3. 1. Igazgatóhelyettes**

Az igazgató távolléte esetén a feladatkörébe tartozó jogköröket a munkáltatói jogok kivételével az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgatóhelyettes, a DIM gazdasági igazgatója vagy az általa írásban megjelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg, a beosztás művészi vagy művészeti munkakör betöltése mellett is végezhető. Az igazgatóhelyettes az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

#### **a) Az igazgatóhelyettes felelőssége:**

1. az igazgatói utasítások betartatása;
2. a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen zavartalan működésének elősegítése az igazgató irányításával;
3. az általa szolgáltatott adatok valóságosága;
4. a hivatalos adatok titokban tartása;
5. a törvényesség betartása.

#### **b) Az igazgatóhelyettes feladatai:**

1. elsődleges feladata a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen gyakorlati működésének biztosítása az igazgató utasításai alapján;
2. figyelemmel kíséri a Kodály Filharmonia Debrecen együtteseinek minősítéséhez szükséges adatok alakulását;
3. felügyeli a szakmai adatszolgáltatást;
4. munkája során figyelembe veszi a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait döntési jogának fenntartásával;
5. az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint dönt az igazgató által rábízott kérdésekben;

6. tevékenység módosítást, működési, ügyvitelrend és szervezeti változtatást az igazgató utasítása alapján végezhet;
7. a Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertmestereinek, szólamvezetőinek munkájának koordinálása;
8. ellenőrzi a kisegítők szerződéseinek pontos és időben történő megkötését;
9. figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást, a szolgálatszámok alakulását;
10. ellenőrzi a munkaterületét érintő intézkedések, rendelkezések hatékonyságát (művészeti főtitkár, kulturális menedzser, koncertmesterek, szólamvezetők, szimfonikus zenekari tagok, énekkari tagok), intézkedik a hatáskörébe tartozó témákban;
11. az igazgató távollétében, a karmester-szakmai tanácsadóval, illetve a vezető karnaggyal egyeztetve dönt a rábízott kérdésekben;
12. aláírás előtt ellenőrzi a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen munkarendjét;
13. gondoskodik a Kodály Kórus Debrecen próbaénekléseinek és a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak kiírásáról;
14. gondoskodik a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítéséről;
15. helyettesítési jogkörben ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkört;
16. feladata a zenei versenyek szervezésének szakmai irányítása.

### **3.3. Művészeti főtitkár**

A művészeti főtitkárt az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

#### **a) A művészeti főtitkár általános felelőssége:**

1. felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért;
2. felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő maradéktalan teljesítéséért;
3. felelős a hivatalos adatok titokban tartásáért;
4. felelős a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért;
5. felelős az intézményre vonatkozó szabályok, előírások, szabályzatok, illetve a törvényesség betartásáért.

#### **b) A művészeti főtitkár feladatai:**

1. elsődleges feladata a Kodály Filharmonia Debrecen műsortervének megfelelően a Kodály Filharmonikusok munkarendjének előkészítése az igazgatóval, a karmesterekkel, a vendégművészekkel és a Csokonai Színházzal történő előzetes egyeztetés alapján;
2. részt vesz az évadtervezésben, és az évadtervvel kapcsolatos adatszolgáltatásban;

3. irányítja a fellépések előkészítését (utazás időpont egyeztetés, próbalehetőség, színpad, öltözők stb.);
4. gondoskodik a műsortervhez szükséges kottaanyag megrendeléséről;
5. irányítja és ellenőrzi a kulturális szervezési feladatokat ellátó kulturális menedzser/kulturális szervező és az üzemviteli alkalmazott zenekari és énekkari működéssel kapcsolatos munkáját;
6. előkészíti az évadnyitó és évadzáró társulati ülést;
7. feladata a zenei versenyek szervezésének koordinálása.

**c) Helyettesítés rendje:**

A helyettesítést az igazgatóhelyettes által kijelölt, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló végzi.

### **3.4.Vezető karnagy(Kodály Kórus Debrecen)**

A vezető karnagyot az igazgató alkalmazza a Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsának egyetértésével.

**a) A vezető karnagy általános felelőssége:**

1. felelős a Kodály Kórus Debrecen szakmai és művészeti munkájának irányításáért;
2. felelős a Kodály Kórus Debrecen felkészítéséért a hangversenyekre.

**b) A vezető karnagy feladatai, hatásköre:**

1. a Kodály Kórus Debrecen felelős művészeti irányítója, vezetője;
2. irányítja a Kodály Kórus Debrecen konkrét munkamenetét: gondoskodik a kórusművek betanításáról, előadásáról, a számára kijelölt hangversenyeken vezényli a Kodály Kórus Debrecen, beosztja a próbákat, illetve szükség esetén a szólamokat;
3. az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását előkészíti, továbbá gondoskodik az elkészült/elfogadott/egyeztetett koncepció magas színvonalú végrehajtásáról;
4. a kidolgozott koncepciónak megfelelően havi, heti és napi munkatervet állapít meg;
5. véleményezi a Kodály Kórus Debrecen tagjainak egyéni szabadságkérelmét;
6. nyilvánosan képviseli a Kodály Kórus Debrecen;
7. munkáját az igazgatóval és az igazgatóhelyetessel együttműködve köteles ellátni;
8. akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, mely helyettest az igazgató bízta meg;
9. javaslatot tesz vendégművészek meghívására;
10. javaslatot tesz próbaéneklés kiírására;
11. részt vesz a Kodály Kórus Debrecenbe történő felvételre jelentkezők próbaéneklésén, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
12. a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó művészek alkalmazásáról, előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről javaslatot tesz az igazgatónak;
13. javaslatot tesz a Kodály Kórus Debrecen szakmai munkáját érintő személyi kérdésekben.

A vezető karnagy részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **4. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása**

### **4.1. Karmester-szakmai tanácsadó**

1. részt vesz a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti- és műsorkoncepciójának, évadtervének összeállításában;
2. javaslatot tesz az igazgatónak vendégművészek meghívására;
3. javaslatot tesz az igazgatónak próbajáték kiírására;
4. részt vesz a felvétellel jelentkezők próbajátékán;
5. kezdeményezi a művészi dolgozók alkalmazását, felvételét;
6. javaslatot tesz az igazgatónak művészi állományú dolgozók előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről;
7. javaslatot tesz az intézmény szakmai dolgait érintő személyi kérdésekben;
8. figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást;
9. részt vesz a zenekari tagok szakmai munkájának értékelésében;
10. tanácsaival segíti a művészeti tanács munkáját;
11. a munkarend telítettségének függvényében zenekari műhelymunkát, előkészítő próbákat tart;
12. a figyelemmel kíséri a zenekar más által vezényelt fellépéseit (szakmai monitoring);
13. együttműködik a menedzsmenttel a minél intenzívebb hazai és nemzetközi szerepvállalás fejlesztése érdekében;
14. részt vesz az igazgató által kijelölt vezetői és munkaértekezleteken;
15. az igazgatóval egyeztetve részt vesz a sajtó és PR eseményeken.

### **4.2. Koncertmester**

A mindenkor vezénylő karmester irányításával végzi feladatait. A Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti feladatainak megvalósításában a karmestert a koncertmester segíti. Felvételére próbajáték alapján kerül sor, felvételéről az igazgató dönt a karmester-szakmai tanácsadó, a Művészeti Tanács és a szólamvezetők véleményének figyelembevételével. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szimfonikus zenekari tagjai közül a művészeti munka meghatározó segítője, aki a koncertmesteri feladatok ellátásáért koncertmesteri pótlékban részesül.

#### **a) I. koncertmester feladatai, hatásköre:**

1. a koncertmesteri munkakörből adódó zenekari szólók megtanulása, és magas művészi fokon történő előadása;

2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. vonós szólamok vonásnemeinek időben történő kialakítása, egyeztetése;
4. gondoskodik a próbák, hangversenyek, operaelőadások előtt, valamint szüneteik után a Kodály Filharmonikusok Debrecen megfelelő behangolásáról;
5. a karmester utasításainak megvalósításához szükséges szakmai instrukciók közzététele;
6. a mindenkori vezénylő karmester és a Kodály Filharmonikusok Debrecen közötti megfelelő szakmai munkakapcsolat tartása, a jó munkamorál elősegítése;
7. jogában áll a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak szakmai munkájával vagy a magatartásával kapcsolatban véleményt nyilvánítani zenész kollégái, illetve a vezetői felé;
8. véleményt mond és állást foglal a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak személyi ügyében (jutalmazás, kitüntetés, fegyelmezés stb.);
9. részt vesz a próbajátékokon, elősegíti a Kodály Filharmonikusok Debrecen utánpótlását, a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai fejlődését, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
10. tagja a Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsának;
11. javaslatokat tesz a művészi munka minőségének fejlesztése érdekében, különös tekintettel a vonós szólamokra;
12. javaslatot tesz próbajáték kiírására;
13. javaslatot tesz minden olyan ügyben, mely a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai- művészeti munkájának színvonalát érinti, és annak fejlesztését szolgálja.

**b) Koncertmester feladatai, hatásköre:**

1. Az I. koncertmester távollétében koncertmesteri feladatot lát el a számára kijelölt koncerteken;
2. Egyebekben feladata, hatásköre megegyezik az I. koncertmester 1-9. pontokban felsorolt feladataival.

A koncertmester részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## 4.2. Szólamvezető

A szólamvezetőt az igazgató alkalmazza a karmester-szakmai tanácsadó véleményének kikérésével. Munkáját a karmester utasításai szerint, a koncertmester közvetlen irányítása alatt végzi. A szólamvezetéssel megbízott szimfonikus zenekari tag a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

**a) A szólamvezető feladatai, hatásköre:**

1. a munkakörből adódó szólók megtanulása és magas művészi színvonalon történő előadása;
2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. biztosítja a szólamon belüli munkafegyelmet;
4. az egyes szólamok hangszertechnikai fejlesztése érdekében a koncertmester, karmester-szakmai tanácsadó, igazgatóhelyettes és az igazgató felé javaslatot tesz;



5. a szólambeosztó szólamvezető feladata az igazgatóhelyetttessel egyeztetve a kiegészítőigényt tartalmazó szólambeosztás elkészítése;
6. gondoskodik a kiegészítők időben történő szervezéséről;
7. részt vesz a számára előírt próbajátékokon;
8. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában és a szakmai beilleszkedésben;
9. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kiegészítők szakmai munkájáról, magatartásáról az igazgató felé, javaslatot tehet a koncertmesterek és az igazgató részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

**b) Vonós szólamvezető feladatai a fentiekén túl:**

1. a szólam vonásnemeinek időben történő egyeztetése az adott produkció karmesterével, illetve a többi vonós szólamvezetővel, saját szólamába történő bejegyzése, illetve a változások jelzése a szólam tagjának;
2. az I. hegedű szólamvezető szükség esetén koncertmesteri feladatot is elláthat.

### **4.3. Szimfonikus zenekari tag**

A szimfonikus zenekari tagot próbajáték alapján, a karmester-szakmai tanácsadó és a szólam javaslatának figyelembevételével az igazgató alkalmazza. A szimfonikus zenekari tag az igazgató, az igazgatóhelyettes vezetése és a mindenkor karmesterek instrukciói alapján végzi feladatait.

**A szimfonikus zenekari tag feladatai:**

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;
4. a próbák és a felkészülés során betartja mindazokat az előírásokat, amelyek a zenekari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. művészeti feladatainak ellátása során figyelembe kell vennie a vezénylő karmester, a koncertmester, a szólamvezető irányítását;
6. kötelessége az előadásokon és a próbákön megjelenni az igazgató által előírt öltözetben.

## **5. A Kodály Kórus Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása**

### **5.1. Szólamvezető**

A szólamvezetőt a vezető karnagy javaslata alapján az igazgató alkalmazza. Tevékenysége ellátásával kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a vezető karnagynak teheti meg. Főállású énekkari tag, aki a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

### **A szólamvezető feladatai, hatásköre:**

1. szervezi a kisegítőket;
2. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában, a szakmai beilleszkedésben;
3. szólampróbákat tart;
4. útmutatást nyújt az adott szólamban a vezető karnagy utasításainak megfelelően;
5. részt vesz a felvételi eljárásban;
6. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kisegítők szakmai munkájáról, magatartásáról az igazgató felé, javaslatot tehet a koncertmesterek és az igazgató részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

A szólamvezető részletes feladat- és hatáskörét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **5.2. Korrepetitor**

Alkalmazásáról meghallgatás alapján dönt az igazgató, a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatának meghallgatásával.

### **A korrepetitor feladatai:**

1. segíti a Kodály Kórus Debrecen művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét;
2. ellátja a próbák és a saját szervezésű fellépések alkalmával a zongorakíséretet;
3. részt vesz a kórustagok, szimfonikus zenekari tagok meghallgatásán, próbaéneklésén zongorakísérőként;
4. a vezetőkarnaggal és az énektanárral egyeztetve segíti a magánénekórákon folyó munkát.

A korrepetitor részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **5.3. Énekkari tag**

Az énekkari tagot felvételi meghallgatás után a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatának figyelembe vételével alkalmazza az igazgató.

A Kodály Kórus Debrecen tagjai énekórán kötelesek részt venni, ami alól (részben vagy egészben) az igazgató a vezető karnagy javaslata alapján felmentést adhat.

### **Az énekkari tag feladatai:**

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a próbákön kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;

4. a próbák és a felkészülés során betartani mindazokat az előírásokat, amelyek az énekkari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. kötelessége az előadásokon és a próbákon megjelenni a szólamvezető, a vezető karnagy, az igazgatóhelyettes és az igazgató által előírt öltözetben.

Az énekkari tag részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## 6. Marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő feladatai:

1. szervezi, koordinálja az intézmény marketing tevékenységét, közreműködik az intézményről kialakított kép formálásában;
2. előkészíti és egyezteteti az intézmény éves marketing tervét;
3. kapcsolatot tart az intézmény marketing partnereivel (média, kulturális intézmények, városi protokoll);
4. összeállítja, megtervezi a bérletezéssel kapcsolatos nyomdai anyagokat, bekéri az árajánlatokat és intézi a megrendelést;
5. előkészíti a hirdetési, marketing-kiadványokat, értékesítési, vagy promóciós anyagokat;
6. partnereket keres, felméri a piaci feltételeket;
7. figyeli a sajtót online és nyomtatott médiafelületeken, archiválja a televíziós és rádiós interjúkat;
8. interjúkat szervez, meghívja a sajtó munkatársait a koncertekre;
9. összeállítja a sajtóanyagokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat, kiküldi a sajtóhíreket;
10. az intézmény honlapján megjelenítendő tartalmakat előkészíti és feltölti;
11. kapcsolatot tart a kreatív munkában résztvevőkkel (elsősorban külsős partnerek grafikus/képszerkesztő, szövegírók, szerkesztő, műsorvezető, konferansz, kép-, hang-és videóanyag készítő, honlap-kezelő) és munkájukat koordinálja;
12. megszerkeszti és összeállítja a portfóliót, fotót válogat;
13. az Interticket jegy-és bérletértékesítési program kezelése, mint superuser;
14. a Kodály Filharmónia Debrecen bérletes sorozatai és koncertjei értékesítésének elindítása:
  - a) információk begyűjtése: koncertek címe, időpontja, helyszíne, jegyárak,
  - b) koncertek feltöltése a jegyértékesítési rendszerbe,
  - c) kapcsolattartás az előző évad bérleteseivel,
  - d) bizományos jegy-és bérletértékesítőkkal való kapcsolattartás, szerződések elkészítése, számukra bérletek, jegyek kiadása, elszámoltatása,
  - e) a Kodály Filharmónia Debrecen értékesítését érintő szabályzat évadonkénti frissítése: mellékletek és kiegészítések elkészítése.
15. a protokoll lista szerint meghívott vendégekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (meghívók kiküldetése, visszajelzések kezelése);
16. a szakmai bérletek és jegyek foglalásának kezelése, ezzel kapcsolatos belső kapcsolattartás;
17. a hangversenyek előtt a nézőtéri helyszínek elrendezése és a jegyszedők eligazítása azokban az esetekben, amikor a helyszínért felelős szervező nem áll rendelkezésre;

18. helyszíni bérlet- és jegyértékesítés azokban az esetekben, amikor a helyszínen nem áll rendelkezésre jegypénztár;
19. közönségkapcsolatok ápolása;
20. kapcsolattartás a jegyértékesítési partnerekkel;
21. egyéb értékesítéssel kapcsolatos ügyvitel;
22. adatszolgáltatás a Kodály Filharmónia Debrecen értékesítési rendszeréből elszámoláshoz és statisztikák elkészítéséhez;
23. együttműködés az intézmény marketing és reklámszervezői feladatokat ellátó munkatársával;
24. bérletes plakátok és szóróanyagok postázása;
25. programajánlók összeállítása és kiküldése.

A marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. A Kodály Filharmónia Debrecen szervezési feladatait ellátó személyek**

### **7.1. Kulturális menedzser – Kodály Filharmonikusok Debrecen**

A kulturális menedzsert az igazgatóhelyetttessel és a művészeti főtitkárral egyeztetve az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes és a művészeti főtitkár irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

#### **A kulturális menedzser feladatai:**

1. a művészeti főtitkár, az igazgatóhelyettes az igazgató és a Kodály Filharmonikusok Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, az információk közvetítése;
2. vezeti a Kodály Filharmonikusok Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;
3. a Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, a karmesterekkel, a zenészekkel való egyeztetés;
4. a szolgálatszámok, szabadnapok rögzítése a Kodály Filharmonikusok Debrecen táblázataiban;
5. a fellépések szakmai szempontú előkészítése a művészeti főtitkárral egyeztetve;
6. a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
7. a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak előkészítése, lebonyolítása;
8. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
9. a Kodály Filharmonikusok Debrecen utazásainak szervezése;
10. a kíséítő zenekari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése;
11. a zenei versenyek szervezése az igazgatóhelyettes szakmai irányítása és a művészeti főtitkár koordinálása mellett.

## **7.2. Kulturális menedzser - Kodály Kórus Debrecen**

A kulturális menedzsert az igazgatóhelyetttel, a vezető karnaggyal és a művészeti főtitkárral egyeztetve az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes, a művészeti főtitkár és a vezető karnagy irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

### **A kulturális menedzser feladatai:**

1. a művészeti főtitkár, az igazgatóhelyettes, az igazgató és a Kodály Kórus Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, információk közvetítése;
2. a Kodály Kórus Debrecen munkarendjének elkészítése és közzététele a kórustagok számára a művészeti főtitkárral és a vezető karnaggyal egyeztetve;
3. a próbaéneklések előkészítése;
4. vezeti a Kodály Kórus Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;
5. a Kodály Kórus Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, karmesterekkel, zenészekkel való egyeztetés;
6. a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
7. a Kodály Kórus Debrecen utazási feltételeinek szervezése;
8. társintézményekkel, művelődési központokkal, oktatási intézményekkel és civil szerveződésekkel, impresszáriókkal történő kapcsolattartás,
9. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
10. a kiegészítő énekkari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése;
11. a zenei versenyek szervezése az igazgatóhelyettes szakmai irányítása és a művészeti főtitkár koordinálása mellett.

A kulturális menedzserek részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

## **8. Igazgatási, gazdálkodási feladatok**

### **8.1 . Igazgatói titkár (titkárnő)**

Munkaköri feladatait az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az igazgatói titkár feladata az igazgatói titkárság vezetése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése és Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

### **Az igazgatói titkár általános feladatai:**

1. az igazgatási, a szakmai és a gazdasági feladatokból adódó gépelési teendők ellátása;
2. kezeli az intézményhez érkező és kimenő levelek iktatását és az előadókhoz történő eljuttatását;

3. gondoskodik az intézmény postázási feladatának ellátásáról;
4. részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Felelős: a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok kezeléséért, azok irattározásáért.

Az igazgatói titkár részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **8.2. Igazgatási szakalkalmazott**

1. az igazgató munkáltatói intézkedéseiről (különösen a jogviszony létesítésről, jogviszony módosításról, megszüntetésről, egyéb munkáltatói intézkedések elkészítéséről) a megfelelő mellékletek csatolásával írásban tájékoztatja a DIM humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesét, aki arról elkészíteti a jogviszony-létesítési, -módosítási és -megszüntetési, vagy egyéb változásról szóló okiratot, és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően megküldi az igazgató részére, elvégzi a számfejtési feladatokat;
2. az intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt munkaügyi nyilvántartások vezetése;
3. személyi anyagok kezelése;
4. a munkáltatói igényeknek megfelelő létszám- és béradat nyilvántartás vezetése a DIM által biztosított és a munkaügyi nyilvántartó rendszerekből lekérdezhető adatok alapján;
5. munkaügyi statisztikák készítése.

Az igazgatási szakalkalmazott részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

## **8.3 Gazdasági ügyintéző, gazdasági szakalkalmazott**

1. Meghatározza az igazgató információs igényét, a DIM-mel közösen kialakítja a könyvelésen alapuló információs rendszert.
2. Biztosítja a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a DIM részére.
3. A DIM által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
4. Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.
5. Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása.
6. Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetése.
7. Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása.

8. Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmű nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása).
  9. Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
  10. Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
  11. Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
- Az gazdasági szakalkalmazott, gazdasági ügyintéző részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

## **9. Üzemeltetési feladatok**

### **9.1. Üzemviteli alkalmazott**

Feladatait az igazgatóhelyettes és a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkaterülete kiterjed minden olyan helyszínre, ahol a Kodály Filharmonikusok Debrecen a próbáit és előadásait tartja.

Feladatai:

1. színpadberendezés, eljárási feladatok ellátása;
2. a hangszerek, székek, kottatartók, a kották és egyéb tartozékok szállításáról, elhelyezéséről gondoskodik a Kodály Filharmonikusok Debrecen hangversenyeinek és próbáinak alkalmával;
3. a fellépések technikai feltételeinek közvetítése a művészeti főtitkár felé, valamint a koncert helyszínéhez tartozó technikusok felé (színpadméret, székek, kottapultok, világítás stb.);
4. a főpróbák és koncertek alkalmával személyes jelenlétével biztosítja a karmester igényeinek megfelelő színpadberendezési változások megvalósítását.

Az Üzemviteli alkalmazott részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírást tartalmazza.

### **9.2. Kisegítő alkalmazott**

Feladatait az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Elsődleges feladata a Kodály Filharmonia Debrecen helyiségeinek tisztán tartása.

1. A számára kijelölt takarítási területen biztosítja a mindenkori rendet, tisztaságot, higiénikus körülményeket.
2. Gondozza az intézmény területén lévő növényeket.

3. Ápolja a bútorokat és egyéb tárgyakat, rendszeresen portalanítja azokat.
4. Gondoskodik a textíliák mosásáról.
5. Évente 2 alkalommal elvégzi a szükséges nagytakarítást (ablaktisztítás, függőnymosás stb.).

A kisegítő alkalmazottak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

## **IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-RENDSZER**

### **1. Vezetői értekezlet**

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, melyen részt vesz az igazgatóhelyettes, a művészeti főtitkár, a vezető karnagy, valamint a meghívott vendégek (pl.: karmester, külső szakértő stb.). Megbeszélik az aktuális problémákat, a következő időszakra vonatkozó feladatokat, beszámolnak az előző értekezleten kapott feladatok teljesítéséről.

### **2. Alkalmazotti értekezlet**

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egyszer alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról;
2. értékeli az intézmény programjainak, évadtervének teljesítését;
3. értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
4. ismerteti a következő időszak feladatait;
5. az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze;
6. az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak;
7. az intézmény évadterve az alkalmazotti értekezlet véleményezése után terjeszthető tudomásul vételre a fenntartóhoz;
8. az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi pontokat és a hozzászólásokat.



### 3. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés

A Kodály Filharmónia Debrecen évadnyitó és/vagy évadzáró társulati ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül.

**Az évadnyitó társulati ülésen** az igazgató ismerteti az évadtervben megfogalmazott szakmai feladatokat, a tervezett hangversenyek műsorait, a Kodály Filharmónia Debrecen előtt álló évadra szóló terveket. **Az évadzáró társulati ülésen** az igazgató értékeli az elmúlt évad teljesítményeit.

### 4. Szakmai értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen a vezető karnagy, a szimfonikus zenekari és / vagy énekkari művészek vesznek részt.

A munkaértekezlet feladata:

1. az igazgatói tájékoztató;
2. az intézmény előző időszakban végzett szakmai munkájának áttekintése, értékelése;
3. aktuális konkrét tennivalók megbeszélése, áttekintése;
4. a következő időszak feladatainak egyeztetése, jóváhagyása;
5. az évadterv véleményezése az alkalmazotti értekezletre kerülés előtt.

Az értekezletről feljegyzés készül.

### 5. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény érdekképviselői szervei lehetnek az **Üzemi Tanács** és a **Szakszervezeti Bizottságok**.

Az aktuális kérdések megbeszélése érdekében az érdekképviselők kérésére az igazgató egyeztetést tart. A megbeszélésről feljegyzés készül.

#### Üzemi Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolhatja. Az Üzemi Tanács választása az Mt.-ben meghatározott módon történhet.

### 6. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok

A Kodály Filharmónia Debrecen mindkét előadó-művészeti szervezete rendelkezik Művészeti Tanáccsal. A Művészeti Tanácsok célja a Kodály Filharmónia Debrecen művészi színvonalának megtartása, javítása.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészi megnyilvánulásaiával kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a karmester, az igazgatóhelyettes és az igazgató Tanács véleményét kéri;
3. egyetértési joga van a Kodály Filharmonia Debrecen rendszeresen vezénylő karmesterek megbízásával kapcsolatban;
4. a szólamokkal kapcsolatos problémák esetén a szólamvezetővel egyeztet;

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
3. a próbajáték kiírásában,
4. a hangszerek vásárlásával kapcsolatban,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
7. szóbeli és írásbeli figyelmeztetés kezdeményezése esetén olyan zenekari művész ellen, aki az intézményművészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsa négy választott tagból és az első koncertmesterből áll.

A Művészeti Tanács tagjává olyan művész választható, aki rendelkezik a „Rubányi”, „Nívó”, illetve „Az évad zenekari művésze” díjak valamelyikével. A Kodály Filharmonikusok Debrecen I. koncertmestere alanyi jogon a Művészeti Tanács tagja. A Művészeti Tanács tagjait a zenekari művészek titkos szavazással választják. A legtöbb szavazatot szerző művészek válnak a Művészeti Tanács tagjává. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú szavazattal rendelkezők között új szavazásra kerül sor. A választás akkor érvényes, ha a szimfonikus zenekari és énekkari tagok legalább kétharmada részt vesz a szavazáson. Megbízásuk 3 évre szól. A Művészeti Tanács tagsága megszűnik, ha a három éves megbízási idő előtt a tag lemond, vagy a művészek több mint felének erre irányuló szavazata alapján visszahívják.

A karmester-szakmai tanácsadó véleményével segíti a Művészeti Tanács munkáját.

A Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Kórus Debrecen művészi megnyilvánulásaiával kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a tanács véleményét kéri;
3. egyetértési joga van a vezető karnagy kinevezésével kapcsolatban.

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,

3. a hang- és képfelvétel lejátszásával kapcsolatban,
4. próbaéneklés kiírásában,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
7. eljárás kezdeményezése kapcsán olyan énekkari művész ellen, aki az intézményművészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsa a vezető karnagyból, és a négy szólamvezetőből áll.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### 1. Az évadterv

Az intézmény igazgatója az intézmény művészeti feladatainak ellátása érdekében évadtervet készít.

Az évadtervnek tartalmaznia kell a saját rendezésű bérletes koncertek

- időpontjait;
- helyszíneit;
- a közreműködő művészeket.

### 2. A munkarend

A művészeti főtitkár, a vezető karnagy, az igazgatóhelyettes és az igazgató a Kodály Kórus Debrecen és a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeire vonatkozó munkaidő beosztást munkarendben határozza meg, melyet minden hónap 15-ig tesz közzé a következő hónapra vonatkozóan. A munkarend alapján a szólambeosztó szólamvezetők szólambeosztást kötelesek készíteni a közzétételt követő 5 munkanapon belül.

### 3. A létesítmények használati rendje

A Debrecen, Simonffy u. 1/c. épület első és második emeleti helyiségeit a Kodály Filharmonia Debrecen használja. Az első emeleten irodai helyiségek és próbaterem található. Az irodahelyiségekben folyik a gazdasági és az adminisztrációs feladatok ellátása. A próbateremben az intézmény együttesein kívül az intézménnyel bérleti szerződést kötött együttesek próbálnak. A második emeleten vannak a társalgók, a próbaterem, a kottatár, hangszerraktárak. A próbateremben a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbái zajlanak. A munkarend szerinti bejutást a társalgókba és a próbaterembe a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó ügyelők biztosítják.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen munkarendje szerinti elfoglaltság ideje alatt mindig az ügyelő, illetve a kisegítő alkalmazott kezeli a próbaterem és a gyakorló helyiségek kulcsait, melynek használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A kottatár kulcsait a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó kottatáros kezeli.

A Debrecen, Széchenyi u. 1. szám alatti épület I. emeleti helyiségeit a Kodály Kórus Debrecen használja. Az összpóba a nagy próbateremben, a szólampróbák az arra kijelölt termekben zajlanak.

A Kodály Kórus Debrecenben próbatermi kulcsaival az igazgató által kijelölt személy rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és minden dolgozója felelős:

1. az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért;
2. az intézmény rendjéért, tisztaságáért, esztétikus környezetéért;
3. az energiával (víz, gáz, villany, hő) való takarékoskodásért;
4. az ajtók, ablakok bezárásáért;
5. az intézményi szabályok betartásáért.

A Kodály Filharmónia Debrecen minden dolgozója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, vigyázni a rendre és tisztaságra, megővni a berendezések és a helyiségek állagát.

## **4. Az intézményben való tartózkodás rendje**

### *4.1 Kodály Filharmonikusok Debrecen:*

Az intézmény helyiségei – irodák kivételével – a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Filharmonikusok Debrecen munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig  
pénteken: 8-tól 14 óráig.

### *4.2 Kodály Kórus Debrecen:*

Az intézmény helyiségei a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Kórus Debrecen munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig  
pénteken: 8-tól 14 óráig

## **VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA**

### **1. A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart telefonon, faxon, írásban és e-mail útján:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal;
2. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes főosztályaival, osztályaival, kiemelten a Humán Főosztállyal és a Kulturális Osztállyal.

### **2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat**

Az intézmény szoros, a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt kapcsolatot tart fenn az azokban foglalt hatóságokkal.

### **3. Szakmai kapcsolatok**

A Kodály Filharmonikusok Debrecen a Csokonai Színházzal folyamatos munkakapcsolatban van, a két intézmény együttműködését külön megállapodás szabályozza. A művészeti főtitkár az igazgatóval együttműködve egyezteti a színházi próbák és előadások időpontjait.

### **4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat**

A Kodály Filharmónia Debrecen a Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.-vel és egyéb közművelődési tevékenységet folytató intézményekkel, művészeti, oktatási intézményekkel, az ilyen feladatokat ellátó gazdálkodó és civil szervezetekkel, valamint magyarországi és külföldi koncertszervező irodákkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel és a médiával van folyamatos kapcsolatban. A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény igazgatója köthet.

### **5. Médiával való kapcsolat**

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásához, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Nyilatkozatot az igazgató, a vezető karnagy, vagy az igazgató megbízása alapján más munkavállaló tehet.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Kodály Filharmonia Debrecen Szervezeti és Működési Szabályzatát** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjával kapott felhatalmazása alapján a **Kulturális és Oktatási Bizottság ...../2021. (...) KOB határozatával** jóváhagyta.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. .... napján** lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális és Oktatási Bizottságának feladat- és hatáskörében eljáró polgármester 576/2021. (V.17.)PM határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen 2021. ....

.....

Somogyi-Tóth Dániel  
igazgató



**A**

**Déri Múzeum**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2021.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ</b>	<b>5</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>6</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	6
2. Intézményi adatok	6
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	7
4. A költségvetési szerv tevékenysége	7
4.1. A költségvetési szerv közfeladata	7
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	7
4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége	7
4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	9
Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.	9
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	9
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	9
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	9
6. Az intézmény gazdálkodásának rendje, belső kontrollrendszere	10
6.1 Intézményi gazdálkodás, költségvetés	10
6.2 A Déri Múzeum belső kontrollrendszere	10
7. Az intézmény képvisellete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői	11
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>13</b>
1. Az intézmény működési engedéllyel rendelkező telephelyenkénti tagolódása	13
1.1 A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményei	13
1.2 A költségvetési szerv önálló működési engedéllyel nem rendelkező telephelyei:	13
2. A múzeumi feladatellátás szerinti tagolódása (1. melléklet)	14
<b>III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE FELELŐSSÉG, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK</b>	<b>16</b>
1. Az intézmény igazgatója	16
2. Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes	18
3. Régészeti igazgatóhelyettes	20
4. Tudományos igazgatóhelyettes	22
5. Tárvezetők	23
6. Szervezési Osztályvezető	25
7. Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályvezető	26
8. Vezető teremőr	27
9. Restaurátor csoportvezető	28
<b>IV. A MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI, AFELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK</b>	<b>29</b>
1. Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek:	29
1.1. Gazdálkodási csoport	29
1.2. Üzemeltetési és kiállítás-építési osztály	29
1.3. Szervezési osztály	30
1.4 A múzeum feladatellátását segítő csoport	30
1.5 Teremőr csoport	31
2. Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek	31
Múzeumi táruk:	31
2.1. Művészeti tár	31
2.2. Irodalmi tár	31
2.3. Néprajzi és Természettudományi tár	32
2.4. Történelmi tár	32
2.5. Déri Múzeum segédterem	33



3. Régészeti szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek	34
<b>V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK</b>	<b>35</b>
1. Vezetői értekezlet	35
2. Munkamegbeszélés	35
3. Múzeumi munkaértekezlet	35
4. Múzeumi Tanács (MT)	35
5. Az alkalmazottak érdek-képviselői szervezetei	36
6. Munkaterv	36
<b>VI. A MUNKAÉVGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK</b>	<b>36</b>
1. Munkarend	36
2. Munkakör létesítése, átadása, átvétele	36
3. A helyettesítés rendje	37
4. Szolgálati titok	37
5. Munkaidő	37
6. A működéssel összefüggő egyéb szabályok	37
<b>VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE</b>	<b>38</b>
1. A fenntartóval való kapcsolattartás	38
2. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás	38
3. Kapcsolat más intézményekkel	39
4. Publikációk rendje	39
<b>FÜGGELÉK</b>	<b>42</b>
<b>ZÁRADÉK</b>	<b>43</b>

## **BEVEZETŐ**

### **A Déri Múzeum küldetésnyilatkozata**

Az 1902-ben helytörténeti múzeumként alapított intézmény egyszerre őrzi Debrecen, Hajdú-Bihar megye, a magyar és az egyetemes művelődéstörténet kulturális emlékeit. Déri Frigyes 1920-ban adományozta rendkívül jelentős gyűjteményét múzeumunknak, amit az elmúlt évtizedekben számos más, jelentős adomány is gazdagított. Ennek következtében a Déri Múzeum az ország egyik legösszetettebb, történetileg és földrajzilag a föld legtávolabbi pontjait összekötő gyűjteményével rendelkezik. Ez az összetettség határozza meg a múzeum gyűjteményi stratégiáját. A gyűjtés során törekszünk a gyűjtemények minél teljesebbé tételére, a muzeológiai ágak közötti kiegyensúlyozottságra és összhangra.

A Déri Múzeum a helyi közösségi emlékezet legkiemelkedőbb helye. Egyik legfontosabb feladata, hogy átgondoltan gyűjtse, megőrizze, feldolgozza és bemutassa a gazdag helytörténeti múlt emlékeit. Kiállításait és szakmai programjait a helyi igények figyelembe vételével alakítja ki. A múzeum gyűjteményei olyan tudástárak, melyekből bőven meríthetnek az oktatás és a tudomány képviselői. Nemcsak tudományos, hanem közművelődési intézmény is, gyarapítja és közvetíti a tudást. Részt vállal térségünk széles körű oktatási tevékenységében az óvodától a különféle egyetemi képzésekig.

Kiállításainkkal egyszerre kívánunk ismereteket és élményt nyújtani. Célunk a látogatói magatartás aktivizálása, az összefüggések fölismerésének elősegítése, a kulturális javak befogadása iránti igény növelése. A Déri Múzeum Debrecen, a megye és a régió kiemelt turisztikai célpontja. Kiállításainkat, kiadványainkat és rendezvényeinket ennek tudatában is tervezzük. Emellett múzeumunk fontos hivatása, hogy ablakot nyisson a világra, vagyis lehetővé tegye az időben és földrajzilag távoli kultúrák megismerését is.

Intézményünk, mint megyei hatókörű városi múzeum a megye szolgáltató központjaként is működik. Részt vesz a műtárgyvédelmi feladatok megyei ellátásában és támogatja a múzeumpedagógiai programok szakmai fejlesztését.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Déri Múzeum adatait és szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, 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.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Déri Múzeum vezetőire, munkavállalóira és az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítőkre.

### **2. Intézményi adatok**

A költségvetési szerv neve:	<b>Déri Múzeum</b>
Szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Déri tér 1.
Tagintézményei:	Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás 4026 Debrecen, Péterfia u. 28. Debreceni Irodalom Háza 4026 Debrecen, Péterfia u.28. Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely 4026 Debrecen, Hunyadi u. 1-3.
Telephelyei:	Régészeti Kutató- és Raktárbázis I. 4090 Polgár, Hősök u. 104. Régészeti Kutató- és Raktárbázis II. 4002 Debrecen, Biczó István kert 0584/146. hrsz. Múzeumi raktár 4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. Régészeti Raktárbázis 4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó u. 59. 4027 Debrecen, Füredi u.17. Fsz. 3-4. 4026 Debrecen, Múzeum u. 4. Honvédtemető és Mauzóleum 4027 Debrecen, hrsz: 19929 4029 Debrecen, Eötvös u. 46. és 48-50.

Alapítás éve: 1902.

Alapításának dátuma: 1980. február 1.

Alapító szerve neve: Debrecen Város Tanácsa

Alapító okirat száma: HBMLT.IV.B. 1405/b V. 15575/1902. 18/1902

Jogelőd intézmény: Hajdú-Bihar Megyei Múzeumok Igazgatósága

A Déri Múzeum alapító okiratát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 247/2012. (XI.29.) határozatával fogadta el, mellyel egyidejűleg a Hajdú-Bihar Megyei Múzeumok Igazgatósága alapító okirata hatályát veszti.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (4024 Debrecen, Piac u. 20.)

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u 20.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u 20.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

#### **4.1. A költségvetési szerv közfeladata**

Az intézmény szakmai besorolása: megyei hatókörű városi múzeum.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 2013. január 1. napjával hatályos 37/A. §-a, 42. §-a, valamint a 45. § és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

#### **4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910200	Múzeumi tevékenység

#### **4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar Megye közigazgatási területén (a továbbiakban gyűjtőterület) a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja.
- Biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét.
- Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez, szervez.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.
- Elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít.
- Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- Gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.
- Tudományos feldolgozása és publikálása.
- Hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése és kiadványok szerkesztése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

Megyei hatókörű városi múzeumként feladata gyűjtőterületére kiterjedően a kulturális javak helyi védelmének biztosítása, továbbá állami feladatai keretében:

- Vagyonkezelője az alapteltárban és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak.
- Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
  - végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
  - szakmai nyilvántartása alapján a jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
  - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
  - jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,
  - jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
  - gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
  - részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
  - restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények számára,
    - restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
    - gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
    - a múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára,
  - legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

#### 4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

#### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az igazgató megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt, mely legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A Kultv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

#### 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

**Foglalkoztatási jogviszony**      **Jogviszonyt szabályozó jogszabály**

munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2013. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## **6. Az intézmény gazdálkodásának rendje, belső kontrollrendszere**

### **6.1 Intézményi gazdálkodás, költségvetés**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) határozata alapján átszervezte a Déri Múzeumot 2017. augusztus 31. napjával oly módon, hogy a gazdálkodási feladatokat átadta a Debreceni Intézményműködtető Központnak (a továbbiakban DIM). A Déri Múzeum 2017. augusztus 31. napjával gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A DIM látja el a Múzeum részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, azaz a DIM a Múzeum költségvetésének tervezéséért, az előirányzatai módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért felelős szervezete. A Déri Múzeum és a DIM közötti, gazdasági feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztást 2017. augusztus 31. nappal hatályba lépő és a mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

### **6.2 A Déri Múzeum belső kontrollrendszere**

A Múzeum igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Déri Múzeum valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Déri Múzeum belső kontrollrendszere az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával került kialakításra és működtetésre.

### **Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Déri Múzeumnál a belső ellenőrzési feladatokat.

### **Belső ellenőr**

A pénzügyi ellenőrzést- ezen belül a költségvetési ellenőrzést- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályozza. A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a belső ellenőrzési feladatokat.

### **Külső ellenőrzés**

A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősül a DMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által a Déri Múzeumban végzett fenntartói ellenőrzés is.

### **A vezetői ellenőrzés**

A Déri Múzeum minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

## **7. Az intézmény képviselte, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői**

**Általános és teljes képviseletre** az igazgató jogosult, aki e jogkörét a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen SZMSZ-ben foglalt módon általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A képviseleti jogkör átruházása a jogkör, és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet.

**A kiadmányozás, hivatalos aláírás:** Kiadmány a Múzeumtól más szervhez, illetve a Múzeumon belül valamely szervezeti egységtől a Múzeum igazgatójához, továbbá a Múzeum szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A Múzeum nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a Múzeum munkavállalójára átruházhatja. Ennek alapján hivatalos aláírás a Múzeum



igazgatójának, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének a saját kezű aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.

**Bankszámla feletti rendelkezés:** Az igazgató a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni, kivéve a banki cégszerű aláírások esetében. Az igazgató a banki aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében „ketten együtt” jogosultsággal írhat alá. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén legalább két, a pénzügyi osztálynál a banki bejelentő katonon nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása. A vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetbe.

**Kötelezettségvállalás esetén:** az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban DIM) gazdasági igazgatójának együttes aláírása érvényes. Az igazgató helyett távolléte, összeférhetetlensége, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában” foglalt rendelkezéseknek megfelelően aláírásra felhatalmazott személy vállal kötelezettséget.

Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel. Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

**Bélyegzők használata, kezelése:**

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- a Múzeumban cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettesek
  - gazdasági ügyintéző/szakalkalmazott/gazdasági koordinációért felelős szakreferens
  - igazgatási ügyintézők
- a jogosultaknál használatra kiadott cégszerű körbélyegzőt a titkárnő és szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes által megbízott személy köteles őrizni.

## **Intézményi körbélyegzők:**

**DÉRI MÚZEUM**  
középen Magyarország címere  
**1.**  
**DEBRECEN**

### **Egyéb bélyegzők:**

**Déri Múzeum**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
feliratú szögletes bélyegző

**Déri Múzeum**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás**  
**4026 Debrecen, Péterfia u. 28.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
feliratú szögletes bélyegző

**DÉRI MÚZEUM**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
**költségvetési számlaszám**  
**Tel:(52)417-561,417-577 Fax:417-560**  
feliratú szögletes bélyegző

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. Az intézmény működési engedéllyel rendelkező telephelyenkénti tagolódása**

1.1 A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményei

**Déri Múzeum** – megyei hatókörű városi múzeum

Gyűjtőköre: régészet, természettudomány, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet, agrártörténet

Gyűjtőterülete: Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye, irodalomtörténet gyűjtőkörben Hajdú-Bihar megye egészére kiterjed, a Déri hagyatékok esetében ennél szélesebb körű.

**Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás (továbbiakban: MFE)**– közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye, önálló épületben működő képzőművészeti kiállítóhely és raktár, múzeumpedagógiai terem, restaurátor műhely.

**Debreceni Irodalom Háza (továbbiakban: DIH)**- közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye, önálló épületben működő irodalmi kiállítóhely és múzeumpedagógiai terem.

**Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely** – közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye.

1.2 A költségvetési szerv önálló működési engedéllyel nem rendelkező telephelyei:

**Régészeti Kutató- és Raktárbázis I-II.** A régészeti ásatások során előkerült leletek tisztítási, őrzési és restaurálási helye. Feladata régészeti leletek kutathatóságának a biztosítása.

**Múzeumi raktárak** - raktározási feladatokat ellátó múzeumi telephelyek.

**Honvédtemető és Mauzóleum**- működési engedéllyel még nem rendelkező történelmi hely.

## **2. A múzeumi feladatellátás szerinti tagolódása (1. melléklet)**

Az **Igazgató** közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek.

A **Szervezési és üzemeltetési tevékenységeket** az alábbi osztályok, csoportok látják el:

- Gazdálkodási csoport
- Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály
- Szervezési Osztály
- A múzeum feladatellátását segítő egységek: titkárság, informatika
- Teremőr csoport

A **Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartoznak.

A **Szakmai-tudományos tevékenységet** az alábbi egységek, csoportok látják el:

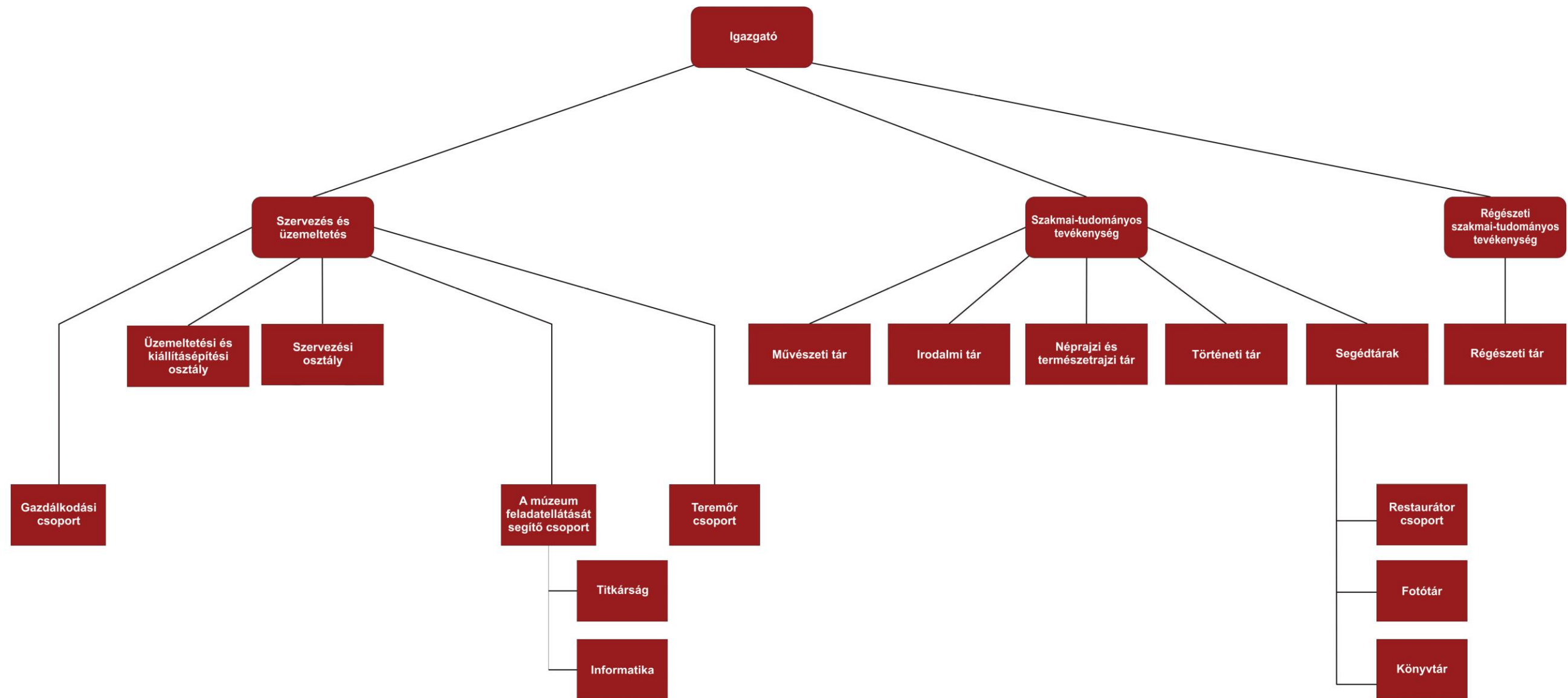
- Művészeti tár
- Irodalmi tár
- Néprajzi és természetrajzi tár
- Történeti tár
- Segédterek (Restaurátor csoport, Fotótár, Könyvtár)

A **Tudományos igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartoznak.

A **Régészeti szakmai- tudományos tevékenységet** a Régészeti tár látja el, és a **Régészeti igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartozik.

A Múzeum feladatait a Szervezeti és működési szabályzat 1. számú szervezeti ábra szerint látja el.

## 1. Szervezeti ábra



### **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELELŐSSÉG, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

#### **Az intézmény vezetése**

Az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezetők: igazgató, szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes, tudományos igazgatóhelyettes, régészeti igazgatóhelyettes.

Egyéb vezetők: tárvezetők, szervezési osztályvezető, üzemeltetési és kiállításépítési osztályvezető, vezető teremőr, restaurátor csoportvezető.

#### **1. Az intézmény igazgatója**

##### **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.

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 és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézmény számára előírt bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

##### **Feladatköre:**

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók 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 kapacitások 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 képviselői, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyongvédelemről 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.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését **a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört. Mindkettőjük távolléte esetén a **régészeti igazgatóhelyettes** végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató, **a szervezési- és üzemeltetési igazgatóhelyettes és a régészeti igazgatóhelyettes egyidejű** akadályoztatása esetén, az intézmény vezetésével összefüggő, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- **tudományos igazgatóhelyettes**

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

### **Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztás rendje**

A Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes végzi a múzeum és telephelyei napi működéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátását. A Tudományos igazgatóhelyettes a Régészeti Tár kivételével a múzeumi szakágakhoz kapcsolódó szakmai-tudományos tevékenységekért felelős, beleértve az Antal-Lusztig gyűjteményre vonatkozó kezelői feladatokat, valamint a Honvédtemető és Mauzóleumra vonatkozó szakmai tevékenységért is. A Régészeti igazgatóhelyettes a régészeti szakmai-tudományos tevékenységért felelős.

## **2. Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes**

A szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetileg 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 nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

### **Feladatai:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási csoport munkáját.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére elkészíti a munkaköri leírásokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi munkájukat.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók fizetett szabadsága igénybevételét engedélyezi.
- A múzeumi bolt készletnyilvántartásának koordinálása, ellenőrzése, bizományosi feladatok felügyelete.
- Felügyeli a múzeum saját kiadású könyveinek árusítását, a könyvek árképzését, bizományos értékesítését.
- Az igazgatói feladatokat ellátó helyettese, feladata az intézményi működés koordinálása, a felmerülő problémák megoldása az igazgatóval együttműködve.
- Segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyon-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Szervezési Osztály, Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály, a múzeum feladatellátását segítő egységek, gazdasági csoport feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését.
- Irányítja a titkárság tevékenységét.
- Ellenőrzi a titkárságon folyó ügyintézés.
- Felügyeli a teremőrök munkáját a teremőr csoportvezető útján.
- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkaterv, 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.
- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a tudományos igazgatóhelyetessel együttműködve.
- Részt vesz a Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.

- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- A szakmai belső ellenőrzés működtetése, célvizsgálatok lefolytatása.
- Koordinálja és irányítja az intézmény pályázati tevékenységét együttműködve a régészeti- és a tudományos igazgatóhelyetttel.
- Irányítja és ellenőrzi a Múzeum kiállítási tevékenységéhez kapcsolódó teremőri és kiállításépítési tevékenységet, továbbá a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelenítését, együttműködve a régészeti- és a tudományos igazgatóhelyetttel.
- Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket.
- Kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységeket, a Déri Múzeum Arculati Kézikönyvének elkészítését és az abban foglaltak betartását.
- Irányítja és felügyeli a Múzeum közönségkapcsolati, közművelődési, reklám, marketing és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Segíti a táruk tevékenységét a tudományos igazgatóhelyetttel, a régészeti igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Ellenőrzi a szakmuzeológusi ügyeleti rendet.
- Felügyeli a Múzeum és a partner cégek közötti szerződéskötést.
- Felügyeli a Múzeum kiegészítő szolgáltatási körének kialakítását, működtetését (kávézó, múzeumi bolt stb.).
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- Az intézmény napi működéséért.
- A közvetlen irányítása alá tartozó Szervezési Osztály, Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály, a múzeum feladatellátását segítő egységek, gazdasági csoport tevékenységéért.
- A Múzeum kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért.
- A Múzeum közművelődési tevékenységéért.
- Az állandó és időszakos kiállítások üzemeltetéséért és a tárlatvezetési igények fogadásáért, a szakmuzeológusi ügyeleti rend működtetéséért.
- A pályázati tevékenység irányításáért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén ellátja az intézményvezetői teendőket.
- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási jogosítvánnyal 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.
- Ellenőrzési feladatokat lát el éves ellenőrzési terv szerint.
- 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.
- Közvetlenül irányítja a Szervezési Osztályt, az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályt, a múzeum feladatellátását segítő egységeket, teremőri csoportot és a gazdasági csoportot.
- Részt vesz a szakmai táruk működtetésében a tudományos igazgatóhelyetttel, a Régészeti igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.
- Ellenőrzi a Vezetői értekezleteken kiadott feladatok végrehajtását.

### **Helyettesítése**

A Szervezési és Üzemeltetési igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetlensége esetén helyettesítését külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve az illetékes szervezeti egység vezetői.

### **Régészeti igazgatóhelyettes**

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

### **Feladatai:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység (Régészeti tár) feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését, segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyoni-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó Régészeti Tár valamennyi tevékenységét.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, majd a jóváhagyott feladatokat továbbítja az irányítása alá tartozó munkatársainak.
- A Régészeti Tár működésében különleges, sajátos helyzetet jelent, a megye területére eső földmunkákkal járó beruházás előtt elvégzendő régészeti szakhatósági tevékenységek időbeli és területi mérete és az országos intézmények összehangolt rendszerével való együttműködés. A múzeum keretein belül, ezen tevékenységi rendszer paramétereire igazodva kell vezetni a Régészeti Tárat.
- Hosszú távú terveket készít az Régészeti Tár gyűjtemény gyarapítására, annak restauráló és feldolgozó munkáira, valamint az ezzel összefüggő tudományos igényű kutatásokra és vizsgálatokra.
- Közreműködik a Múzeum éves költségvetése tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.

- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában,
- Kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezése irányításában való közreműködés.
- Az intézmény éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a szervezési és üzemeltetési és tudományos igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja a Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
- Nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat, részt vesz a tudományos pályázatok elő- és elkészítésében.
- Előkészíti és megszervezi a Régészeti Tár és a gyűjtemények szakmai megbeszéléseit.
- Kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést.
- Szervezi és előkészíti az általa vezetett tár kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését.
- Közreműködik a Múzeum külföldi kiállításainak tudományos koordinálásában és előkészítésében és rendezésében.
- Közreműködik a Múzeum szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumokat.
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért.
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet betartatásáért.
- A gyűjtemények muzeológiai feldolgozásért, raktári anyagok tárolásáért, szakanyagok selejtezéséért.
- A megelőző műtárgyvédelem feladatainak teljesítéséért.
- A külső fotó-, dia- és filmmegrendelésekért, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igények teljesítéséért, a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért.
- A feladatkörébe tartozó belföldi és külföldi műtárgy kölcsönzés ellenőrzéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzése és továbbképzése rendjéért és annak ellenőrzéséért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzési rendjének kialakítása.
- Feladatkörébe tartozóan más szervekkel való kapcsolatokban a tartalmi munkára vonatkozó kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készít elő.
- A Régészeti tár tevékenységének irányítása.

### **Helyettesítése**

A Régészeti igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetlensége esetén a helyettesítését külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve a tárvezető.

### **3. Tudományos igazgatóhelyettes**

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

#### **Feladatai:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (tárak és segédterek) feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését, segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyon-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Szervezi és irányítja a Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely és az Antal-Lusztig gyűjtemény kezelésével kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi és irányítja a Honvédtemető és Mauzóleum kezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységet.
- Közreműködik a Múzeum éves költségvetése tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezésének irányításában való közreműködés.
- Az intézmény éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Engedélyezi a nem tudományos célú külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért.
- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyetttessel és a régészeti igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- Belföldi és külföldi műtárgykölcsönzés ellenőrzése.
- Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja a Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
- Nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat, részt vesz a tudományos pályázatok elő- és elkészítésében.
- Előkészíti a Múzeum digitalizálási tervét.
- Előkészíti és megszervezi a Tárak és a gyűjtemények szakmai megbeszéléseit.

- Kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést.
- Tudományosan szervezi és előkészíti a Múzeum kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését.
- Közreműködik a Múzeum külföldi kiállításainak tudományos koordinálásában és előkészítésében és rendezésében.
- Közreműködik a Múzeum szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumokat.
- Szerkeszti a Múzeum Évkönyvét, valamint meghatározza a Múzeum (tudományos és ismeretterjesztő) kiadvány-politikáját.
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (tárak, segédterek) tevékenységéért.
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet betartásáért.
- A gyűjtemények muzeológiai feldolgozásért, raktári anyagok tárolásáért, szakanyagok selejtezéséért.
- A megelőző műtárgyvédelem feladatainak teljesítéséért.
- A múzeum szakmai kiadványainak megjelenéséért.
- A kiállítások szakmai tartalmának kialakításáért.
- A feladatkörébe tartozó belföldi és külföldi műtárgykezelés ellenőrzéséért.
- A feladatkörébe tartozó pályázati tevékenység irányításáért.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzése és továbbképzése rendjéért és annak ellenőrzéséért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzési rendjének kialakítása.
- Feladatkörébe tartozóan más szervekkel való kapcsolatokban a tartalmi munkára vonatkozó kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készít elő.
- A szakmai táruk tevékenységének irányítása.

#### **Helyettesítése**

A Tudományos igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén helyettesítését külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve az illetékes szervezeti egység vezetői.

#### **4. Tárvezetők**

A tárvezető osztályvezetői szintű vezető. A tárvezetőt az igazgató bízta meg határozott időre. Munkáját közvetlenül a tudományos igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. A tárvezető az irányítása alá tartozó gyűjtemény szakmai tevékenységét foglalja egységbe, feladata ennek szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A tárvezető szakmai kérdésekben közvetlen intézkedési joggal rendelkezik. Az igazgató megbízásából szakmai fórumon az intézményt képviselheti.

Általános hatáskörük az általuk irányított szervezeti egységekre terjed ki, illetve minden olyan területre, amelyre nézve az igazgató felhatalmazza őket.

**Feladata:**

- Közvetlenül irányítja a területéhez tartozó tár tevékenységét. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az utasítások kiadása, illetve intézkedések előtt azok tartalmát szükség szerint egyeztetési felettesével.
- A megyében az egyes szakterületek irányítása, a feladatok megtervezése, azoknak megyei koordinálása, a tervezett feladatok teljesítésének ellenőrzése.
- A Múzeum hosszú és rövid távú céljait érvényesíti az általa irányított tár munkájában. Irányítja a hatáskörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesz a szervezeti egységre vonatkozó tervek kidolgozásában, szervezi, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását. Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a tár szabadságolási tervét, s azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- Felelős a tár munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért.
- Az irányítása alá tartozó egységek esetében vezeti, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti munkára vonatkozó döntések végrehajtását. Amennyiben a tár által ellátandó munka mennyisége, sürgőssége, vagy speciális jellege (a szükséges képzettséggel rendelkező szakember nem áll a Múzeum alkalmazásában) megkívánja, az igazgatóval történő egyeztetést követően javaslatot tesz a megfelelő számú és képzettségű szakember alkalmazására. Javaslatot tesz a beosztott dolgozók munkaköri leírására, és azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók minősítését előkészíti, azt a tudományos igazgatóhelyettes elé terjeszti.
- Az igazgatóval való egyeztetés után javaslatot tesz a letéti szerződések megkötésére.
- A jogszabály által előírt időben és módon revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken.
- Feladata a Múzeum gyűjtőterületén található egyéb tulajdonjogú (magán- és köz) gyűjtemények helyzetének és szakmai munkájának figyelemmel kísérése, arról szükség szerint írásos vélemény készítése.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tár valamennyi tevékenységét. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, a terület jóváhagyott feladatait lebontja az irányítása alá tartozó osztályokra és munkatársaira.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó gyűjtemények és az irányítása alatt álló munkatársak munkáját.

**Felelős:**

A tár irányításáért, a feladatok megtervezéséért, koordinálásáért, a feladatok végrehajtásáért és teljesítésének ellenőrzéséért.

**Hatásköre:**

- Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
- Jogosult meghatározni munkatársai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.
- A tárhoz tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a munkaszerződés-módosítási és a munka díjazásának megállapítására; a munkatársai kitüntetése, továbbképzése ügyében javaslatot tesz az igazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.

## 5. Szervezési Osztályvezető

Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

### Feladatai:

- Koordinálja az osztály tevékenységét (közönségkapcsolati tevékenység, kiállítás szervezés, múzeumpedagógia, közművelődési tevékenység, marketing, sajtó referens).
- Az osztály tevékenységéről elkészíti az éves munkajelentést és munkatervet.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály folyamatosan tartsa a kapcsolatot a látogatókkal, az oktatási intézményekkel, a társintézményekkel, idegenforgalmi szervekkel.
- Technikailag szervezi és előkészíti a Múzeum kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információk anyagok megjelentetését.
- Szervezi a Múzeum közönségkapcsolati és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Végzi a tárlatvezetési igények fogadását és szükség szerint intézkedik, elkészíti a szakmuzeológusi ügyeleti rendet.
- Szervezi a vendégkiállítások fogadását.
- Gondoskodik a kiadványok és műtárgymásolatok készítéséről a szakágakat képviselő muzeológussal együttműködve.
- A kiállításokhoz kapcsolódóan előkészíti a Múzeum és a partner cégek közötti szerződéskötést.
- Szervezi a Múzeum kiegészítő szolgáltatási körének kialakítását, működtetését (múzeumi bolt stb.).
- Szervezi a Múzeum dísztermének és egyéb tereinek bérbeadását, hasznosítását.
- Koordinálja a külső- és belső rendezvényeket.
- Pályázati figyelmet végez és pályázatokat ír a szervezeti egységet érintő területeken együttműködve a múzeum munkatársaival.
- Javaslatot tesz a Múzeum látogató- és közönségbarát megjelenésére, az arcuati elemek egységes használatára.
- Gondoskodik a mecénási és szponzori kör kialakításáról, a velük való kapcsolattartásról, szponzori ajánlatokat készít.
- Szervezi és irányítja a Múzeum marketing és reklám tevékenységét, marketing tervet készít.
- Szervezi és irányítja a múzeum szellemi és anyagi termékeinek, szolgáltatásainak értékesítését.
- Javaslatot tesz a Múzeum látogató- és közönségbarát megjelenésére, az arcuati elemek egységes használatára.
- Elkészíti a Déri Múzeum Arcuati Kézikönyvét és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
- Szervezi a vizuális arcuati körét érintő tevékenységeket.
- Irányítja a Múzeum rendezvényeinek szervezési tevékenységét.
- Ellátja a múzeum honlapját a tevékenységére vonatkozó tájékoztató anyaggal.
- Irányítja a múzeumpedagógiai tevékenységet, a múzeumpedagógia foglalkozások szervezését, az ahhoz kapcsolódó kiadványok megjelentetését.
- Szervezi és irányítja az oktatási intézményekkel való kapcsolattartást.
- Gondoskodik a tömegtájékoztatási fórumok tájékoztatásáról (szóban, írásban, képen).
- Az osztály működésével kapcsolatos statisztikák vezetése, eleget tesz a jogszabályokban foglalt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes és az igazgató megbízza.

**Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért.
- A Múzeum kommunikációs tevékenységéért, médiával való kapcsolat kialakításáért.
- A Múzeum kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért.
- Az állandó és időszakos kiállítások rendezéséért és a tárlatvezetési igények fogadásáért, a szakmuzeológusi ügyeleti rend működtetéséért.
- A múzeumpedagógiai tevékenység ellátásáért.
- A szakterületét érintő pályázatokon való részvételért.

**Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a Szervezési Osztályt.
- A turisztikai hivatalokkal és a médiával való kapcsolat kialakítása.
- Az oktatási intézményekkel, társszervezetekkel való kapcsolat kialakítása.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **6. Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályvezető**

A Déri Múzeum tagintézményei és a raktározási funkciót ellátó múzeumi raktárak infrastruktúrája, működőképességének fenntartása, lehetőségekhez mérten fejlesztése. Feladatainak hatóköre kiterjed a Múzeum valamennyi épületére. Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

**Feladatai:**

- Szervezi és a lehetőségeihez képest optimalizálja az energiagazdálkodást.
- A szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes irányításával műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít.
- Felügyeli a feladatellátásához tartozó ingatlanok műszaki jellegű felszerelését, és írásbeli javaslatot tesz az üzemeltetés feltételeire.
- Ellátja (szükség szerint szakértők bevonásával) a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját.
- Karbantartások, felújítások, bővítések stb. alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban dokumentálja az eltéréseket, ill. a mérőföldkövek (teljesítési határidők) elérését. Az igénybe vett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében teljesítés igazolásokat készít.
- Szervezi és irányítja a gondnoki tevékenységet.
- Feladatkörébe tartozik a villám-, érintés- és tűzvédelem folyamatos ellenőrzése.
- Összegyűjti a karbantartási-javítási igényeket, melyeket a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes felé közvetít.
- Folyamatosan ellenőrzi a műszaki berendezések működését.
- Hiba esetén értesíti az szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettest és a hiba elhárításáért felelős szerződéses partnert, rendkívüli hiba esetén az igazgatóval és a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettestel együtt hozza meg a döntést az értesítendőkről.
- A Múzeum működésével kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, a műszaki dokumentáció kezelése, szervezése.

- Vagyongazdálkodási, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése és szervezése.
- A Múzeum kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épület biztonságos őrzésének megszervezése.
- A kiállítások tervezésének és építésének szakaszában javaslataival segíti a kiállítás építő csoportot a kiállítások megvalósítására vonatkozóan.
- Részt vesz és irányítja a kiállítások építéséhez kapcsolódó árajánlatok beszerzését.
- A beérkező árajánlatokat elbírálja és javaslatot tesz az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kiválasztására.
- Ellenőrzi és felügyeli a kiállítás-rendezők munkáját.
- Nyomon követi és ellenőrzi a feladatellátásban résztvevő külső kivitelező munkáit, a munka teljesítését igazolja.
- A fennálló kiállítások karbantartása, műszaki-technikai fejlesztése, folyamatos ellenőrzése.
- Elkészíti munkatársainak munkabeosztását az intézmény üzemeltetése, a kiállítások építése és karbantartása, valamint a rendezvények technikai háttérének biztosítása terén felmerülő feladatokat illetően.
- Műszaki ellenőrző bejárásokat végez a feladatkörébe tartozó épület műszaki berendezéseinek állapotának felmérésére és az esetleges hibákról beszámolót készít felettesei számára.
- A feltárt hibák súlyosságát mérlegelve munkatársait irányítva azonnali beavatkozást végez.
- Amennyiben a hiba jellege megkívánja, felveszi a kapcsolatot a hiba elhárítására szakosodott külső szolgáltatóval és megrendeli a munkát.
- Felügyeli és a munka helyszínét biztosítja az épületbe hibaelhárítás céljából érkező külső szakembereknek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a beosztottak vagy a külső szolgáltató által elvégzett munkát, szükség esetén, műszaki ellenőr bevonásával, számon kéri a pontatlan munkavégzés miatt bekövetkező hiányosságokat.
- Biztosítja a rendezvények műszaki háttérét.
- A tűz és munkavédelmi feladatokat ellátó partnerrel való kapcsolattartás és intézkedés.

#### **Felelős:**

- A Déri Múzeum és telephelyei infrastruktúrája, működőképessége fenntartásáért.
- Az épület gépészet folyamatos működéséért.
- A műszaki és szakipari tevékenység koordinációjáért.
- Az üzemeltetésre vonatkozó szerződésekben foglaltak megvalósításáért.
- A vagyon és biztonságvédelmi előírások betartásáért.
- A kiállítások kivitelezéséért, az állandó kiállítások folyamatos karbantartásáért.
- A fenti tevékenységek dokumentálásáért.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályt

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **7. Vezető teremőr**

A feladatellátásának helyszíne szerinti teremőrcsoport napi munkájának a szervezése. Munkáját a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.



**Feladatai:**

- Elkészíti a teremőrök heti munkabeosztás tervezetét, és a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes jóváhagyása után ezt a teremőrökkel ismerteti.
- Intézi a teremőrök szabadságolását.
- Ellenőrzi a teremőrök munkavégzését.
- Tájékoztatja a teremőröket a munkaügyi és más jellegű vezetői döntésekről.
- Vezeti a látogatói statisztikákat.
- A látogatóktól szerzett tapasztalatokat közvetíti a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes felé.
- Maga is teremőri feladatokat lát el.

**Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, folyamatos fejlesztéséért.
- Az intézmény teremőri tevékenységének ellátásáért.

**Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a Teremőr Csoportot.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a Teremőr Csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **8. Restaurátor csoportvezető**

Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

**Feladata:**

- A múzeumi raktárak műtárgyvédelmi szempontú szakmai felügyelete.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások megvalósításában.
- Gondoskodik a restaurátor csoport hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- A restaurátor csoporthoz tartozó dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrzi.

**Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, folyamatos fejlesztéséért.
- A restaurátori tevékenység ellátásáért.
- A szakterületét érintő pályázatokon való részvételért.

**Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a restaurátor csoportot.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a restaurátor csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **IV. A MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI, A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK**

### **1. Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek:**

#### **1.1. Gazdálkodási csoport**

A gazdálkodási csoport munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

##### **Feladatuk:**

- a Múzeum és a DIM közötti gazdasági, gazdálkodási koordinációval kapcsolatos feladatok végzése,
- szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival,
- munkáltatói intézkedések, jogok, köteleességek adminisztrációja,
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésében való közreműködés.
- állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása, stb.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában, szervezi és bonyolítja a Múzeumban folyó leltározási tevékenységeket, a leltározási ütemtervnek megfelelően.

A gazdasági csoport részletes tevékenységeit a mindenkor hatályos, DIM-mel kötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza és annak mellékleteiben meghatározott tevékenységek szerint látja el.

A gazdálkodási csoport tagjai: gazdasági ügyintéző, gazdasági szakalkalmazott, gazdasági koordinációért felelős szakreferens, igazgatási ügyintéző. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **1.2. Üzemeltetési és Kiállításépítési osztály**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és az Üzemeltetési és kiállításépítési Osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A Déri Múzeum és tagintézményei, valamint a raktározási funkciót ellátó múzeumi raktárak infrastruktúrája, működőképességének fenntartása, fejlesztése.

##### **Feladatuk:**

- az Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki, technikai - és szakipari tevékenységek koordinálása,
- vagyongazdálkodási, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése és szervezése,
- a Múzeum kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épület biztonságos őrzésének megszervezése,
- a Múzeum kiállításainak tervezése, installációinak elkészítése. Kiállítások technikai feltételeinek megvalósítása,
- Gondoskodik a fennálló kiállítások működéséről, karbantartásáról, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket

Az üzemeltetési és kiállításépítési osztály tagjai: üzemviteli alkalmazott, műszaki alkalmazott, múzeumi kiállítás- rendező, múzeumi kiállítás tervező, igazgatási/gazdasági ügyintéző/szakalkalmazott. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **1.3. Szervezési osztály**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és az Szervezési Osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A Szervezési Osztály látja el a Múzeum kommunikációs- grafikai tevékenységét, kiállítás- és programszervezését, PR és marketing tevékenységét, valamint a múzeumpedagógiát.

#### **Feladatuk:**

- a technikai igények megjelölésével tervezi és megszervezi a kiállítás-megnyitókat,
- a kiállításokhoz kötődő programokat és rendezvényeket, valamint azok propagandáját,
- gondoskodik a tömegtájékoztatási fórumok tájékoztatásáról (szóban, írásban, képen).
- Reklám, marketing célú és ismeretterjesztő anyagok szöveges és grafikai szerkesztése és kivitelezése.
- A kiállítások művészeti tervezésének és technikai kivitelezésének szervezése a látványtervező és kivitelezők bevonásával, a kiállítás kurátorával való egyeztetést követően.
- Szervezi a vendégkiállítások fogadását.
- Szervezi a Múzeum munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési programokat és a Múzeum küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.
- Kialakítja az intézmény marketing stratégiáját.
- Múzeumi órákat, gyermekfoglalkozásokat tart.

A szervezési osztály tagjai: múzeumi kulturális menedzser, múzeumi közművelődési szakember, múzeumi marketing-, reklám-és kommunikációs szakember, múzeumi grafikus, múzeumpedagógus. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

### **1.4 A múzeum feladatellátását segítő csoport**

A múzeum feladatellátását segítő csoport munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

#### **Feladatuk:**

- az intézmény adminisztratív ügyeinek intézése, igazgatási rendjének biztosítása (az ügyiratok átvétele, iktatása, szétosztása, a magasabb vezetői intézkedések előkészítése, továbbítása, irattározása), az igazgatói félfogadások előkészítése és ügyintézésük lebonyolítása.
- A Múzeum informatikai eszközeinek, rendszerének működtetése.
- Pályázatfigyelés és pályázatírás a múzeum felelős munkatársaival együttműködve.
- Koordinálás és irányítás az intézmény közbeszerzési és pályázati tevékenysége kapcsán, együttműködve a tudományos igazgatóhelyetttel.

A múzeum feladatellátását segítő csoport tagjai: ügyviteli alkalmazott, múzeumi informatikus, igazgatási ügyintéző, üzemviteli alkalmazott, múzeumi kulturális menedzser. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **1.5 Teremőr csoport**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és a vezető teremőr közvetlen irányítása alatt végzi.

### **Feladatuk:**

- A múzeum kiállításainak őrzése.
- A látogatókkal való közvetlen kapcsolattartás.

Teremőr csoport tagjai: teremőrök (pénztáros-bolti eladó). A teremőrök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **2. Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek**

A feladatokat a Tudományos igazgatóhelyettes közvetett és a Tárvezetők, illetve a restaurátor csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

### **Múzeumi táruk:**

Művészeti tár

Irodalmi tár

Néprajz-és természetrajzi tár

Történeti tár

Segédterek: Restaurátor csoport, Fotótár, Könyvtár

### **2.1. Művészeti tár**

#### **2.1.1. Déri Frigyes-gyűjtemény**

- A Déri Frigyes-hagyaték gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A hagyaték tárgyaiból álló állandó - és időszak kiállítások rendezése és gondozása.

#### **2.1.2. Iparművészeti gyűjtemény**

- Iparművészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Művészettörténeti kutatások és feldolgozások.
- A tárgykörben állandó és időszak kiállítások rendezése.
- Valamennyi iparművészeti jellegű állandó és időszak kiállítás, ill. kiállítóhely gondozása és felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.

#### **2. 1.3. Képzőművészeti gyűjtemény**

- Képzőművészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Művészettörténeti kutatások és feldolgozások.
- A tárgykörben állandó és időszak kiállítások rendezése.
- Valamennyi képzőművészeti jellegű állandó és időszak kiállítás, ill. kiállítóhely gondozása és felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.

- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.

#### **2.1.4. Antal-Lusztig gyűjtemény**

- A gyűjtemény szakértők bevonásával történő feldolgozása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Időszaki kiállítások rendezése, ami magába foglalja a kiállítási vezetők elkészítését.

### **2.2. Irodalmi tár**

- Az irodalomtörténeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak számontartása.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszaki kiállítások rendezése.
- Valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszaki kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

### **2.3. Néprajzi és Természetrajzi Tár**

#### **2.3.1. Néprajzi gyűjtemény**

- Néprajzi gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A néprajzi kutatások és feldolgozások.
- A megyei néprajzi gyűjtemények számon tartása.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszaki kiállítások rendezése.
- Valamennyi néprajzi jellegű állandó és időszaki kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

#### **2.3.2. Természetrajzi és Környezetismereti gyűjtemény**

- A természettudományi gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszaki kiállítások rendezése.
- Természettudományi kiállítás(ok) gondozása és felügyelete.

### **2.4. Történeti Tár**

#### **2.4.1. Történeti Gyűjtemény**

- A hely- és újkortörténeti gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése.
- Valamennyi, a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

#### **2.4.2. Numizmatikai gyűjtemény**

- A gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A gyűjtemény kutatása és feldolgozása.
- A gyűjtemény tárgyaiból álló állandó- és időszakos kiállítások rendezése és gondozása.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

#### **2.4.3. Honvédtemető és Mauzóleum**

- a temető bekapcsolása a tematikus vezetésekbe
- önálló temetői séták szervezése
- szükség esetén kiállítás építése
- közreműködés a temetőt bemutató kiadványok elkészítésébe

### **2.5. A Déri Múzeum segédtermei és feladatai**

#### **2.5.1. Könyvtár**

A Múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül.

Feladata:

- Az állományról számítógépes nyilvántartást vezet.
- Kutatószolgálatot lát el.
- A szakmuzeológusok javaslatára gyarapítja a szakkönyvtárat és gondozza a bel- és külföldi cserekapcsolatokat.
- Nyilvántartja és terjeszti a Múzeum saját kiadványait.

#### **2.5.2. Fotótár**

- A múzeum szakmai és dokumentációs feladataiban való részvétel.
- A szakmuzeológusok közreműködésével a gyűjteményi anyag nyilvántartása.
- Hivatalos külső megrendelések teljesítése (erre vonatkozó engedéllyel).
- A múzeum archív fotóanyagának gyarapítása, leltározása, revíziója és tudományos igényű feldolgozása.

### **2.5.3. Restaurátor műhely**

- A gyűjteményekben és kiállításokban lévő muzeális tárgyak állapotának rendszeres felmérése.
- A muzeális tárgyak, valamint az egyes gyűjteményi egységek revíziói során felmerült restaurálandó tárgyak éves munkatervbe beütemezett tisztítása, konzerválása, restaurálása és az új szerzemények tisztítása, fertőtlenítése.
- Restaurálási napló és Restaurálási dokumentáció vezetése.

A Múzeumi Tárak és Segédterek tagjai: főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus, főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor, műtárgyvédelmi munkatárs/asszisztens, múzeumi gyűjtemény-és raktárkezelő, múzeumi könyvtáros, múzeumi segédkönyvtáros, múzeumi adattáros, múzeumi adatrögzítő, múzeumi fotós

Bármely külső megbízás csak a múzeumigazgató engedélyével végezhető.

## **3. Régészeti szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek**

### **Régészeti tár**

A feladatokat a Régészeti igazgatóhelyettes közvetett és a Régészeti tárvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

### **Feladatuk**

- Régészeti gyűjtemény gyarapítása (a Múzeum gyűjtőterületén belüli régészeti leletanyag gyűjtése).
- Régészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, revíziója és tudományos feldolgozása.
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény alapján régészeti feladatellátás (próbafeltárás, kivitelezés közbeni bontómunka, teljes felületű feltárás) végzése.
- Az illetékes örökségvédelmi szakhatóság által előírt régészeti szakfeladatok ellátása.
- Az akkreditációs eljárás eredményeként kijelölt területen nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti-örökségvédelmi feladatok ellátása.
- 2001. évi LXIV. tv. 66. § (2) bekezdésének, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 496/2016. (XII.28.) Korm. rendeletnek megfelelő feladatok ellátása.
- A régészetileg védett területekkel kapcsolatos teendők ellátása az illetékes örökségvédelmi szakhatósággal együttműködve.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete, régészeti-örökségvédelmi szaktanácsadás.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése, valamennyi régészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.
- A régészeti leletek kutathatóságának a biztosítása, régészeti-örökségvédelmi témájú publikációk (cikkek, tanulmányok, könyvek, kiadványok stb.) készítése

A Régészeti tár tagjai: igazgatási ügyintéző/szakalkalmazott, (fő)(segéd) muzeológus-régész, műtárgyvédelmi munkatárs, (fő)restaurátor, múzeumi gyűjtemény-és raktárkezelő, régésztechnikus, múzeumi fotós, múzeumi kiállítás tervező-rendező, múzeumi geodéta, múzeumi rajzoló. Feladataik részletes meghatározását a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

## **V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK**

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát az igazgatói titkárságon iktatni kell azokban az esetekben, ahol az intézmény hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint az elhangzottakat írásban rögzíteni szükséges.

### **1. Vezetői értekezlet**

Heti rendszerességgel ülésező, a folyamatos és zökkenőmentes működtetést, a feladatok végrehajtásának nyomon követését, a felmerülő szakmai és gazdasági problémák megoldását szolgáló operatív testület.

Tagjai: az Igazgató, a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes, a Tudományos igazgatóhelyettes, a Régészeti igazgatóhelyettes, osztályvezetők/tárvezetők, a gazdasági csoport kijelölt munkatársa és szükség esetén a tárgy szerint érintettek. Az Igazgató eseti megbízás alapján a tárgykörben kompetens szakértőt is felkérhet szakmai véleményadásra. A vezetői értekezletnek előre meghatározott tárgysorozata van, amelyet az igazgató határoz meg a beérkezett javaslatokra is figyelemmel.

### **2. Munkamegbeszélés**

Operatív jellegű értekezlet (konzultáció), amelyet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők/tárvezetők, a gazdasági csoport kijelölt munkatársa és saját vagy munkatársi javaslat alapján. Amennyiben a téma jellege megkívánja, az elhangzottakról feljegyzés készül.

### **Szervezeti egységek munkaértekezlete**

A szervezeti egységek vezetői hívják össze a fontos működési kérdéseinek megvitatására. Ha a tárgysorozatban van az igazgató tájékoztatása szempontjából fontos részlet, az igazgató vagy megbízottja részt vesz az értekezleten. Kötelező az igazgató részvételének biztosítása abban az esetben, ha az értekezletek összehívását az igazgató kezdeményezte.

### **3. Múzeumi munkaértekezlet**

Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével, tájékoztatási, konzultatív céllal összehívott értekezlet, amely azonban a különböző munkakörökben és beosztásokban dolgozó munkatársak számára eltérő tárgysorozattal külön-külön helyen és időben is megtartható az igazgató vagy megbízottja vezetésével. Napirendeket tartalmazó meghívó és Jelenléti ív készítése kötelező.

### **4. Múzeumi Tanács (MT)**

A MT a Múzeum tudományos fóruma. Tagjai a múzeum muzeológusai. Célja, hogy javaslataival, véleményével, állásfoglalásával segítse az intézmény alaptevékenységének hatékony ellátását.

A tanács munkáját a tudományos titkár szervezi, akit az igazgató bíz meg meghatározott időre az intézmény muzeológusai sorából. Feladata az ülések rendszeres összehívása, a napirendi pontok összeállítása.

A MT feladata:

- közép és hosszú távú tudományos tervek, fejlesztési koncepciók, megvitatása



- az intézmény kiadvány-politikájának/kiadói tevékenységének figyelemmel kísérése
- az intézmény által benyújtott pályázatok megvalósulásának figyelemmel kísérése
- a kiállítási tervek, közművelődési koncepció, gyűjteménygyarapítási koncepció, tárgyvásárlások véleményezése
- műtárgyak és tudományos dokumentumok archiválási módszereinek megvitatása
- a műtárgyvédelem korszerű elveinek, módszereinek ösztönzése.

## **5. Az alkalmazottak érdekképviselői szervezetei**

### **Szakszervezet és Üzemi Tanács**

A múzeum vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezeteivel, a Szakszervezettel és az Üzemi Tanáccsal. A jogszabályban biztosított részvételi jogosultságokat a múzeummal, mint munkáltatóval, a munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja. A múzeum igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az érdekképviselői szervezetek üléseiről készült jegyzőkönyvek megőrzéséről a szervezetek mindenkori vezetői gondoskodnak.

## **6. Munkaterv**

A Múzeum a szakminisztérium által a megyei hatókörű városi múzeumok számára előírt teljesítmény alapú munkatervet készít. A munkatervhez szükséges kiemelt szakmai mutatókat a szakminiszter szabályozza külön rendeletben. A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját a miniszter előzetesen véleményezi és a fenntartó képviselőjében Debrecen Megyei Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága fogadja el. A múzeum igazgatója és helyettesei a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik a Déri Múzeumban és tagintézményeiben egyaránt. Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a Múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

## **VI. A MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK**

### **1. Munkarend**

A Múzeum, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét az igazgatói utasítások és a Munkavállalói Szabályzat szabályozza az Mt. figyelembe vételével. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kötetlen, a teremőrök hat havi, a többi dolgozó (hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tartó) általános munkarendben dolgozik. Ettől eltérni egyéni kérésre munkáltatói engedéllyel lehetséges.

### **2. Munkakör létesítése, átadása, átvétele**

A munkaviszony létesítésekor a munkavállalónak írásban át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást.

A jogviszony megszűntetésekor a jegyzőkönyvi átadás-átvétel minden munkakörben kötelező. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát át kell adni az igazgatónak és a Múzeum irattárában iktatni kell. Munkakörváltás esetén az átadás-átvételi eljárást legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### **3. A helyettesítés rendje**

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

A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el.

### **4. Szolgálati titok**

- A Múzeum személyügyi anyaga.
- A Múzeumba bevitt műtárggyal kapcsolatos információk bizalmasak.
- Továbbá minden olyan tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra kerülése a munkáltató jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit, illetve a dolgozók személyiségi vagy a jó hírnévhez fűződő jogait sérti, vagy veszélyezteti.

### **5. Munkaidő**

A munkaidőt az Mt. alapján kell megállapítani. A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani.

A tudományos munkakörben dolgozók az egyéni munkatervükben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez - a Kutatónap szabályzat alapján - heti egy kutatónapot vehetnek igénybe; egyéni kérelem alapján a munkáltató engedélyezheti a kutatónapok összevontan történő felhasználását. A kutatónapon végzett munkáról tervet, az éves jelentésben és a munka befejezése után pedig részletes beszámolót kell készíteni.

### **6. A működéssel összefüggő egyéb szabályok**

#### **Ügyiratkezelés**

A Múzeumban az ügyiratok kezelése központosított irattári rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes a felelős.

#### **Iratminták és használatuk**

A Múzeum valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs anyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a Déri Múzeum nevét.

A kibocsátott iratoknak külső megjelenésükben mindenben meg kell felelniük az Arculati Kézikönyv előírásainak, aminek érvényesítéséért az irat aláírója vagy kiadója a felelős.

### **A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozó felelős a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért. A kiadmányozási jogok gyakorlására az igazgató jogosult, amelyet esetenként átruházhat. Adott tudományterülethez kötődő szakértői állásfoglalás kapcsán, ill. szakmai kérdésekben (hatástanulmányok; szakhatósági, szakfelügyeleti esetekben) a felsőbb vezetők és/vagy a vezetők által az ügy intézésére kijelölt munkavállaló aláírásával is hitelesített személyes szakmai felelősséget vállal.

### **Utasítási jogkör**

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az igazgató jogosult írásban kiadni. A többi vezető csak saját hatáskörben és az irányítása alatt álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

### **Szolgálati út**

A vezetők utasításait, a beosztottak pedig jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben is a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

### **Munkafeladatok és elvégzésük rendje**

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig irányítóját. A kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Amennyiben az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti az érdekeltekkel való egyeztetés után egy felelős vezetőt kell kijelölni.

## **VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

### **1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek jogosultak, mely jogosultság ideiglenesen átruházható. A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

### **2. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás**

A Múzeum tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Szervezési osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozik. A Múzeum munkavállalója az intézmény tevékenységéről és a munkakörével összefüggésben csak az igazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást. A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de az igazgató tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért ebben az esetben a nyilatkozó a felelős.

Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban: - A múzeumot más személyekkel és szervezetekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli. - 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 közzélése előtt. –

### **3. Kapcsolat más intézményekkel**

A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, egyetemekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel és a médiával.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy helyettesei tartják a közvetlen kapcsolatot.

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

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az igazgató képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más munkavállalójára átruházhatja.

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

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

### **4. Publikációk rendje**

A Múzeumi szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni, aminek hivatalos fórumai a Múzeum kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók fő szabályként ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni.

A kutatási tervet a Tudományos igazgatóhelyetttel való egyeztetést követően az igazgató írja alá.

A Múzeum nevében, illetve az intézményre való hivatkozással az intézmény munkatársa a múzeumi források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélye alapján jogosult. (Közzétételnek minősül a vizuális alkotás és a digitális közzéadás is.) Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a munkavállaló köteles a Múzeum rendelkezésére bocsátani.

A Múzeum munkavállalója munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az igazgatói engedély alapján vállalhat. Kivéve PhD, kandidátus vagy akadémiai doktor, akinek a minősítéstől függően kell a munkaidőben végzett munkáról számot adni.

Debrecen, 2021.

Dr. Angi János  
igazgató

## **A DÉRI MÚZEUM LÉTSZÁMA SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNTI BONTÁSBAN**

**A Déri Múzeumban engedélyezett dolgozói létszáma: 107,8 fő**

**1. Igazgató (1 fő)**

**2. Szervezeti és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek (45,05 fő)**

2.1 Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes

- gazdálkodási csoport
- üzemeltetési és kiállításépítési osztály
- szervezési osztály
- a múzeum feladatellátását segítő csoport
- teremőr csoport

**3. szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek (27,75 fő)**

3.1 tudományos igazgatóhelyettes

- művészeti tár
- irodalmi tár
- néprajzi és természetrajzi tár
- történeti tár
- segédterek
  - restaurátor csoport
  - fotótár
  - könyvtár

**4. régészeti tudományos tevékenységet ellát egységek (34 fő)**

4.1 régészeti igazgatóhelyettes

- régészeti tár

**VAGYONNYILATKOZAT - TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3.§-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni a(z):

- Igazgató
- Szervezési és Üzemeltetési Igazgatóhelyettes
- Régészeti Igazgatóhelyettes
- Tudományos Igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozatokat 2007. évi CLII. törvény 5.§ (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

## **FÜGGELÉK**

### **Hatályos belső szabályzatok jegyzéke**

1. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT
2. BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
3. A DÉRI MÚZEUM GYŰJTEMÉNYEINEK KUTATÁSI SZABÁLYZATA
4. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
5. MÚZEUMI BOLT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
6. FOTÓ ÉS REPRODUKCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK  
ÁRTÁBLÁZATA/SZABÁLYZAT
7. MŰTÁRGYKÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZAT
8. MŰTÁRGYKEZELÉSI SZABÁLYZAT
9. JEGYÁRUSÍTÁSI SZABÁLYZAT
10. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÜZEMELTETÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
11. BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV
12. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE,
13. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
14. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
15. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV
16. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRE  
VONATKOZÓ SZABÁLYZAT
17. ÁRVERÉSI SZABÁLYZAT
18. KUTATÓNAP SZABÁLYZAT

### **A DIM által készített - számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatok:**

1. SZÁMVITELI POLITIKA
2. SZÁMLAREND
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT
4. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS  
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
5. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT
6. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA (keretszabályzat)
7. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS  
IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAHVÁNYOZÁS RENDJÉNEK  
SZABÁLYOZÁSA
9. BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS  
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA
10. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA
11. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA
12. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA
13. JÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

## **ZÁRADÉK**

A Déri Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjában kapott felhatalmazás alapján a Kulturális és Oktatási Bizottság a ...../2021. (.....) KOB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Déri Múzeum 70/2020. (X.28.) KOB 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, 2021. október

Komolay Szabolcs  
a Kulturális és Oktatási Bizottság  
elnöke

E szabályzatot kapják:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Kulturális Osztálya
2. Déri Múzeum





55/2021. (X.20.) KOB határozat 1. melléklete

# MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DR. KOVÁCS BÉLA LÓRÁNT  
MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR  
4026 Debrecen, Bem tér 19/D

## TARTALOMJEGYZÉK

1	KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....	4
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI .....	4
2.2	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE.....	6
2.3	JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA .....	6
2.4	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE .....	8
2.5	VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE .....	8
2.6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA .....	9
2.7	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN .....	9
2.8	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	9
2.9	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT) ..	9
2.10	VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS .....	10
2.11	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI .....	10
2.12	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE .....	11
2.13	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI .....	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	12
3.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	12
3.2	A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE .....	12
4	AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI.....	13
4.1	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	13
4.2	A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	15
4.3	AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	19
4.4	AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK .....	20
4.5	VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK.....	23
5	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET .....	23
5.1	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET .....	23
5.2	TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET .....	23
5.3	SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE .....	23
5.4	VEZETŐI ÉRTEKEZLET .....	24

6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE.....	24
6.1	EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK .....	24
6.2	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI .....	25
6.3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE.....	25
6.4	KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL .....	25
7	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI .....	25
8	AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE .....	26
9	A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE.....	26
10	ZÁRADÉK.....	26

## 1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtár nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy Hajdú-Bihar Megye és Debrecen Megyei Jogú Város polgárai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közzététele, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladataink ellátása.

A hitelességet és a felelősséget tekintjük intézményünk fő erényeinek. Kollégáink munkája egyaránt garantálja a szolgáltatott információk megbízhatóságát és hasznosságát. Arra törekszünk, hogy választ adjunk a felhasználók kérdéseire és az információból tudást, a tudásból pedig műveltséget teremtsünk.

Hiszünk abban, hogy a vélemény- és gondolatszabadság nemes eszméjét szolgáljuk és tevékenységünkkel hozzájárulunk városunk és régióunk hagyományainak őrzéséhez és életminőségének javításához.

## 2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

#### 2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.
Postacíme:	4001 Debrecen, Pf.: 415.
Telefonszáma:	(52) 502-470 Fax: (52) 502-471
E-mail címe:	info@meliusz.hu
Honlap:	www.meliusz.hu

#### 2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

1. 4027 Debrecen, Dózsa György utca 23/a.
2. 4027 Debrecen, Borsos József tér 1.
3. 4031 Debrecen, István út 11.
4. 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-19.
5. 4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.

6. 4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/C.
7. 4033 Debrecen, Mátyás király utca 29.
8. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 110.
9. 4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.
10. 4024 Debrecen, Piac utca 68.
11. 4028 Debrecen, Polgár utca 3.
12. 4033 Debrecen, Süveg utca 3.
13. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 33.
14. 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.
15. 4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1.
16. 4032 Debrecen, Thomas Mann utca 45.
17. 4029 Debrecen, Víztorony utca 13.

### 2.1.3 ALAPÍTÁS IDEJE

1952. december 21.

### 2.1.4 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár alapító okiratát, a 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése és a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelet alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének feladat- és hatáskörében eljáró polgármester 418/2021. (IV. 19.) PM határozatával fogadta el.

### 2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám:	372338
Adószám:	15372332-2-09
KSH statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09

### 2.1.6 AZ ALAPÍTÓI, ÁTALAKÍTÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI JOGOKAT GYAKORLÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4024 Debrecen, Piac u. 20.

Rendelkező határozat száma:

418/2021. (IV. 19.) PM határozat

### 2.1.7 KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZVETLEN JOGELŐDJE ÉS SZÉKHELYE

Jogelőd: Debreceni Városi Könyvtár

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 68.

Megszűnés dátuma: 2012. december 31.

### 2.1.8 FELÜGYELETI ÉS FENNTARTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Szerv neve: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
Közigyűlése

Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 20.

## 2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGI, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Megyei hatókörű városi könyvtárként Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

Regionális könyvtárként illetékességi területe – Hajdú-Bihar megyén túl – kiterjed Budapest kerületi önkormányzatai által fenntartott települési nyilvános könyvtárakra, Borsod-Abaúj-Zemplén megyére, Heves megyére, Jász-Nagykun-Szolnok megyére, Nógrád megyére, Pest megyére és Szabolcs-Szatmár-Bereg megyére.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtárként működési területe Magyarország egész területe.

## 2.3 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (6) bekezdése szerinti megyei hatókörű városi könyvtárként jogszabályokban előírt feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. § (2) bekezdésében meghatározott városi könyvtári feladatok, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátása.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § e) pontja alapján, mint az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár ellátja a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatokat.

Az egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről szóló 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet 1-2. §-a alapján regionális könyvtárként koordinálja – az

illetékességi területén – a megyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését, valamint ellátja a határon túli magyarság könyvtári szolgáltatásainak támogatását.

### 2.3.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

Nyilvános megyei és városi könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
Szakágazat száma:	
910100	Könyvtári, levéltári tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

### 2.3.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### 2.3.3 A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

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

## 2.4 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

## 2.5 VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézmény vezetőjével a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése – a Mötv. 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetői (a továbbiakban: igazgatói) munkakör betöltésére a Közgyűlés a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek



módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázatot ír ki. Az igazgatói munkakörben történő foglalkoztatás legfeljebb öt év határozott ideig tart.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi könyvtár igazgatói munkakörének betöltéséhez a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az Mötv. 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése alapján 2020. november 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll.

## 2.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA

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

## 2.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

## 2.8 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A költségvetési intézmény

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

## 2.9 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT)

- 20585/3 hrsz.-ú Debrecen, Bem tér 19/D. sz. alatti 4430 m<sup>2</sup> területű ingatlan

2. 20315 hrsz-ú Debrecen, Dózsa György u. 23/a. sz. alatti 454 m<sup>2</sup> területű ingatlan
3. 20182/2" hrsz-ú Debrecen, Borsos József tér 1. szám alatti 195 m<sup>2</sup> területű ingatlan
4. 15855/47 hrsz-ú Debrecen, István út 11. sz. alatti 147 m<sup>2</sup> területű ingatlan
5. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz. alatti ingatlan
6. 67165 hrsz-ú Debrecen Nagymacs, Kastélykert utca 39. szám alatti 4795 m<sup>2</sup> területű ingatlan
7. 64001 hrsz-ú Debrecen, Kádár dűlő 61/C. szám alatti 7575 m<sup>2</sup> területű ingatlan
8. 4236 hrsz-ú Debrecen, Mátyás kir. u. 29. sz. alatti ingatlan 1456/1662-ed tulajdoni hányada
9. 11453 hrsz-ú Debrecen, Monostorpályi út 110. sz. alatti 756 m<sup>2</sup> területű ingatlan
10. 65115/4 hrsz-ú Debrecen Kismacs, Napraforgó utca 16. szám alatti 3533 m<sup>2</sup> területű ingatlan
11. 9703 /A/2 hrsz-ú Debrecen, Piac u. 68. sz. alatti 639 m<sup>2</sup> területű ingatlan
12. 5293/02 hrsz-ú Debrecen, Polgár utca 3. szám alatti 836 m<sup>2</sup> területű ingatlan
13. 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg utca 3. szám alatti 2176 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlan 933 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanrésze
14. 13681 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 33. sz. alatti ingatlan 772/857-ed tulajdoni hányadból 60 m<sup>2</sup>
15. 13223/5 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán utca 68. szám alatti 1737 m<sup>2</sup> területű ingatlan
18. 27091/14/A/1 hrsz.-ú Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1. alatti 1017 m<sup>2</sup> területű ingatlan
16. 21562/37 hrsz-ú Debrecen, Thomas Mann u. 45. sz. alatti 10681 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 148 m<sup>2</sup>
17. 6183/A/11 hrsz-ú Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti 399 m<sup>2</sup> területű ingatlan

## 2.10 VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Az 2.9 pontban felsorolt ingatlanok esetén az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet szerint kell eljárni.

## 2.11 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Méliusz Juhász Péter Könyvtár \* Debrecen \* feliratú körbélyegző, középen Magyarország címerével.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

Adószám: 15372332-2-09

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Könyvtár tulajdona \* Debrecen\* feliratú kerek tulajdonbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Debrecen feliratú, a leltári számok beírásához középen vízszintes vonallal osztott ovális leltári bélyegző.

A könyvtárak és a közösségi terek a Méliusz Juhász Péter Könyvtár (név) könyvtára és közösségi tere, (cím, telefonszám, e-mail cím) feliratú fejbélyegző használatára jogosultak.

## 2.12 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

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

Cégszerű aláírás: az igazgató, távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy aláírása.

## 2.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15372332-2-09
Statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09
Számlavezető pénzügyintézet neve:	OTP Bank NYRT. Észak-alföldi régió, 4025 Debrecen, Pásti út 1-3.

Az intézmény bankszámlaszáma:

11738008-15372332

### 3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

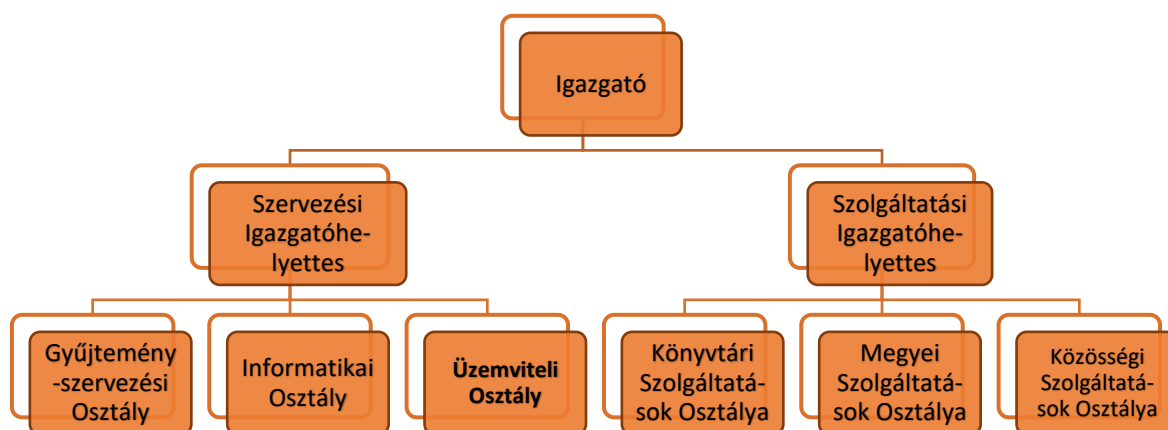
A Méliusz Juhász Péter Könyvtár szervezeti egységekre tagolódó intézmény, feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul. A feladatellátás alapvetően osztálystruktúrája szerint szerveződik, időszakosan azonban jellemzője a projektszemlélet is, így a szervezeti tevékenységet átszővi az állandó és időszaki egységekben, csoportokban való munkamegosztás.

**A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezetők:** igazgató, szervezési igazgatóhelyettes, szolgáltatási igazgatóhelyettes

**Egyéb vezetők:** osztályvezetők

Az intézmény egységeinek 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.

#### 3.2 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



A hálózat egy központból és 17 telephelyből (telephelyek felsorolása az 1.9 pontban) és négy könyvtárpontból áll (Halápi Könyvtárpont, Lencztelepi Könyvtárpont, Nagysándortelepi Könyvtárpont,

Tégláskerti Könyvtárpont), melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat.

A telephelyek négy körzetbe tartoznak:

Az első körzet az Újkerti Könyvtár és Községi tér irányításával a Libakerti Könyvtárból, a Nyugdíjasok Háza Könyvtárából, valamint a Borsos villából áll.

A második körzet a Józsaai Könyvtár és Községi Tér irányításával az István úti Könyvtárból, a Nagymacsi Könyvtár és Községi Térből, a Kismacsi Könyvtár és Községi Térből, az Ondódi Könyvtár és Községi Térből áll.

A harmadik körzet a Petőfi Emlékkönyvtár és Községi Tér irányításával a Csapókerti Könyvtárból és a Csapókerti Községi Térből áll.

A negyedik körzet pedig a Benedek Elek Könyvtár és Községi Tér irányításával a Homokkerti Könyvtárból, a Homokkerti Községi Térből és a József Attila-telepi Könyvtárból áll.

A Központi Könyvtár szorosan együttműködik a körzetekkel.

## 4 AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

### 4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 4.1.1 NYILVÁNOS KÖNYVTÁR FELADATKÖRÉBEN

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

- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- részt vesz felnőttképzési tevékenységekben
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

#### 4.1.2 TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

#### 4.1.3 MEGYEI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Hajdú-Bihar megye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

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

#### 4.1.4 REGIONÁLIS KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Illetékességi területén regionális szinten:

- koordinálja a megyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését
- együttműködik a könyvtári intézettel a könyvtári intézet által nyújtott egyes szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében
- ellenőrzi és rendszerezi a megyei hatókörű városi könyvtárak által szervezett az illetékességi területükön működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- a regionális Könyvtári Kollégium munkatervében foglaltak szerint végzi a határon túli magyarság könyvtári ellátásának támogatását. Ennek keretében együttműködik a külhoni magyarság szervezeteivel, szakmai szervezeteivel és könyvtáraival a külhoni magyarság könyvtári szolgáltatásainak segítése érdekében.

## 4.2 A KÖNYVTÁR SZERVEZETI EGYSÉGEI

### 4.2.1 SZERVEZÉSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli az intézményi ellátást, a gyűjteményszervezést, valamint az informatikai rendszerek kiépítését és működtetését, illetve a kapcsolódó gazdasági, üzemeltetési és ügyviteli-szervezési feladatokat.

#### 4.2.1.1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak szerint gondoskodik a könyvtárhálózatban szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásáról, formai és tartalmi feltárásáról.

Feladatkörébe tartozik:

- koordinálja az állománygyarapítási keret felhasználását,
- építi és gondozza a központi katalógust,
- tervszerűen selejtezi a dokumentumokat,
- állományvédelmi feladatokat lát el: kötetítés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása stb.

#### 4.2.1.2 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Tervezi, fejleszti, üzemelteti, karbantartja a könyvtári feladatok ellátásához és a szolgáltatások biztosításához szükséges, szabványokon alapuló informatikai rendszert.

Feladatkörébe tartozik:

- IT hardver és szoftver beszerzése;
- internet hozzáférés biztosítása a szolgáltatási pontokon;
- eseti szoftverfejlesztés, új szoftverek tesztelése és beüzemelése;
- intézményi honlap üzemeltetése;

- az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete;
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal;
- rendezvényekhez kapcsolódó technikai eszközök nyilvántartása és rendelkezésre bocsátása az adott esemény helyszínén.

#### 4.2.1.3 ÜZEMVITELI OSZTÁLY

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges üzemviteli, technikai és műszaki feltételek teljeskörű meglétét, ellenőrzését, valamint az államháztartási törvény alapján az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását, az alábbi megállapítások figyelembevételével:

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM), míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról maga az intézmény gondoskodik, figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az Ávr. rendelkezéseire, valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozatára.

Feladatkörébe tartozik:

- a könyvtári és közösségi terek teljeskörű tisztán tartása, fertőtlenítése
- karbantartási munkák elvégzése
- hibák megelőzése, elhárítása
- tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása
- épületgépészeti- és műszaki berendezések ellenőrzése
- személy- és anyagszállítási feladatok ellátása
- gépkocsik üzemeltetése
- szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival
- munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok ellátása

#### 4.2.2 SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli a városi és megyei szolgáltatási tevékenységet, a kapcsolattartást a helyi civil közösségekkel, az intézmény pályázati, közönség kapcsolati, kommunikációs, marketing és rendezvényszervezési feladatait.

A szolgáltatási szakterülethez tartozó pályázati csoport feladata a pályázati kiírások, felhívások figyelése, a pályázati benyújtáshoz szükséges engedélykérés összeállítása, gazdasági vonatkozásainak egyeztetése, benyújtása, dokumentációs, adminisztratív feladatainak ellátása, a pályázatok zárása, elszámolása, az intézményi szintű nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a pályázatokat kiíró és kezelő szervezetekkel, konzorciumi partnerekkel.



A közönségkapcsolati csoport az intézmény külső kommunikációjáért felel, feladata a médiával való kapcsolattartás, a felhasználók informálása, a bizalomerősítés, szemlélet- és véleményformálás, az intézmény jó hírnevének és tekintélyének növelése. Fő feladata az internet alapú kommunikáció valamint a sajtókommunikáció szervezése és koordinálása. Mind formai, mind tartalmi szempontból figyelemmel kíséri az intézményről, a könyvtár programjairól szóló tájékoztató anyagokat, sajtóközleményeket, szervezi a sajtótájékoztatókat, interjúkat, válaszol az újságírói megkeresésekre.

#### 4.2.2.1 MEGYEI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A megye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése és irányítása;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer megyei szervezése és irányítása;
- a megye könyvtárainak folyamatos tájékoztatása a vonatkozó törvényekről és rendeletekről, a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról;
- kapcsolat tartása a települési könyvtárakkal, könyvtári szolgáltató helyekkel és az azokat fenntartó önkormányzatokkal, a megyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre juttatása;
- a megyében a könyvtári statisztikai adatok szolgáltatása, az érdekeltségnövelő támogatások adminisztrációja;
- a települési könyvtárak segítése helyismereti munkájuk végzésében, a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátásának szervezése;
- tapasztalatcserék, továbbképzések, szaktanfolyamok szervezése a megyei hálózatban dolgozó könyvtárosok részére;
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében;
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését;
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

#### 4.2.2.2 KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A központi könyvtár, a könyvtárak és a könyvtárpontok munkájának szervezése és irányítása;
- az intézményi stratégia érvényesítése a könyvtárakban;
- a helyi és országos könyvtári programszervezési feladatok intézményi szintű összefogása;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a munkatársak szakmai továbbképzésnek kidolgozása és szervezése;
- a szolgáltató helyek szabadságolási tervének összehangolása, helyettesítések megszervezése;
- körzetenként szervezi a könyvtárak működését.

Könyvtári egységek általános feladata funkciójuknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő szolgáltatások nyújtása:

- A dokumentumállomány gyarapítása, apasztása a gyűjtőköri szabályzat alapján;
- a dokumentumállomány kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben;
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység;
- elektronikus információelérés lehetővé tétele;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- közhasznú információszolgáltatás;
- irodalomkutatás, témafigyelés;
- helyismereti tájékoztatás;
- olvasásnépszerűsítő, használóképző és helyismereti programok szervezése felnőtt- és gyermeklátogatóknak;
- a felhasználóképzés és az élethosszig tartó tanulás segítése felnőttképzési programokkal;
- a művészetek területére vonatkozó könyvtári dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
- Debrecen, Hajdú-Bihar és a történelmi Bihar vármegye helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése, digitalizálása és nyilvános hozzáférésű adatbázisának építése;
- a helytörténeti fotótár gyűjteményének gondozása, digitalizálása és szolgáltatása;
- helyismereti szaktájékoztatói feladatok ellátása;
- zenei hangzó és nyomtatott dokumentumok gyűjtése, a dokumentumok feltárása és a nyilvános hozzáférésű katalógusának építése;
- zenei szaktájékoztatói feladatok ellátása.

#### 4.2.2.3 KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁSOK OSZTÁLYA

- A közösségi terek munkájának szervezése és irányítása, működtetésük koordinálása;
- az intézményi stratégia érvényesítése a közösségi terekben;
- közösségi programok szervezése;
- kapcsolattartás a helyi társadalom önszerveződő közösségeivel, egyesületekkel, civilekkel, egyházakkal;
- a nemzeti, kisebbségi kultúrák ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása;
- amatőr alkotó közösségek, művészeti csoportok, klubok, körök és szakkörök működtetésének elősegítése;
- gyermek és családi programok szervezése;
- kiállítások, művészeti események rendezése;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a közösségi tereken dolgozó munkatársak szakmai továbbképzésnek kidolgozása és szervezése;

- a közösségi tereken dolgozó munkatársak szabadságolási tervének összehangolása, a helyettesítések megszervezése;
- körzetenként szervezi a közösségi terek működését.

### 4.3 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

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

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

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, ill. díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, úgy, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek, osztályvezetők, egyéb vezetők, valamint az üzemi tanács vezetője 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.

- Felelős a könyvtári munkára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli a könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Felelős a munkatervek, éves beszámolók, jelentések, szakmai szabályzatok elkészítéséért
- Elkészíti a vezetők munkaköri leírását.
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói jogokat és megállapítja és kártérítési felelősséget
- Ellenőrzi és irányítja az osztályok és egyéb egységek munkáját.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Jelzi az intézmény felújítási igényeit a fenntartónak.
- Kialakítja és működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.

- Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a kiküldetéseket, a vezetők és közvetlen beosztottjai szabadságát.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.

#### 4.3.1 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését a **szolgáltatási igazgatóhelyettes** látja el az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási jogkört. Az utalványozási jogkört a szervezési igazgatóhelyettes gyakorolja. Mindkettőjük távolléte esetén a **szervezési igazgatóhelyettes végzi a helyettesítést**, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézmény vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és szolgáltatási igazgatóhelyettes *egyidejű* akadályoztatása esetén, az intézmény vezetésével összefüggő azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- **szervezési igazgatóhelyettes,**
- **Könyvtári Szolgáltatások Osztálya vezetője,**
- **Megyei Szolgáltatások Osztálya vezetője.**

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

## 4.4 AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

### 4.4.1 SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

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

Távollétében a szervezési igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### 4.4.1.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Szervezi és felügyeli a szolgáltatási szakterületet.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében, a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében.

- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény szolgáltatási rendszerének korszerűsítésére, továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény szolgáltatási tevékenységével kapcsolatos területek és az intézményi statisztikák, összegzések ellenőrzése.

#### **4.4.1.2 A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE**

- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.
- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

#### **4.4.1.3 A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE**

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szolgáltatási szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

### **4.4.2 SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES**

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

Távollétében a szolgáltatási igazgatóhelyettes helyettesíti.

#### **4.4.2.1 FELADATAI**

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Figyeli a szakmai munkát szabályozó törvényeket, rendeleteket, javaslatokat tesz azok alkalmazása, betartásuk ellenőrzésére.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezési szakterületet.
- Biztosítja a hatékony intézményi belső kommunikációt.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Ellenőrzési feladatai: elsődlegesen az intézmény központi szervezési tevékenységével kapcsolatos területek és azok hatékonyságának ellenőrzése.

#### **4.4.2.2 AZ SZERVEZÉSI SZAKTERÜLETI IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE**

- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.

- Helyettesítési jogkörében aláírási joggal rendelkezik.

#### **4.4.2.3 A SZERVEZÉSI IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE**

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szervezési szakterülethez tartozó osztályok és egységek vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

#### **4.4.3 OSZTÁLYVEZETŐK FELADATA**

- Az osztály munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése;
- a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése;
- részvétel az osztályvezetői értekezleteken;
- javaslattétel az igazgatónak az osztályt érintő személyi kérdésekben;
- részvétel a szakmai feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.

##### **4.4.3.1 HATÁSKÖR**

- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon és rendezvényeken.

##### **4.4.3.2 FELELŐSSÉG**

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

Helyettesítéséről minden esetben a felettes igazgatóhelyettese rendelkezik.

#### **4.4.4 A KÖZPONTI KÖNYVTÁR VEZETŐ ÉS A KÖRZETVEZETŐK FELADATA**

- A központi könyvtár vagy a körzet munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.

##### **4.4.4.1 HATÁSKÖR**

- az intézményt az igazgató megbízása szerint képviseli tanácskozásokon és rendezvényeken.

##### **4.4.4.2 FELELŐSSÉG**

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

#### 4.5 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3.§-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

A vagyonyilatkozatokat a 2007. évi CLII. törvény 5.§ (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

### 5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET

#### 5.1 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

- Üzemi Tanács;
- A Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete;
- Esélyegyenlőségi referens.

#### 5.2 TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET

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

Az igazgató az értekezleten

- beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról;
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését;
- 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.

#### 5.3 SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Az intézmény igazgatója szükség szerint értekezletet tart, amelyen részt vesznek az osztály- és egységvezetők és napirendtől függően egyes beosztott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató,
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

## 5.4 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet feladatai:

- igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámolók;
- 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) tartalmaznia kell:

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

Az intézmény igazgatója együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekvédelme és érdekvédelme. Támogatja, segíti az üzemi tanács működését.

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

## 6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE

### 6.1 EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú 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:

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival – kiemelten a Kulturális, Bizottsággal, és az Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsággal;
- Debrecen Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületért felelős alpolgármesterével;
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival – kiemelten a Kulturális Osztállyal;
- a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó egyházakkal és civil szervezetekkel;
- országos, megyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel;
- a megye polgármestereivel.



## 6.2 AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

- Együttműködési megállapodások;
- egyeztető megbeszélések;
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

## 6.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

A fenntartóval, a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményt elsősorban az igazgató képviseli. A társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, tanintézményekkel stb. a jó kapcsolatok kiépítése és fenntartása minden vezetőnek feladata kapcsolatok munkakörének megfelelően.

## 6.4 KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a szolgáltatási szakterület 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:

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

## 7 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézmény használati, nyitvatartási rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat összegzi.

Debrecen, 2021. ....

.....

Dr. Kovács Béla Lóránt

igazgató

## 8 AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Üzemi Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2021. ....

.....

Molnárné Varga Katalin

az Üzemi Tanács elnöke

## 9 A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szakszervezeti Bizottsága egyetért.

Debrecen, 2021. ....

.....

Nagy Erzsébet Viktória

a Szakszervezeti Bizottság elnöke

## 10 ZÁRADÉK

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjában kapott felhatalmazása alapján - a Kulturális és Oktatási Bizottság a ...../2021 (.....) KOB határozatával hagyta jóvá.

Ezen szabályzat a Közgyűlés Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően lép hatályba ezzel egyidejűleg a Méliusz Juhász Péter Könyvtár 71/2020. (X. 28.) KOB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Debrecen, 2021. ....

.....

Komolay Szabolcs  
a Kulturális és Oktatási Bizottság  
elnöke

55/2021. (X.20.) KOB határozat 2. melléklete

# **A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Könyvtárhasználati szabályzata**

**2021.**

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár (továbbiakban: könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános könyvtár. Gyűjteményeihez, szolgáltatásaihoz való hozzáférést állampolgári jogon biztosítja az 1997. évi CXL. törvény szerint mindazoknak, akik az alábbi szabályzatot elfogadják, betartják.

## I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. E szabályzat a könyvtár valamennyi szolgáltató helyére egységesen érvényes.
2. A könyvtári vagyon (ingatlanok, eszközök, dokumentumok stb.) szándékos rongálása esetén az olvasó használati jogát a könyvtári egység vezetője azonnal felfüggeszti.
3. A könyvtári szabályok súlyos megsértőitől a használati jogot az intézmény igazgatója meghatározott időtartamra írásban megvonhatja.
4. A nyitva tartás rendjéről a könyvtár köteles a használókat tájékoztatni. Az intézmény az ünnepnapokon zárva tart. A könyvtárhálózat egységei – a működési feltételek figyelembevételével, a használói igényeknek megfelelően – a szokásostól eltérő nyitva tartással működhetnek, illetve zárva tarthatnak. A könyvtár fenntartója, vagy igazgatója egyéb okok miatt elrendelhet rendkívüli zárva-nyitva tartást. (A könyvtári egységek elérhetőségét és nyitvatartási idejét az 1. sz. melléklet tartalmazza.)
5. Az olvasói térbe közepes kézításkánál nagyobb táskát – laptoptáska kivételével –, hátizsákot, kabátot bevinni nem szabad. A táskában, kabátban hagyott értékekért a könyvtár nem vállal felelősséget. Azokban az egységekben, ahol működik ruhatár vagy van ruhatári szekrény, annak használata díjtalan és kötelező.
6. A könyvtár területét elhagyó olvasó a táskája tartalmát kérésre köteles bemutatni. A Központi könyvtárban elektronikus vagyonzvédelmi kapu működik, a dokumentumok pedig biztonsági csíkkal vannak ellátva. Ha az olvasó távozásakor az ellenőrző berendezés jelez, akkor a könyvtáros a fentiek alapján jár el. A könyvtár tulajdonát képező dokumentum jogosulatlan kivételének szándékát jegyzőkönyvben rögzítjük, amit az olvasónak – véleménye közlése mellett – alá kell írnia.
7. A könyvtár ideológia- és politikamentesen működik, bármely külső személy, szervezet plakátja csak a könyvtáros engedélyével helyezhető el.
8. A könyvtár közönségforgalmi tereiben a dohányzás, az alkohol- és a drogfogyasztás tilos!
9. Étkezés kizárólag a kijelölt helyen lehetséges.
10. A könyvtár használója a közösségi magatartás normáit köteles betartani, normaszegés esetén a könyvtáros a használatot az adott szolgáltatási napon korlátozhatja. A használat tartós korlátozásáról az intézmény igazgatója dönt.
11. A könyvtári dokumentumok használatakor ügyelni kell azok épségére, tisztaságára.
12. Észrevételekkel, panaszokkal, a Könyvtárhasználati Szabályzatot módosító javaslatokkal az egység vezetőjéhez, valamint az igazgatóhoz lehet fordulni személyesen, vagy a Panaszfelvételi Űrlap segítségével a titkarsag@meliusz.hu e-mail címre elküldve. A panaszkezelés módját, eljárását a Panaszkezelési Szabályzat tartalmazza.
13. A könyvtár működését érintő jogszabályokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

## II. SZOLGÁLTATÁSOK

1. A szolgáltatások a könyvtári egységekben – adottságaiktól és feltételeiktől függően – eltérőek. Az eseti zárva tartás idejére (vis major) a szolgáltatások rendjét az igazgató utasításban szabályozza.
2. A könyvtár
  - állománya helyben használható;
  - állományának e célra rendelt részét kölcsönzi, illetve könyvtárközi kölcsönzés révén más könyvtárak használóinak rendelkezésére bocsátja;
  - állományának egységeiről a szerzői jog szabályait és az állományvédelmi szempontokat figyelembe véve másolatokat készít, illetve másolási lehetőséget biztosít;
  - az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kívánságára a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai és külföldi könyvtárakból valamint más forrásból eredetiben vagy másolatban megkéri;
  - előjegyzési lehetőséget biztosít a mások által kikölcsönzött dokumentumokra;
  - tájékoztatást ad a hazai és a külföldi könyvtári szolgáltatásokról;
  - általános és szakirodalmi információkat nyújt állománya, számítógépes adatbázisai, illetve külső adatbázisok alapján szolgáltató helyein és internetes távszolgáltatásként;
  - kijelölt egységeiben a Digitális Jólét Program keretében hálózati pontot üzemeltet;
  - kijelölt egységeiben NAVA pontot működtet;
  - az erre kijelölt helyeken biztosítja a könyvtárhasználó saját eszközeinek csatlakoztatását az internethez és az erősáramú hálózathoz;
  - együttműködési megállapodás alapján az együttműködő intézményeknek a kijelölt szolgáltató hely használatára jogosító komplex könyvtári szolgáltatást nyújt;
  - olvasásnépszerűsítő foglalkozásokat, kiállításokat, előadásokat, tanfolyamokat, közösségi eseményeket szervez;
  - színteret ad közösségek tevékenységeihez.

## III. KÖNYVTÁRHASZNÁLAT

### KÖNYVTÁRI TAGSÁG, BEIRATKOZÁS, REGISZTRÁCIÓ

1. A könyvtár egyes szolgáltatásainak vagy azok valamely csoportjának igénybevételét tagsághoz – beiratkozáshoz vagy regisztrációhoz – kötheti.
2. A könyvtár tagjai a beiratkozott és a regisztrált könyvtárhasználók: a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyek.
3. Beiratkozás, regisztráció: a könyvtárhasználó adatainak nyilvántartásba vétele, illetve a könyvtár egységeinek használatához szükséges – másra át nem ruházható – egységes hálózati olvasójegy kiadása.
4. A könyvtárba beiratkozhat:
  - a cselekvőképes nagykorú állampolgár;
  - a 16 év alatti és más nem cselekvőképes személy a törvényes képviselőjének készfizető kezessége mellett;

- a tartózkodási vagy a letelepedési engedéllyel rendelkező külföldi állampolgár;
  - a magyar igazolvánnyal vagy magyar hozzátartozói igazolvánnyal rendelkező külföldi állampolgár a magyar állampolgárokra vonatkozó általános feltételekkel;
  - más külföldi állampolgár magyar állampolgár készfizető kezessége mellett;
5. A beiratkozási díj fizetése alól mentesülnek:
- a 16 éven aluliak,
  - a 70 éven felüliek,
  - a fogyatékossgot tanúsító igazolvánnyal rendelkezők,
  - a könyvtári dolgozók,
  - a múzeumi és levéltári intézmények dolgozói.
6. Kedvezményes tagságra jogosultak:
- az érvényes diákigazolvánnyal rendelkezők,
  - a nyugdíjas igazolvánnyal rendelkezők.
7. A beiratkozott könyvtárhasználó a Belépési nyilatkozat aláírásával elismeri, hogy a mindenkori használati szabályokat magára nézve kötelezően elfogadja, az adatkezelési tájékoztatót megismerte, s az abban foglaltakat tudomásul veszi.
8. Az értelmi sérült használók – a könyvtári tagság érvényességének idejére szóló, egyszeri meghatalmazás adásával – egy kölcsönzéssel megbízott személy közvetítésével is kölcsönözhetnek. A meghatalmazás csak írásban vonható vissza.
9. A készfizető kezesnek a könyvtárhasználó beiratkozásakor Jótállási nyilatkozatot kell tennie, mely csak írásban vonható vissza. A könyvtárhasználó 16 életének betöltése után a Jótállási nyilatkozat érvényét veszti.
10. A regisztrálás ingyenes és nincs kezességhez kötve.
11. Az olvasójegy 12 hónapra érvényes, elvesztését jelezni kell az intézmény felé. A könyvtár a bejelentést megelőző visszaélés következményeiért felelősséget nem vállal. Az érvényességi időn belül elvesztett olvasójegyet a könyvtár díj fizetése ellenében pótolja. Ennek összegét az 5. sz. melléklet tartalmazza.
12. A beiratkozáskor, a regisztráláskor, a kezesség vállalásakor valamint az adatok megváltozása-kor az adatokat hitelt érdemlően (személyi igazolvánnyal / útlevelem / jogosítvánnyal, tartózkodási jogcímet igazoló okirattal; tanulók, hallgatók esetében diákigazolvánnyal; fogyatékossgot, nyugdíjas állapotot igazoló okmánnyal és lakcímkártyával) igazolni kell. A 14 év alatti beiratkozottak adatainak igazolásához a jótálló személyi igazolványa, lakcímkártyája és a kiskorú lakcímkártyája is szükséges.
13. A beiratkozáshoz, a regisztráláshoz és a kezesség vállalásához az alábbi adatok szükségesek:
- A természetes személy esetében:
    - név;
    - születési családi és utónév;
    - anyja neve;
    - születési hely és idő;
    - állandó lakcím, tartózkodási vagy levelezési cím;
    - személyi igazolványának vagy vezetői engedélyének vagy útlevelemének a száma;
14. Különböző könyvtári szolgáltatásokhoz a használó egyéb elérhetőségi adatait (e-mail, telefonszám) is megadhatja.
15. A használó jogosult adatainak megtekintésére.

16. A könyvtár a használók adatait a törvényi előírásoknak megfelelően kezeli, melynek részletes leírását az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.
17. A beiratkozási díjakat a 3. sz. melléklet tartalmazza.
18. Lehetőség van online beiratkozásra.

#### IV. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

##### IV. 1. INGYENES, REGISZTRÁCIÓHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. a könyvtár, illetve a könyvtári rendezvények látogatása (foglalkozások, író-olvasó találkozók, ismeretterjesztő előadások, kiállítások stb.);
2. a könyvtár működésével és szolgáltatásaival összefüggő bármilyen információ kérése.

##### IV. 2. TÉRÍTÉSES, REGISZTRÁCIÓHOZ NEM KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Születésnap Újság: ünnepi születésnap/házassági évfordulós újság összeállítása (5. sz. melléklet).
2. Kötészet: könyvek, folyóiratok, szakdolgozat kötése, javítása, spirálozása (5. sz. melléklet)
3. Terembérleti díj: rendezvények megtartására alkalmas helyiségeket biztosít az érdeklődők számára (6. sz. melléklet). A terembérleti díjakra vonatkozó egyéb rendelkezéseket az intézmény bérbeadási szabályzata tartalmazza.

##### IV. 3. INGYENES, REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata;
2. az állományfeltáró eszközök helyben, önálló használata;
3. saját tulajdonú eszköz használata az erre kijelölt térben;
4. feliratkozás az elektronikus Könyvtári Hírlevélre, melyben a könyvtár programjairól és eseményeiről kap tájékoztatást.
5. szkennelés a könyvtáros segítségével (10 oldalig ingyenes)
6. A számítógépek használatának feltételeit a 4. sz. melléklet tartalmazza.
7. A könyvtárban a könyvtárhasználó az internetszolgáltatást nem használhatja:
  - üzleti célú tevékenységre;
  - törvénybe ütköző cselekményekre;
  - mások munkájának zavarására, akadályozására.

##### IV. 4. TÉRÍTÉSES, REGISZTRÁCIÓHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOKAT

1. Másolatkészítés: a könyvtár állományában lévő dokumentumokról és korlátozott mértékben nem könyvtári anyagról másolat kérhető a szerzői jogi törvényben (1999. LXXVI. Tv. 35 §) foglaltak betartásával. Teljes dokumentum nem másolható! A „védett könyv” jelöléssel ellátott dokumentumokról és az 1945 előtt megjelentekről fénymásolat készítése nem engedélyezett.
2. Irodalomkutatás: témafigyelés, bibliográfia készítés.
3. További szolgáltatásokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

(fénymásolás, internethasználat, nyomtatás, kötészet, irodalomkutatás, stb.) regisztráció után, térítési díj megfizetése mellett bárki igénybe veheti. A szolgáltatási díjtételeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

#### IV. 5. BEIRATKOZÁSHOZ KÖTÖTT SZOLGÁLTATÁSOK

##### IV.5.1. HELYBEN HASZNÁLAT

1. A védett és különleges értékekkel bíró dokumentumok csak külön kutatói engedéllyel használhatók, melyet csak a könyvtár igazgatója adhat.

##### IV.5.2. KÖLCSONZÉS

1. Kölcsönözni a beiratkozáskor váltott, érvényes, **saját névre szóló olvasójeggyel lehet.**
2. Amennyiben a kölcsönzés időpontjában rövidebb ideig áll fent a használó érvényes tagsága, mint a lehetséges kölcsönzési idő, a dokumentumokat csak a tagság fennállásának napjáig lehet kölcsönözni.
3. Kölcsönözni csak a lejárt kölcsönzési határidejű dokumentumok leadása, valamint – késedelem esetén – a késedelmi díj megfizetése után lehet. A díjak a 3. sz. mellékletben találhatóak meg.
4. A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a nyomtatott dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.
5. Beiratkozott olvasók térítésmentesen kölcsönözhetnek.
6. Zenei CD, DVD kölcsönzésére a beiratkozott olvasók jogosultak.
7. Kölcsönözhető dokumentumok száma:
  - Egy egységből:
    - Könyv: 6 db
    - Kotta: 4 db
    - DVD: 3 db
    - CD: 3 db
    - Hangoskönyv: 3 db
    - Diafilm: 6 db
  - Hálózati szinten:
    - Könyv: 12 db
    - Kotta: 4 db
    - DVD: 4 db
    - CD: 4 db
    - Hangoskönyv: 4 db
    - Diafilm: 8 db
8. Kölcsönzések időtartama a teljes hálózatban:
  - Könyv: 4 hét
  - Hangoskönyv: 4 hét
  - Kotta: 4 hét
  - Diafilm: 4 hét



- CD, DVD: 2 hét
9. A folyóiratok friss számait nem lehet kölcsönözni, a régebbi számok kölcsönzési feltételeit a könyvtári egységek szabályozzák.
  10. A kölcsönzési idő az olvasó kérésére meghosszabbítható a lejáratí időn belül, amennyiben a dokumentumra nincs érvényes előjegyzés. Ez a hosszabbítás egy alkalommal vehető igénybe, mely időtartam megegyezik az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési idejével és a hosszabbítás dátumától indul. Személyesen, telefonon, e-mailben, valamint a könyvtár honlapján ([www.melisz.hu](http://www.melisz.hu)) keresztül online módon is kérhető az olvasói tagság érvényességéig.
  11. A kölcsönzési határidő lejártá után a könyvtár felszólítja az olvasót a dokumentumok visszahozatalára. A levélben küldött értesítés költsége az olvasót terheli. (3. sz. melléklet)
  12. A könyvtár késedelem esetén késedelmi díjat számol fel, melynek díjait a 3. sz. melléklet tartalmazza.
  13. A mások által kikölcsönözött dokumentumokra előjegyzési lehetőséget (maximum 2 db.) biztosít. Három el nem vitt előjegyzést követően az egység vezetője ideiglenesen korlátozhatja ezen szolgáltatás igénybe vételét (maximum 6 hónap).
  14. A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. Amennyiben ez nem lehetséges az elvesztett dokumentumot a könyvtár által megállapított ún. gyűjteményi értéken, antikvár becsértéken kell megtéríteni. Rongálásnak minősül a dokumentum fizikai sérülése (szakadás, zavaró mértékű gyűrődés); a könyv eláztatása, összepiszkolása; CD, DVD törése, karcólása.
  15. Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.
  16. A dokumentumokban található vonalkód, RFID címke megrongálása, elszakítása esetén a használó köteles annak árát megtéríteni.
  17. Az olvasó kérésére kikölcsönözni kívánt dokumentumokat át lehet venni a Központi Könyvtár épülete előtt található könyvkölcsönző automatából, a hét minden napján 0-24 óráig. A félretett dokumentumokat 3 napig őrizzük.

#### IV.5.3 HÁLÓZATI KÖLCSÖNZÉS

1. Az egyes fiókkönyvtárak állományából hiányzó dokumentumokat a hálózat másik könyvtárából a könyvtárhasználó átkölcsönözheti.
2. A könyvtár az átkért dokumentumot annak elérhetőségétől számított 7 munkanapon belül biztosítja a könyvtárhasználó számára.

#### IV.5.4. KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

1. A könyvtár az állományából hiányzó nyomtatott dokumentumokat a használók kérésére a könyvtárközi kölcsönzés keretében hazai vagy külföldi könyvtárakból eredetiben vagy másolatban megkéri.
2. A könyvtárközi kérések száma nem haladhatja meg az egy egységre vonatkozó kölcsönözhető nyomtatott dokumentum számot beleértve a már kikölcsönzött könyveket is.
3. A szolgáltatás igénybevétele (a kéreőlap kitöltése és a dokumentum elvitele egyaránt) beiratkozáshoz és személyes megjelenéshez kötött.
4. Nem veszünk fel könyvtárközi kérést a könyvtárunk gyűjteményében hozzáférhető, ám aktuálisan kölcsönzésben lévő dokumentumra. Ilyen esetben csak előjegyzés kérhető.

5. A könyvtárközi kölcsönzésben a dokumentum használatának feltételeit a küldő könyvtár szabja meg. Pl.: csak olvasótermi használat, rövid kölcsönzési határidő, csak fénymásolatban, fénymásolat díjszabása.
6. A külföldi könyvtárközi kölcsönzésre az Országos Széchényi Könyvtár díjszabása vonatkozik.
7. A könyvtárba elektronikusan érkező dokumentumok kizárólag a könyvtár számítógépein tekinthetők meg.
8. A könyvtárközi szolgáltatás a határidők pontos betartása mellett vehető igénybe. A szolgáltatásból kizárható az az olvasó, aki rendszeresen késve hozza vissza a kért könyveket.
9. Ha a könyvtárközi kölcsönzésben kapott dokumentum elvész vagy megrongálódik, annak térítési díját a könyvtárhasználónak a küldő könyvtár díjszabásának megfelelően kell megfizetnie.

#### IV.5.5. ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK

1. Elektronikus dokumentumok és információforrások használata során a szerzői jogi szabályozás, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírások, illetve a szolgáltató által megszabott, adott információforrásra érvényes felhasználási feltételek szerint kell eljárni.
2. Az előfizetett adatbázisok részeit vagy egészét az adatbázis előállítójának hozzájárulása nélkül a felhasználó nem többszörözheti, nem terjesztheti, nem módosíthatja és nem hozhat belőle létre elektronikus vagy nyomtatott gyűjteményt.
3. A forrás megjelölésével iskolai oktatás vagy tudományos kutatás céljára - a célnak megfelelő módon és mértékig - az adatbázisok tartalmának részei csak akkor használhatók, ha az jövedelemszerzés vagy jövedelemfokozás célját közvetve sem szolgálja.

#### IV.5.6. SZÁMLA KIÁLLÍTÁSA

A könyvtár a beiratkozott, regisztrált olvasók és más használók számára, kérés esetén a szolgáltatások igénybevételekor történő befizetésekről az igénylő nevére köteles számlát adni.

Debrecen, 2021. október 7.

Dr. Kovács Béla Lóránt  
könyvtárigazgató

# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 1. SZ. MELLÉKLET

## KÖNYVTÁRAINK NYITVATARTÁSI RENDJE

<b>Benedek Elek Könyvtár és Közösségi Tér</b> <b>(4024 Debrecen, Piac u. 68.)</b> ☎: 52/502-431 E-mail: <a href="mailto:benedek@meliusz.hu">benedek@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
<b>Csapókerti Könyvtár</b> <b>(4033 Debrecen, Mátyás K. u. 29.)</b> ☎: 52/460-547 E-mail: <a href="mailto:csapokert@meliusz.hu">csapokert@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Homokkerti Könyvtár és Közösségi Tér</b> <b>(4030 Debrecen, Szabó K. u. 33.)</b> ☎: 52/412-227 E-mail: <a href="mailto:homokkert@meliusz.hu">homokkert@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>István Úti Könyvtár</b> <b>(4031 Debrecen, István út 11.)</b> ☎: 52/322-224 E-mail: <a href="mailto:istvanut@meliusz.hu">istvanut@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Józsaai Könyvtár és Közösségi Tér</b> <b>(4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi u. 9.)</b> ☎: 52/386-125 E-mail: <a href="mailto:jozsa@meliusz.hu">jozsa@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
<b>József Attila-telepi Könyvtár</b> <b>(4030 Db., Monostorpályi út 110.)</b> ☎: 52/437-415 Email: <a href="mailto:jozsefattila@meliusz.hu">jozsefattila@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Kismacsi Könyvtár és Közösségi Tér</b> <b>4002 Debrecen-Kismacs Napraforgó u. 16.)</b> ☎: 52/716-698 Email: <a href="mailto:kismacs@meliusz.hu">kismacs@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>

<b>Központi Könyvtár</b> <b>(4026 Debrecen, Bem tér 19/D.)</b> ☎: 52/502-470 Email: <a href="mailto:meliusz@meliusz.hu">meliusz@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
<b>Libakerti Könyvtár</b> <b>(4027 Debrecen, Viola u. 23/a.)</b> ☎: 52/319-264 E-mail: <a href="mailto:libakert@meliusz.hu">libakert@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Nagymacsi Könyvtár és Közösségi Tér</b> <b>(4063, Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39.)</b> ☎: 52/217-171 Email: <a href="mailto:nagymacs@meliusz.hu">nagymacs@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Nyugdíjasok Háza Könyvtára</b> <b>(4032 Debrecen, Thomas M. u.45.)</b> ☎: 52/419-403 Email: <a href="mailto:nyugdias@meliusz.hu">nyugdias@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 18 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: <b>ZÁRVA</b>
<b>Petőfi Emlékkönyvtár</b> <b>(4029 Debrecen, Víztorony u. 13.)</b> ☎: 52/413-471 E-mail: <a href="mailto:petofi@meliusz.hu">petofi@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18
<b>Újkerti Könyvtár</b> <b>(4032 Debrecen, Jerikó u. 17-19.)</b> ☎: 52/535-550 E-mail: <a href="mailto:ujkert@meliusz.hu">ujkert@meliusz.hu</a>	Hétfő: 10 – 18 Kedd: 09 – 19 Szerda: 10 – 18 Csütörtök: 10 – 18 Péntek: 10 – 18 Szombat: 10 – 18

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

1. 1952: IV. tv. a házasságról, a családról és a gyámságról, 86. § (a szülői felügyelet), 93., 101. § (a gyámság)
2. 1959: IV. tv. a Polgári Törvénykönyvről 12-16. § (a jogi cselekvőképesség), 198. §-tól (a szerződés), 200. § (a vegyes szerződés), 222-223., 315. §§ (a meghatalmazás), 272-276. § (a kezes), 298-301. § (a kötelezett késedelme), 305-311. § (a hibás teljesítés), 312. § (a teljesítés lehetetlenné válása), 319-323. § (a szerződés megszűnésének egyes esetei), 324-327. § (az el-évülés), 339-344. § (a kártérítés általános szabályai), 355., 360. § (a felelősség módja, a kártérítés mértéke), 423-433. § (a dolgok bérlete), 583-585. § (a haszonkölcsön)
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 1992: LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
5. 2007. évi II. tv. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról
6. 1994: LIII. tv. a bírósági végrehajtásról
7. 2009. évi L. tv. a fizetési meghagyásos eljárásról
8. 1996: XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
9. 1997: CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
10. 2004. évi CXXVII. tv. a Nemzeti Audiovizuális Archívumról
11. 2011. évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
12. 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
13. 2011. évi CCIV. tv. a nemzeti felsőoktatásról
14. 1997. évi LXXXI. tv. a társadalombiztosítási nyugellátásról
15. 1998: XXVI. tv. a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
16. 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól
17. 15/1990. (IV. 23.) SZEM rendelet a súlyos fogyatékoság minősítéséről és igazolásáról
18. 1999: XLII. tv. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
19. 6/2001.(01.17.) Korm. sz. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
20. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
21. 2001. évi LXII. törvény a szomszédos országokban élő magyarokról
22. 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet - a szomszédos államokban élő magyarokról szóló
23. 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
24. 319/2001. (XII. 29.) Korm. sz. r. a szomszédos országokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. tv. hatálya alá tartozó személyek diákkedvezményeiről.
25. 73/2003.(V. 28.) Korm. sz. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről

- 26.** 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 27.** 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 28.** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról

BEIRATKOZÁSI ÉS KÉSEDELMI DÍJAK

Beiratkozási díj	
Teljesárú	800 Ft / év
Kedvezményes (diák és nyugdíjas)	400 Ft / év
Az olvasójegy érvényes a Méliusz Juhász Péter Könyvtár valamennyi egységébe, a Központi Könyvtárba és a 12 fiókkönyvtárba.	
Késedelmi díjak	
felnőtt (16 év felett)	10 Ft / dokumentum / nap
gyerek (16 év alatt)	5 Ft / dokumentum / nap
CD, DVD	10 Ft / dokumentum /nap
Késési figyelmeztetés	150 Ft / levél

SZÁMÍTÓGÉP- ÉS INTERNET-HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

**Könyvtárainkban a számítógépet és az internet szolgáltatást könyvtári regisztrációval, érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók vehetik igénybe!**

1. A számítógép- és internet-használat térítési díjas szolgáltatás, a díjtételeket a mindenkori hatályos könyvtári díjtételek az 5. sz. melléklete tartalmazza. Kivételt képez és díjmentesen vehetők igénybe:
  - a Könyvtár Pontokon üzemeltetett számítógépek;
  - az MVGYOSZ tagsági igazolvánnyal rendelkezők számára az olvasói számítógépek;
  - a könyvtárban hozzáférhető helyi és on-line adatbázisok, a NAVA Pont;
  - az Digitális Jólét Program kijelölt gépein az e-Kormányzati szolgáltatások.
2. Egy számítógépnél a könyvtáros által meghatározott számú olvasó tartózkodhat egyszerre.
3. A könyvtárban az olvasó a számítógépet nem használhatja:
  - üzleti célú tevékenységre;
  - törvénybe ütköző cselekményekre;
  - mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
4. A könyvtári számítógépek használata során tilosak az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre:
  - mások személyiségi jogainak megsértése;
  - másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok használata, közzététele; kéretlen levelek);
  - a szerzői jogok megsértése;
  - szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
  - tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
  - profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
  - a számítógépek biztonságos működését zavaró vagy veszélyeztető információk, programok terjesztése, (pl. vírusok);
  - a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata (sávszélességet igénybevevő játékok, letöltések).
5. A számítógépnél étel és ital fogyasztása tilos!
  - A számítógép mellett elhelyezett tájékoztató informálja az olvasót a telepített alkalmazói szoftverekről és szolgáltatásokról (nyomtatás, szkennelés, stb.);
  - a szolgáltatások díjtételeiről.
6. A számítógépet csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.
7. Az olvasó a számítógép rendszerbeállításait nem változtathatja meg.
8. Az olvasó a számítógépre semmiféle szoftvert nem telepíthet.
9. Üzemzavar esetén az olvasó köteles azt a könyvtárosnak bejelenteni. Az olvasó a hiba elhárításával nem próbálkozhat.



10. A számítógép és eszközeinek megrongálásáért az olvasó felelősségre vonható és köteles ezek javítási költségét megtéríteni.
11. A számítógépen tárolt olvasói anyagok rendszeresen törlésre kerülnek, ezért javasoljuk azokat saját adathordozóra, vagy internetre elmenteni.
12. Olvasó által hozott adathordozók és USB eszközök használata a szabályzat egyéb pontjainak betartása mellett, előzetes víruskeresés után engedélyezett.
13. A számítógép-használat végén a futtatott alkalmazásokat be kell zárni.
14. Az olvasónak a számítógép használatát a könyvtár zárása előtt 10 perccel be kell fejezni.
15. Az internethez és a hálózati szolgáltatásokhoz, ahol ennek vezeték nélküli technikai feltételei kiépültek, a könyvtárhasználó saját eszközzel is csatlakozhat. A csatlakoztatott eszköz használata elektronikusan naplózásra kerül.
16. A könyvtár erősáramú elektronikus rendszereire a használó saját technikai eszközt kizárólag a könyvtáros jóváhagyásával csatlakoztathat.
17. A szabályzat megsértésének esetén a könyvtári munkatárs megszakíthatja a használatot. A számítógép és internet-használati szabályzat szándékos és durva megsértésének következménye az olvasónak a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárása.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 5. SZ. MELLÉKLET

SZOLGÁLTATÁSI DÍJTÉTELEK

Ssz.	Szolgáltatás megnevezése	Nettó ár	ÁFA	Bruttó ár
1.	fénymásolás A/4	12 Ft/db	3 Ft/db	15 Ft/db
2.	fénymásolás A/3	20 Ft/db	5 Ft/db	25 Ft/db
3.	nyomtatás (fekete-fehér) A/4	12 Ft/db	3 Ft/db	15 Ft/db
4.	nyomtatás (fekete-fehér) A/3	20 Ft/db	5 Ft/db	25 Ft/db
5.	nyomtatás (színes) A/4	157 Ft/db	43 Ft/db	200 Ft/fb
6.	kisméretű kép nyomtatása	118 Ft/db	32 Ft/db	150 Ft/db
7.	nagyméretű kép nyomtatása	197 Ft/db	53 Ft/db	250 Ft/db
8.	nyomtatás 10x15-ös méretű fotópapírra	78 Ft/db	22 Ft/db	100 Ft/db
9.	nyomtatás A/4-es méretű fotópapírra	315 Ft/db	85 Ft/db	400 Ft/db
10.	Számítógéphasználati díj	24 Ft/15 perc	6 Ft/15 perc	30 Ft/15 perc
11.	Olvasójegy pótlása	173 Ft/db	47 Ft/db	220 Ft/db
12.	RFID címke pótlása	63 Ft/db	17 Ft/db	80 Ft/db
13.	A/3-as könyv kötése	961 Ft/db	259 Ft/db	1220 Ft/db
14.	A/4-es könyv kötése	811 Ft/db	219 Ft/db	1030 Ft/db
15.	A/5-ös könyv kötése	764 Ft/db	206 Ft/db	970 Ft/db
16.	A/3-as folyóirat kötése	3142 Ft/db	848 Ft/db	3990 Ft/db
17.	A/4-es folyóirat kötése	1520 Ft/db	410 Ft/db	1930 Ft/db
18.	A/5-ös folyóirat kötése	1472 Ft/db	398 Ft/db	1870 Ft/db
19.	szakdolgozat kötése	858 Ft/db	232 Ft/db	1090 Ft/db
20.	<b>spirálozás előlap és hátlap nélkül:</b>			
	- 6,0 - 10,0 mm	126 Ft/db	34 Ft/db	160 Ft/db
	- 11,0 - 15,0 mm	134 Ft/db	36 Ft/db	170 Ft/db
	- 16,5 - 20,0 mm	150 Ft/db	40 Ft/db	190 Ft/db
	- 21,0 - 25,0 mm	166 Ft/db	44 Ft/db	210 Ft/db
	- 28,0 mm fölött	182 Ft/db	48 Ft/db	230 Ft/db
	<b>spirálozás előlappal és hátlappal:</b>			
	- 6,0 - 10,0 mm	220 Ft/db	60 Ft/db	280 Ft/db
	- 11,0 - 15,0 mm	228 Ft/db	62 Ft/db	290 Ft/db
	- 16,5 - 20,0 mm	244 Ft/db	66 Ft/db	310 Ft/db
	- 21,0 - 25,0 mm	260 Ft/db	70 Ft/db	330 Ft/db
	- 28,0 mm fölött	276 Ft/db	74 Ft/db	350 Ft/db
21.	A/3-as könyv varrása	1362 Ft/db	368 Ft/db	1730 Ft/db
22.	A/4-es könyv varrása	1122 Ft/db	303 Ft/db	1425 Ft/db
23.	A/5-ös könyv varrása	1040 Ft/db	280 Ft/db	1320 Ft/db
24.	Arany feliratozás	71 Ft/db	19 Ft/db	90 Ft/db
25.	Születésnapú újság (A/3, karton)	7165 Ft/db	1935 Ft/db	9100 Ft/db
26.	Születésnapú újság (A/3, műbőr)	10000 Ft/db	27008 Ft/db	12700 Ft/db
27.	Születésnapú újság (A/3, kötés nélkül)	4405 Ft/db	1190 Ft/db	5595 Ft/db
28.	Születésnapú újság (A/4, karton)	4205 Ft/db	1135 Ft/db	5340 Ft/db
29.	Születésnapú újság (A/4, műbőr)	5906 Ft/db	1594 Ft/db	7500 Ft/db
30.	Születésnapú újság (A/4, kötés nélkül)	1753 Ft/db	473 Ft/db	2226 Ft/db
31.	Egyéb munkák órábère (pl. könyv ragasztás, javítás)	709 Ft/óra	191 Ft/óra	900 Ft/óra

# KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 6. SZ. MELLÉKLET

## TEREMBÉRLETI DÍJSZABÁS

Ssz.	Könyvtár neve, címe	Bérelt helyiség megnevezése	nettó ár	áfa	bruttó ár
1	Központi Könyvtár Bem tér 19/D.	Büfé	45 039 Ft/hó	12 161 Ft/hó	57 200 Ft/hó
2		Földszinti előadóterem	5 215 Ft/óra	1 408 Ft/óra	6 623 Ft/óra
3		Szivárvány terem	4 014 Ft/óra	1 084 Ft/óra	5 098 Ft/óra
4		II. em. kerengő félkör alakú nyitott tér	1 536 Ft/óra	415 Ft/óra	1 951 Ft/óra
5		Fszt. kerengő	8 856 Ft/óra	2 391 Ft/óra	11 247 Ft/óra
6		I.em. kerengő	8 222 Ft/óra	2 220 Ft/óra	10 442 Ft/óra
7		II.em. kerengő	9 094 Ft/óra	2 455 Ft/óra	11 549 Ft/óra
8		Oktatóterem	6 718 Ft/óra	1 814 Ft/óra	8 532 Ft/óra
9	Újkerti Könyvtár és Közösségi Tér 4032, Debrecen Jerikó u. 17-19.	Olvasótermi részleg	1 969 Ft/óra	531 Ft/óra	2 500 Ft/óra
10	József Attila telepi Könyvtár 4030 Monostorpályi út 110.	Emeleti társalgó	1 181 Ft/óra	319 Ft/óra	1 500 Ft/óra
11	Nyugdíjasok Háza Könyvtár Thomas Mann u. 45.	Olvasótermi részleg	1 233 Ft/óra	333 Ft/óra	1 566 Ft/óra
12	Kismacsi Könyvtár és Közösségi Tér 4002 Debrecen- Kismacs Napraforgó u.16.	Színházterem	3937Ft/óra	1063 Ft/óra	5000 Ft/óra
13		Előtér	945 Ft/óra	255 Ft/óra	1200 Ft/óra
14	Nagymacsi Könyvtár és Közösségi Tér 4063 Debrecen- Nagymacs, Kastélykert u. 39.	Színházterem	3937 Ft/óra	1063 Ft/óra	5000 Ft/óra
15		Oktatóterem	472Ft/óra	128Ft/óra	600Ft/óra
16	Homokkerti Könyvtár és Közösségi Tér 4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 68.	Színházterem	7087 Ft/óra	1913 Ft/óra	9000 Ft/óra
17		Előadóterem	2362 Ft/óra	638 Ft/óra	3000 Ft/óra
18		Klub terem	1181 Ft/óra	319 Ft/óra	1500 Ft/óra

19	Józsai Könyvtár és Közösségi Tér 4033 Debrecen-Józsa Szentgyörgyfalvi út 9.	Színházterem	10630Ft/óra	2870Ft/óra	13500Ft/óra
20		Előadóterem	2362Ft/óra	1254Ft/óra	5900Ft/óra
21		Klub terem	2362Ft/óra	638Ft/óra	3000Ft/óra
22	Polgár u 3	Polgár u. 3.	236Ft/óra	64Ft/óra	300Ft/óra
23	Csapókerti Közösségi Tér 4033 Debrecen Süveg u. 3.	I-emelet hosszú terem	3071Ft/óra	829Ft/óra	3900Ft/óra
24		I.emelet iroda	1496Ft/óra	404Ft/óra	1900Ft/óra
25		II. emelet hímező terem	1969Ft/óra	531Ft/óra	2500Ft/óra
26		III. emelet klub terem	1890Ft/óra	510Ft/óra	2400Ft/óra
27		Színházterem	8661Ft/óra	2339Ft/óra	11000Ft/óra
28		Büfé	2441Ft/óra	659Ft/óra	3100Ft/óra

+

## 20KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT – 7. SZ. MELLÉKLET

## MÓDOSÍTÁSOK LISTÁJA

<b>Módosította</b>	<b>Jóváhagyta</b>	<b>Módosítás dátuma</b>	<b>A hatályba lépés dátuma</b>
Dr. Csontosné Skara Ilona	Minőségirányítási Tanács	2014	2014. január 1.
Tamásné Kovács Adrienn	Minőségirányítási Tanács	2017	2017. március 1.
Tamásné Kovács Adrienn	Minőségirányítási Tanács	2020	2020. június 30.
Vranyecz Tünde	Minőségirányítási Tanács	2021	2021. április 13
SzabóTünde	Minőségirányítási Tanács	2021	2021.október