



**DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
ÉS IFJÚSÁGI HÁZ NONPROFIT KFT.**

**DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS IFJÚSÁGI HÁZ
NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	3
2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ADATAI	4
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	7
2. ÜGYVEZETŐ	8
3. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK	9
3.1. ÜGYVEZETŐ- HELYETTES	9
3.2. ÜGYVEZETŐI TITKÁR	10
4. AZ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK	11
4.1. SZAKMAI CSOPORTVEZETŐ (DEMKI IFJÚSÁGI HÁZ).....	11
4.2. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – TÍMÁRHÁZ NÉPI ALKOTÓHÁZ).....	16
4.3. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – JÓZSAI KÖZÖSSÉGI HÁZ).....	19
4.4. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – CSAPÓKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ/HOMOKKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ).....	22
4.5. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI-ÚJKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ/KISMACSI KÖZÖSSÉGI HÁZ)	26
4.6. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI- BORSOS-VILLA KÖZÖSSÉGI HÁZ/NAGYMACSI KÖZÖSSÉGI HÁZ).....	29
4.7. ÜZEMVITELI IGAZGATÓ (ÜZEMVITELI EGYSÉG)	32
4.8. GAZDASÁGI IGAZGATÓ (GAZDASÁGI EGYSÉG)	38
III. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE	45
IV. A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK	48
V. A MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	53
VI. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	54
VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK	55
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	65
IX. MELLÉKLET	65

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság / DEMKI) adatait és szervezeti felépítését, az ügyvezető és a munkavállalók feladatait, jogait és kötelezettségeit, a helyettesítés rendjét, a gazdálkodás rendszerét, valamint a gazdasági társaság működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság ügyvezetőjére, munkavállalóira, a gazdasági társasággal egyéb jogviszony alapján együttműködőkre, valamint a Társaság szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező társaságokra, szervezetekre.

Jogsabályi háttér:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- 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.

A Mötv. 13. § (1) bekezdés 7. pontja, valamint a Kultv. 76. § (7) bekezdése értelmében a megyei jogú város önkormányzatának a Kultv. 76. § (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatások teljes körének megszervezése kötelező feladata. A Kultv. 77. § (1) bekezdése és 78/I. § (1) bekezdése alapján megyei jogú városban a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében közművelődési intézményt kell biztosítani. A Kultv. 77. § (4) bekezdése szerint a települési önkormányzat közművelődési intézményét 100%-os tulajdonában álló nonprofit gazdasági társaságként is működtetheti. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) 128/2020. (X. 22.) határozatával úgy döntött, hogy 2021. január 1. napjától Debrecen Megyei Jogú Város közművelődési intézménye a Társaság. A Közgyűlésnek a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 37/2018. (X. 25.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: közművelődési rendelet) 4. § a) pontja rögzíti, hogy Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a közművelődési alapszolgáltatások megszervezését és folyamatos hozzáférhetőségét a Társaságon keresztül látja el. Ennek érdekében az Önkormányzat a Társasággal közművelődési megállapodást kötött, amely alapján a Társaság biztosítja a közművelődési alapszolgáltatásokat.

2. A GAZDASÁGI TÁRSASÁG ADATAI

2.1. A Társaság cégneve:	DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Ház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített cégneve:	DEMKI Nonprofit Kft.
2.2. A Társaság székhelye:	4025 Debrecen, Simonffy utca 21.
A Társaság telephelyei:	<ul style="list-style-type: none">- 4024 Debrecen, Nagy-Gál István utca 6.- 4024 Debrecen, Szent Anna utca 18.- 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-21.- 4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.- 4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/C.- 4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.- 4033 Debrecen, Süveg utca 3.- 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.- 4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1.- 4027 Debrecen, Borsos József tér 1.
Ügyvezető neve:	Halász Dániel János
2.3. Alapítója:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 4024 Debrecen, Piac u. 20.
	Törzskönyvi azonosító száma: 735584
	KSH statisztikai számjele: 15735588-8411-321-09
	Adószáma: 15735588-2-09
2.4. Alapítás időpontja:	2008. január 1. A Társaság tevékenységét 2008. január 1. napján kezdte meg.
2.5. A Társaság törzstőkéje:	A Társaság törzstőkéje 3.000.000,-Ft, amely 3.000.000,-Ft készpénzből áll.
2.6. Cégjegyzékszám:	09-09-014397
2.7. Számlavezetője:	OTP Bank Nyrt.
2.8. Bankszámlaszám:	11738008-20844273-000000000
2.9. Adószáma:	14175479-2-09

2.10. KSH statisztikai számjele: 14175479-8412-572-09

2.11. Időtartama: A Társaság határozatlan időre jött létre.

2.12. A Társaság jogállása: A Társaság a feladatai végzése folytán a Civil tv. vonatkozó szabályai értelmében közhasznú jogállású szervezetnek minősül, mely feladatait részletesen a Társaság és az Önkormányzat között létrejött közhasznúsági szerződés tartalmazza.

2.13. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság közhasznú főtevékenysége:

90.04 '08 Művészeti létesítmények működtetése (művelődési ház, művelődési központ, kulturális központ működtetése)

A Társaság közhasznú tevékenységei:

- 58.14 '08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 59.14 '08 Filmvetítés
- 63.99 '08 Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
- 73.20 '08 Piac-közvélemény kutatás
- 74.90 '08 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 79.90 '08 Egyéb foglалás
- 82.30 '08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 85.51 '08 Sport, szabadidős képzés
- 85.52 '08 Kulturális képzés
- 85.59 '08 Máshova nem sorolt egyéb oktatás
- 85.60 '08 Oktatást kiegészítő tevékenység
- 88.99 '08 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
- 90.02 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 93.29 '08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.99 '08 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Társaság közhasznú tevékenységeit segítő kiegészítő gazdasági-vállalkozási tevékenység:

- 47.61 '08 Könyv-kiskereskedelem
- 47.62 '08 Újság-papíráru kiskereskedelem
- 47.78 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 47.99 '08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 68.20 '08 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 77.39 '08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 79.90 '08 Egyéb foglалás
- 81.21 '08 Általános épülettakarítás

- 82.19'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 82.30'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 90.01'08 Előadó-művészet
- 93.29'08 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság egyéb tevékenységi köre:

- 73.11'08 Reklámügynöki tevékenység

A Társaság a Mötv., továbbá a Civil tv. alapján a következő közhasznú tevékenységeket végzi:

- tudományos tevékenység,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység,
- gyermek – és ifjúságvédelem, gyermek-és ifjúsági érdekképviselő,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése,
- közhasznú szervezetek számára biztosított – csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető szolgáltatások,
- sport, a munkaviszonyban és a polgári jogi jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenység kivételével,
- egészségmegőrzés, betegségmegelőzés és egészségügyi rehabilitációs tevékenység.

A Társaság közművelődési intézményként végzett feladatai:

- a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás és –fejlesztés feltételeinek biztosítása,
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

2.14. A Társaság képvisellete:

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság képviselét az Önkormányzat, mint alapító által választott ügyvezető látja el. A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. A képviseleti jogot az ügyvezető az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja, jelen SZMSZ-ben rögzítettek, valamint eseti meghatalmazásban foglaltak szerint.

A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

2.15. A Társaság cégjegyzése:

A cégjegyzés módja **önálló**.

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégszöveg alá az ügyvezető a teljes nevét aláírja az aláírási címpéldányának vagy ügyvéd által ellenjegyzett okiratban foglalt aláírás-mintának megfelelően.

2.16. A Társaság illetékességi és működési területe:

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

2.17. Feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Az Önkormányzat tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

- 4025 Debrecen, Simonffy utca 21. szám alatti 8693 hrsz.-ú 2344 m² nagyságú ingatlan,
- 4024 Debrecen Nagy-Gál István utca 6. szám alatti 9791 hrsz.-ú, 1008 m² nagyságú ingatlan,
- 4024 Debrecen Szent Anna utca 18. szám alatti 8881/A/11 hrsz.-ú, 239 m² nagyságú ingatlan,
- 4032 Debrecen Jerikó utca 17-21. szám alatti 21443 hrsz.-ú ingatlan 544 m² nagyságú ingatlanrésze,
- 4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39. szám alatti 67165 hrsz.-ú 4795 m² területű ingatlanból a használat szerinti megosztásról szóló 226/2013. munkaszámú vázrajzon II. jelű 3318 m² nagyságú ingatlanrésze,
- 4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/C. szám alatti 64001 hrsz.-ú 7575 m² területű ingatlan,
- 4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16. szám alatti 65115/4 hrsz.-ú 3533 m² területű ingatlan,
- 4033 Debrecen, Süveg utca 3. szám alatti 4217 hrsz.-ú 2176 m² nagyságú ingatlan 933 m² nagyságú ingatlanrésze,
- 4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68. szám alatti 13223/5 hrsz.-ú 1737 m² területű ingatlan
- 4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1. szám alatti 27091/14/A/1 hrsz.-ú 1017 m² nagyságú földterületen lévő épület 520,77 m² nagyságú ingatlanrésze,
- 4027 Debrecen, Borsos József tér 1. szám alatti 20182/2 hrsz.-ú 195 m² területű ingatlan.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

1.1. Szakmai egység

- 1.1.1. DEMKI - Ifjúsági Ház
- 1.1.2. DEMKI - Tímárház – Népi Kézműves Alkotóház (Tímárház)
- 1.1.3. DEMKI - Belvárosi Alkotóműhely – Közösségi Tér (BAM)
- 1.1.4. DEMKI - Józsaí Közösségi Ház
- 1.1.5. DEMKI - Csapókerti Közösségi Ház / DEMKI Homokkerti Közösségi Ház
- 1.1.6. DEMKI - Újkerti Közösségi Ház / DEMKI - Kismacsi Közösségi Ház
- 1.1.7. DEMKI - Borsos-villa Közösségi Ház / DEMKI - Nagymacsi Közösségi Ház
- 1.1.8. DEMKI – Ondódi Közösségi Ház

1.2. Üzemviteli egység

1.2.1. Üzemeltetési csoport

1.2.2. Műszaki csoport

1.3 Gazdasági egység

1.3.1. Gazdasági csoport

A szervezeti egységek által végzett feladatok leírását a IV. fejezet tartalmazza.

2. ÜGYVEZETŐ

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését önállóan látja el. Megbízatása 5 év határozott időtartamra szól. Az ügyvezetőt az Önkormányzat, mint alapító bármikor visszahívhatja.

- A jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett Társaság Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, a Társaság használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős a Társaság egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt a Társaság működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az Alapító Okiratban foglalt tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
- Dönt minden olyan ügyben, ami nem tartozik a Társaság alapítójának kizárólagos hatáskörébe.
- Intézkedik az Önkormányzat Közgyűlése által hozott, Társaságot érintő határozatok végrehajtásáról.
- Megszervezi - az Önkormányzattal kötött közművelődési megállapodásban foglaltak szerint - a közművelődési alapszolgáltatások teljes körét és biztosítja folyamatos hozzáférhetőségüket.
- Felelős a közművelődési feladatokra vonatkozó jogszabályok betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli a Társaságot az Önkormányzat, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyeli és megszervezi a szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja a Társaság telephelyeinek tevékenységét, optimalizálja a munkaerőgazdálkodást a Társaság célkitűzéseinek megvalósítása érdekében.
- Gondoskodik a Társaság SZMSZ-ének, mérleg és eredmény kimutatásának, üzleti tervének, beszámolójának, kulturális közfeladat ellátáshoz szükséges munkatervének, szakmai szabályzatainak és egyéb, a működéshez szükséges dokumentumainak határidőre történő elkészítéséről és benyújtásáról az Önkormányzat részére, valamint eleget tesz az ehhez kapcsolódó közzétételi kötelezettségeinek.
- Felügyeli és ellenőrzi a szakmai munka színvonalát, kivizsgálja a Társaság tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Irányítja a Társaság pályázati tevékenységét és forrásbevonását, elkészíti a fejlesztési terveket.
- Gondoskodik a Társaság telephelyeinek rendeltetésszerű használatáról, a vagyon védelméről és vagyongazdálkodásról, a gazdaságos üzemeltetésről, valamint a karbantartás és a felújítások előkészítéséről és felügyeletéről.
- Koordinálja a Társaság belső és külső információs tevékenységét.

- Gyakorolja a Társaságnál foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a kártérítési felelősségre vonatkozó jogköröket.
- Engedélyezi a munkavállalók szabadságát és kiküldetését.
- Érvényesíti a Társaság szabályzataiban foglaltakat, azt betartatja a Társaság munkavállalóival és a Társaság szolgáltatásait igénybe vevőkkel.

Az ügyvezető helyettesítését - távolléte vagy akadályoztatása esetén – **az ügyvezető-helyettes látja el.** Az ügyvezető- helyettes helyettesítési jogköre nem teljes körű, intézkedési jogkörrel rendelkezik pénzügyi kötelezettségvállalás nélkül. Az ügyvezető tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén (pl. tartós betegség), illetve azon időszakban, amíg az ügyvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítési jogkör teljes körű.

3. AZ ÜGYVEZETŐ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK

3.1. ÜGYVEZETŐ- HELYETTES

- A Társaság ügyvezetőjének általános és szakmai helyettese, az ügyvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését.
- Megbízásához a tulajdonosi joggyakorló egyetértése szükséges.
- A Társaság szakmai vezetője.
- Közművelődési vezető, aki a Társaság teljes körű közművelődési tevékenységét szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Irányítja a Társaság éves munkatervének (szakmai rendezvénytervének, szolgáltatási tervének) elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a Társaságnál lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Irányítja a szervezeti egységek távlati és éves munkatervének (szakmai programtervének) elkészítését, az éves beszámoló összeállítását, a szervezeti egységekben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, - az ügyvezetői döntést megelőzően - véleményezi a szervezeti egységekben folyó kommunikációs és szervezeti fejlesztéseket, a munkatársak kiválasztásának folyamatát, az SZMSZ-ben meghatározott feladatok, valamint a munkaköri leírásokban szereplő elvárt szakmai kritériumok maximális betartását és betartatását.
- Gondoskodik a Társaság munkavállalóinak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a Társaság munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Közreműködik a Társaság működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában.
- Megbízás esetén eljár az ügyvezető nevében.
- Ellenőrzi a Társaság vagyonleltárában őrzött anyagokról előírt nyilvántartásokat.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak feladatvégzését.
- Irányítja a közművelődési munkát, a közönségkapcsolati tevékenységet.
- Felelős a nagyrendezvények, fesztiválok szakmai megvalósításáért.
- Felelős a Társaságon belüli iratkezelési szabályok kidolgozásáért.
- Felügyeli az irattári terv betartását.

- Felelős a Társaságnál lefolytatandó közbeszerzési eljárások hatályos jogszabályokban rögzített szabályainak betartásáért.
- Irányítja a Társaság szervezeti egységeinek kommunikációs, szakmai távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves beszámolók összeállítását, a Társaságnál lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Ellátja és betartatja – az üzemviteli igazgatóval és a gazdasági igazgatóval együtt - az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, felelős az informatikai eszközök szoftverhasználatot érintő kötelező adatmentések ütemezéséért, azok formájáért, könyvelési állományformák, pc jelszavas védelmek, tűzfalkövetelményekkel kapcsolatos teendőkért.
- Ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság ügyvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti, intézkedési jogkörrel rendelkezik pénzügyi kötelezettségvállalás nélkül.

Távollétében a **Társaság szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

3.2. ÜGYVEZETŐI TITKÁR

- Feladata a kapcsolatépítés, - tartás és - fejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Összehangolja az intézményben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Részt vesz valamennyi, az intézmény működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Feladata az ügyvezető munkájának segítése, a szükséges asszisztensi, adminisztratív feladatok ellátása.
- Szervezi az ügyvezetői kapcsolattartást.
- Feladata a telefonüzenetek, levelek, emailek fogadása és nyilvántartása.
- Megteremti a feltételeket az ügyvezető napi munkájához, figyeli az irodai felszerelések szükségességét és meglétét.
- Feladata az értekezletek, összejövetelek egyeztetése, szervezése, előkészítése, a résztvevők értesítése az esemény időpontjáról, helyéről, a szükséges anyagok előkészítése, jelenléti ív és jegyzőkönyv vezetése.
- Megszervezi a látogatók fogadását az ügyvezetőnél és megteremti a megbeszélések, találkozók feltételeit.
- Feladata a szabadságok kiírása, nyilvántartása, táppénzes lapok begyűjtése.

- Feladata a munkatársakkal és partnerekkel való kapcsolattartást szóban és írásban.
- Szervezi a Társaság felügyelő bizottságával történő kapcsolattartást.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályok betartásáért a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ában és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazandó iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben foglaltak szerint.
- Gondoskodik az irattári terv betartásáról a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint.
- Feladata a Társaság szervezeti egységei közötti kommunikáció és koordináció.
- Az ügyvezetői döntéseket megalapozó elemzéseket, kimutatásokat készít.

Munkáját az ügyvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési szakembere helyettesíti.**

4. AZ ÜGYVEZETŐ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ MUNKAKÖRÖK

4.1.SZAKMAI CSOPORTVEZETŐ (DEMKI IFJÚSÁGI HÁZ)

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.
- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő-beosztását a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.

- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság ügyvezető- helyettesét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében a Társaság Ifjúsági Ház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.

A szakmai csoportvezető (Ifjúsági Ház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.1.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.

- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helyettessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a szakmai csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Ifjúsági Ház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Ifjúsági Ház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.1.2. KEF koordinátor/rendezvényszervező

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás, végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Koordinálja a Társaság tanácsadó és prevenciós tevékenységét.
- Szervezési feladatokat lát el a Társaság rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik a Társaság szervezeti egységeiben megrendezésre kerülő kiállítások és képzőművészeti tevékenységek szervezésében és lebonyolításában (pl. tábor, rajzpályázat, stb.).
- Kábítószer Egyeztető Fórum (a továbbiakban: KEF) koordinátori feladatokat lát el.

- KEF üléseket előkészíti, a meghívókat elküldi, valamint az ülésekről jegyzőkönyvet készít.
- A KEF működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és operatív feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart a KEF vezetőivel, tagjaival, feladata az információk naprakész átadása.
- Kapcsolatot tart fenn az országban működő többi KEF-fel.
- A KEF-et képviseli, és jelentéseket készít.
- A KEF munkáját támogatja, segíti, közreműködik a pályázatok előkészítésében és lebonyolításában.
- A Csomópont Iroda működését biztosítja, szakmai szolgáltatásait koordinálja, fejleszti. Feladata a Csomópont Iroda működésével és szakmai fejlesztésével kapcsolatos pályázatok figyelése, elkészítése, megvalósítása.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Ellátja a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Közreműködik a Társaság programjainak, rendezvények szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az Ifjúsági Ház szakmai csoportvezetőjének közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság grafikusát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság grafikusa helyettesíti.**

4.1.3. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.

- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyettesssel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a szakmai csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.1.4. Grafikus

- Feladata a Társaság tevékenységéhez kapcsolódó dekoratőri feladatok ellátása, azaz a Társaság programjairól, szolgáltatásokról megállító táblák, tájékoztatók, meghívók, egyéb propagandaanyagok határidőre történő megtervezése, kivitelezése és elhelyezése a kijelölt helyekre. Tervét a kivitelezés előtt jóváhagyásra bemutatja közvetlen vezetőjének.
- Feladata a Társaság belső és külső feliratainak naprakész gondozása, karbantartása, a propagandaanyagok elhelyezése.
- A Társaság valamennyi szórólapjából, meghívójából, tájékoztatójából, egyéb anyagából a további sokszorosításra alkalmas alapot folyamatosan elhelyez egy külön dossziéba, illetve a számítógépes hálózaton lévő alkönyvtárba.
- Közreműködik kiállítások rendezésében az éves munkaterv szerint.
- Gondozza a Társaság folyosóin, termeiben lévő, valamint a vándoroltatható kiállításokat.
- Részt vesz a Társaság kiadványainak technikai szerkesztésében, kivitelezésében.
- Kapcsolatot tart a nyomdai kivitelezőkkel, leadja a jóváhagyott megrendeléseket, a terveket nyomdakész állapotban továbbítja. Az esetleges korrekciókat igényli, és ellenőrzi.
- Gondozza a Társaság azon kapcsolatait, melyek munkájához kötődnek, illetve amelyekkel vezetője megbízza.
- Szublimációs ajándéktárgyakat készít, értékesít.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Közreműködik a Társaság programjainak, rendezvények szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.

Munkáját az Ifjúsági Ház szakmai csoportvezetőjének közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság KEF koordinátor/rendezvényszervezőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság KEF koordinátor/rendezvényszervezője helyettesíti.**

4.2. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – TÍMÁRHÁZ NÉPI ALKOTÓHÁZ)

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.
- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő-beosztását a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondoza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.

- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közöségszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Tímárház – Népi Kézműves Alkotóház egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Tímárház – Népi Kézműves Alkotóház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

A csoportvezető (Tímárház-Népi Kézműves Alkotóház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.2.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helytessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helytessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.

- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közöségszervezési, közösségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi. A Társaság Tímárház – Népi Kézműves Alkotóház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Tímárház – Népi Kézműves Alkotóház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.2.2. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helytessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közöségszervezési, közösségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi. A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs

- Ellátja a Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, érdeklődők személyes és telefonos tájékoztatását, elsősorban a DEMKI programjairól, másodsorban a város kulturális eseményeiről.
- Feladata a rendszeres és alkalmi közösségek és programok kiszolgálása, a zavartalan működés feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az előtérben a sajtótermékek elhelyezéséről, szervezi, felügyeli az információs pult ellátását.
- Szervezi, felügyeli a közösségi internet szolgáltatást.
- Elvégzi az adódó leíró és más adminisztratív feladatokat, melyre a szakmai munkatársak megkérlik.
- Gondoskodik a napi posta és sajtó átvételéről.
- Segíti az információs szolgáltatás és pult információkkal, szóróanyagokkal történő ellátását, összegyűjti a város kulturális rendezvényeiről szóló tájékoztatókat.
- A felelős szakmai munkatárssal együtt nyilvántartja a Társaság terembeosztását, azt egyezteteti, s annak berendezéséről gondoskodik. A rendezvények kiszolgálását igények szerint segíti.
- Meghatározott címekre eljuttatja a Társaság szórólapjait, információs kiadványait, egyeztetés szerint részt vesz a közönségszervezésben.
- Közreműködik az információs felületek rendben tartásában.
- Tevékenységével segíti az egység közművelődési szakembereinek munkáját.
- Közreműködik a saját rendezvények, a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezésében.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló program szervezésében, lebonyolításában és felügyeletében való részvétel.
- A munkája során észlelt és a Társaság érdekeit sértő hiányosságokról, rendellenességekről tájékoztatja az ügyvezetőt és az érdekelt kollégákat.
- A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatain túlmenően szükség szerint, illetve az ügyvezető utasítására részt vesz a Társaság egyéb lakossági szolgáltatásainak megszervezésében és lebonyolításában.
- A Társaság rendjében észlelt tapasztalatokat, újonnan jelentkező igényeket jelzi a vezetőjének.
- Eljárói feladatokat lát el.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság ügyfélszolgálati munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság ügyfélszolgálati munkatársa helyettesíti.**

4.3. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – JÓZSAI KÖZÖSSÉGI HÁZ)

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.

- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő-beosztását, a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- A pályázati projekteknél a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Józsi Községi Ház egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében a **Társaság Józsi Községi Ház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

A csoportvezető (Józsi Községi Ház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.3.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helyetessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projekteknél a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönséghozzájárulási munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.

- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Józsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Józsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.3.2. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyettesrel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.4. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI – CSAPÓKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ/HOMOKKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ)

(

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.
- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.
- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.

- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő beosztását, a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.
- Kiemelt feladatként rendszeresen tájékozódik a pályázati lehetőségekről, a Társaság tevékenységének elősegítése érdekében pályázatot ír és beszámolót készít.

- Feladata az eredményes szakmai munka munkafeltételeinek, szakmaiságának és adminisztrációjának ellenőrzése.
- Feladata a projekt-előrehaladás szakmai értékelése, korrekciós javaslatok, illetve korrekciós intézkedések megfogalmazása.
- Feladata a projektadminisztrációs feladatok irányítása, projektbeszámolók készítése, projektrendezvények szervezése, koordinálása.
- Feladata a projekt folyamatok illesztése a Társaság programjaihoz.
- Kapcsolatot tart ifjúsági civil szervezetekkel, irodákkal, részt vesz nemzetközi ifjúsági csereprogramok lebonyolításában, levelezést folytat, kapcsolatot tart európai ifjúsági szervezetekkel.
- Foglalkozik az Európai Önkéntes Szolgálat (EVS) adatbázisának kialakításával, folyamatos karbantartásával, rendszerezésével, pályázatokat ír, európai fogadó szervezetekkel kapcsolatot tart, nyomon követi a külföldre utazó önkéntesek munkáját, tanácsadást tart az önkéntesség iránt érdeklődőknek.
- Európa országaihoz kapcsolódó képzési lehetőségek, a fiatalok európai mobilitását segítő információk gyűjtése és rendszerezése.
- Bekapcsolódik az országos önkéntes programok munkájába.
- Mentori feladatot lát el EVS-ben dolgozó önkéntesekkel kapcsolatban.
- Koordinálja az egyetemi hallgatók, középiskolai tanulók, önkéntesek gyakorlati munkáját.
- Felnőtt-segítőként közreműködik a városi diákönkormányzat munkájában.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Csapókerti Közösségi Ház/Homokkerti Közösségi Ház egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Csapókerti Közösségi Ház/Homokkerti Közösségi Ház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

A csoportvezető (Csapókerti Közösségi Ház/Homokkerti Közösségi Ház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.4.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.

- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
 - Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helyettessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
 - Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
 - Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
 - Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
 - Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
 - A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
 - Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
 - Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
 - Közönségszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
 - Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
 - Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
 - Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete. Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.
- A Társaság Csapókerti Közösségi Ház/Homokkerti Közösségi Ház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.
- Távollétében a Társaság Csapókerti Közösségi Ház/Homokkerti Közösségi Ház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.4.2 Ifjúsági és civil kapcsolatokért felelős munkatárs

- Kiemelt feladata a közösségszervezés az ifjúsági és a civil szervezetek körében.
- Feladata a Társaság egységeiben az öntevékeny ifjúsági csoportok kialakulásának és fenntartásának segítése.
- Feladata a közösségi, a kulturális és a társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása az ifjúság körében.
- Feladata az ifjúság ösztönzése a Társaság közösségi tereinek használatára.
- Feltérképezi a Társaság tevékenységébe bevonható helyi civil szervezeteket.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- A feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentációt készít és vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátásához kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.

- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában.

Munkáját a Csapókerti Községi Ház/Homokkerti Községi Ház csoportvezetőjének közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.4.3. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság ifjúsági és civil kapcsolatokért felelős munkatársa - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság ifjúsági és civil kapcsolatokért felelős munkatársa helyettesíti.**

4.5. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI-ÚJKERTI KÖZÖSSÉGI HÁZ/KISMACSI KÖZÖSSÉGI HÁZ)

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.

- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.
- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő-beosztását, a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- A pályázati projekteknél a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.

- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Újkerti Közösségi Ház/Kismacsi Közösségi Ház egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében a **Társaság Újkerti Közösségi Ház/Kismacsi Közösségi Ház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

A csoportvezető (Újkerti Közösségi Ház/Kismacsi Közösségi Ház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.5.1 Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helyetessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.

- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Újkerti Községi Ház/Kismacsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Újkerti Községi Ház/Kismacsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.5.2. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösség, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyetttel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.6. CSOPORTVEZETŐ (DEMKI- BORSOS-VILLA KÖZÖSSÉGI HÁZ/NAGYMACSI KÖZÖSSÉGI HÁZ)

- Folyamatos egyeztetés mellett irányítja és ellenőrzi az általa vezetett egységben folyó szakmai tevékenységet.
- Feladata, hogy az általa irányított csoport tevékenységét a kreativitás, az időszerűség és a jövedelmezőség jellemezze.
- Részt vesz az éves üzleti terv, munkaterv, szolgáltatási terv, valamint a szakmai beszámoló elkészítésében.

- Előkészíti, javaslatot tesz, jóváhagyást követően felügyeli a program-, és rendezvényszervezést, a kulturális és művészeti projekteket, kommunikációt, PR és marketing tevékenységet, az üzemeltetési feladatok zökkenőmentes végrehajtását.
- Felügyeli a szervezési munkát, előkészíti az esedékes szerződéseket.
- Részt vesz valamennyi, a szakmai működéssel összefüggésben lévő szabályzat elkészítésében, illetve valamennyi, a Társaság működésével összefüggő beszámoló, jelentés, statisztika elkészítésében.
- Az ügyvezető utasítása szerint, együttműködve részt vesz a Társaság arculatának kialakításában, gondoskodik az arculati elemek és szakmai, kommunikációs irányelvek maradéktalan betartásáért.
- Elkészíti az általa vezetett egység házirendjét.
- Elkészíti az általa vezetett csoport tagjainak havi munkaidő-beosztását, a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Közreműködik a leltározásban, javaslatot tesz selejtezésre szánt eszközökre.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás, kapcsolatfejlesztés és esetleges problémamegoldás az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, bérlőkkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Összehangolja az egységben működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- A pályázati projekteknél a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése, a futó pályázat, illetve a pályázat fenntartási időszakában a vállalt feladatok teljeskörű megvalósítása. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.

- Közönségszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági igazgatóval való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Borsos- villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Borsos- villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

A csoportvezető (Borsos-villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház) közvetlen irányításával működő munkakörök

4.6.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás végzése.
- Feladatellátásáról szakszerű és naprakész dokumentációt készít, vezet.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető- helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel, az ügyvezető- helyetessel és a szakmai csoportvezetővel együttműködve részt vesz a szervezeti egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése;

adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.

- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság Borsos- villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság Borsos- villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház egységének szakmai csoportvezetője helyettesíti.**

4.6.2. Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönszervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.

Munkáját a csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.7. ÜZEMVITELI IGAZGATÓ (ÜZEMVITELI EGYSÉG)

- A Társaság üzemviteli egységének irányítója, közvetlen felügyelete alá tartozik az üzemeltetési csoport és a műszaki csoport tevékenysége és munkatársai.
- Szervezi és felügyeli a Társaság műszaki, technikai üzemeltetéssel kapcsolatos tevékenységét a DEMKI egységeiben.
- Elkészíti, aktualizálja a Társaság belső szabályzatait.

- Közreműködik az adatszolgáltatásokban (statisztika, programok, pályázatok).
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében.
- Feladata az alapfeladattal és a nem alapfeladattal kapcsolatos beszerzési igények összegyűjtése, árajánlatok kérése, áttekintése, döntés és megrendelés előkészítése.
- Ellenőrzi és folyamatosan nyomon követi a költségvetési tervezést tervezéskor és a végrehajtási, beszámoló szakaszában is.
- Ellenőrzi az összeállított béranyagokat.
- Előkészíti és szükség esetén jogtanácsossal egyeztet a munkaszerződéseket.
- Felügyeli a Társaság szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítását.
- Felügyeli a műszaki szabályzatok felülvizsgálatát, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályoknak megfelelő működés biztosítását.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi az anyagellátást.
- Ellenőrzi, hogy az ütemezett és jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott feladatok érvényesülnek-e, gondoskodik azok betartatásáról.
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az egységek vagyonleltárának állapotát, a selejtezés folyamatát.
- A Társaság eszközparkjáról vezetett naprakész nyilvántartást ellenőrzi.
- Felelős a rendezvények háttérének biztosításához kapcsolódó ajánlattételi kötelezettségnek eleget tenni és az ajánlattételi eljárásokat lebonyolítani, adminisztrálni.
- Javaslatot tesz – az egységek vezetőinek javaslata alapján – a szakmai eszközbeszerzés, állagmegóvás ütemezésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az ügyvezető megbízása szerint az egységek műszaki színvonalát.
- Felelős a Társaság eszközparkjának folyamatos karbantartásáért, állagának megóvásáért és annak rendeltetésszerű használatáért.
- Felügyeli az anyagok és eszközök szakszerű és biztonságos tárolását.
- Irányítja az éves üzleti tervhez illeszkedő karbantartási, javítási tervek elkészítését, felügyeli és ellenőrzi azok megvalósulását.
- Feladata a társaság munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések és feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Felelős a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős az iratkezelés, -nyilvántartás, adat- és információ biztonsággal kapcsolatos feladatok ellenőrzéséért, végrehajtásáért.
- Szakterületén képviseli a Társaságot felügyeleti szervekkel, hatóságokkal és egyéb külső szervekkel, partnerekkel való egyeztetéseken, tárgyalásokon.
- Részt vesz mindazokon a Társasági megbeszéléseken, tanácskozásokon, ahol a hatáskörébe vagy feladatkörébe tartozó ügyek kerülnek megtárgyalásra.
- Az ügyvezető részére az irányítása alá tartozó terület vezetőjeként tájékoztatást ad, jelentést készít.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági igazgatóját - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság gazdasági igazgatója helyettesíti.**

Az üzemviteli igazgató közvetlen irányításával működő munkakörök

Üzemeltetési csoport

4.7.1. Üzemeltetési csoportvezető

- Az üzemeltetési terület irányítója a DEMKI egységeiben.
- Feladata a Társaság szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása.
- Felelős a saját kivitelezésben megoldható karbantartásokért és javítások elvégzéséért.
- Feladata a műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályoknak megfelelő Intézményi működés biztosítása.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az anyagellátást.
- Éves, szükség szerint féléves ütemezés szerint javaslatot tesz – az egységek vezetőinek javaslata alapján – a szakmai eszközbeszerzés, állagmegóvás ütemezésére.
- Ellenőrzi, hogy az ütemezett és jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott feladatok érvényesülnek-e, gondoskodik azok betartatásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az üzemviteli igazgató megbízása szerint az egységek, vagyonelektárának állapotát.
- Felelős a gépjárműpark műszaki állapotának és tisztaságának folyamatos ellenőrzéséért, a megfelelő gépjármű üzemeltetés biztosításáért.
- Ellenőrzi a szállítólevelek szabályos vezetését.
- Köteles a Társaság eszközparkjáról naprakész nyilvántartást vezetni.
- Gondoskodik az anyagok és eszközök szakszerű és biztonságos tárolásáról.

Munkáját az üzemviteli igazgató közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság műszaki csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság műszaki csoportvezetője helyettesíti.**

Az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

4.7.1.1. Üzemviteli alkalmazott/takarító

- Feladata a megjelölt munkaterület (termek, folyosók, WC helyiségek, lépcsők, ablakok, stb.) folyamatos, napi tisztántartása.
- Feladata a szemetes edények napi kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- Feladata a padlózat felseprése, felmosása (termek, folyosók).
- A bútorokat és a technikai eszközöket, az ablakpárkányokat letörli, esetleg vegyszeresen lemosa.
- Feladata a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése, felmosása.
- Feladata a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással).
- Feladata az ajtók, a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerrel való letörlése (legalább hetente egyszer).
- Feladata az utcai járda és az udvar rendszeres takarítása.
- Heti rendszerességgel elvégzendő takarítási feladatai: a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása, az ablakpárkányok mosószeres takarítása, pókhálózás, az utcafront takarítása.
- Az esetleges meghibásodásokat, rongálásokat azonnal jelzi a közvetlen vezetőjének.

- Az épületben és az udvaron lévő növényeket ápolja, gondozza, az udvari virágágyásokat gyomtalanítja.
- Évente egyszer (nyáron) az átfogó nagytakarítási munkákban váltótársával együttműködve részt vesz.
- A Társaság egységeinél szükség szerint (betegség, távollét esetén) helyettesítési feladatokat is ellát.
- Kiemelt figyelmet kell fordítani az energiával való takarékosagra.
- A folyosói világítás be- és kikapcsolásáról, az időjárásnak és napszaknak megfelelően gondoskodik.
- A téli időszakban az utcai és az udvari járdákat lesepri, síktalanítja.
- Közreműködik a Társaságnál rendezett programok technikai (teremberendezés, kiállítás szerelés) előkészítésében, kiszolgálásában és az ügyeleti feladatok ellátásában.
- Szükség esetén nyitja és zárja az épületet.
- Zárás előtt tűzrendészeti szempontból is ellenőrzi a helyiségeket, bekapcsolja a riasztó berendezést, nyitáskor hatástalanítja azt.
- Munkaidejében figyelmet fordít az intézményegységben lévő vagyontárgyak védelmére.
- Részt vesz a munka-, baleset-, tűz-, és érintésvédelmi ellenőrzéseken, segíti a terekbe való bejutást.
- Részt vesz leltározásnál, selejtezésnél.
- Javaslatot készít az intézmény berendezéseinek, anyagainak pótlására, az elavult anyagok, tárgyak selejtezésére.

Munkáját az üzemeltetési csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság üzemviteli alkalmazott/takarítóját - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság üzemviteli alkalmazott/takarítója helyettesíti.**

Műszaki csoport

4.7.2. Műszaki csoportvezető

- A műszaki, technikai terület irányítója a DEMKI egységeiben.
- Feladata a Társaság szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök működtetése, az eszközök ütemezett tervezésű karbantartása.
- Felelős a saját kivitelezésben megoldható karbantartásokért és javítások elvégzéséért.
- Feladata a műszaki szabályzatok felülvizsgálata, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályoknak megfelelő Intézményi működés biztosítása.
- Biztosítja és összehangolja a rendezvényekkel kapcsolatos technikai, műszaki teendők személyi és tárgyi feltételeit.
- Felelős a rendezvények háttérének biztosításához az ajánlattételi kötelezettségnek eleget tenni és az ajánlattételi eljárásokat lebonyolítani, adminisztrálni.
- Éves, szükség szerint féléves ütemezés szerint javaslatot tesz – az egységek vezetőinek javaslata alapján – a szakmai eszközbeszerzés, állagmegóvás ütemezésére.
- Ellenőrzi, hogy az ütemezett és jóváhagyott fejlesztési tervben meghatározott feladatok érvényesülnek-e, gondoskodik azok betartatásáról.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, az ügyvezető megbízása szerint az egységek műszaki színvonalát.

- Felelős a Társaság eszközparkjának folyamatos karbantartásáért, állagának megóvásáért és annak rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles a Társaság eszközparkjáról naprakész nyilvántartást vezetni.
- Felelős a műszaki személyzet és eszközkapacitás rendezvényekhez igazodó magas színvonalú biztosításáért.
- Gondoskodik az anyagok és eszközök szakszerű és biztonságos tárolásáról.
- Ellátja és betartatja az adatvédelemmel és információbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, felelős az informatikai eszközök szoftverhasználatot érintő kötelező adatmentések ütemezéséért, azok formájáért, könyvelési állományformák, pc jelszavas védelmek, tűzfalkövetelményekkel kapcsolatos teendőkért.

Munkáját az üzemviteli igazgató közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság üzemeltetési csoportvezetőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság üzemeltetési csoportvezetője helyettesíti.**

A műszaki csoportvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

4.7.2.1. Hangosító/karbantartó

- Feladata a Társaság egységeiben a rendszeres és alkalmi közösségek, programok technikai kiszolgálása, a zavartalan működés feltételeinek biztosítása.
- Feladata a Társaság rendezvényein a hangosító vagy egyéb audiovizuális berendezések kezelése.
- Feladata a Társaság hangtechnikai eszközeinek folyamatos gondozása, az eszközök állapotának, használhatóságának figyelemmel kísérése, javaslattétel a javíttatásra, fejlesztésre.
- Feladata az épületüzemeltetési feladatok ellátása.
- Folyamatos munkakapcsolatban áll az épületüzemeltetésben szerződött szolgáltatókkal, tájékoztatást nyújt a szolgáltatások színvonaláról.
- Feladata az eszközök berendezések karbantartása, üzemképes állapot biztosítása.
- A munkavédelmi szemlén megfogalmazottak szerint felügyeli az épület baleset- és tűzbiztonságát.
- Ismeri és használja az irodákban alkalmazott számítógépes programokat, segíti az iroda gyűjtőkörébe tartozó adatok rögzítését, gondoskodik az informatikai eszközök üzemképes állapotban tartásáról.
- Gondoskodik a Társaság hirdetőfelületeinek rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz a Társaság által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Javaslatával segíti a Társaság szervezeti egységeinek korszerű, alaptervékenységnek megfelelő működését.

Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság üzemviteli alkalmazott/gondnokát - annak távollétében – helyettesíti.

Távollétében **a Társaság üzemviteli alkalmazott/gondnoka helyettesíti.**

4.7.2.2. Üzemviteli alkalmazott/gondnok

- Feladata a Társaság egységeiben a rendszeres és alkalmi közösségek, programok technikai kiszolgálása, a zavartalan működés feltételeinek biztosítása.
- Feladata az épületüzemeltetési feladatok ellátása.
- Munkakapcsolatban áll az épületüzemeltetésben szerződött szolgáltatókkal, tájékoztatást nyújt a szolgáltatások színvonaláról.
- Feladata az eszközök berendezések karbantartása, üzemképes állapot biztosítása.
- A munkavédelmi szemlén megfogalmazottak szerint felügyeli az épület baleset- és tűzbiztonságát.
- Ismeri az irodákban alkalmazott számítógépes programokat, segíti az iroda gyűjtőkörébe tartozó adatok rögzítését, gondoskodik az informatikai eszközök üzemképes állapotban tartásáról.
- Gondoskodik a Társaság hirdetőfelületeinek rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz a Társaság által szervezett programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Javaslaival segíti a Társaság szervezeti egységeinek korszerű, alaptervékenységnek megfelelő működését.
- Feladata a megjelölt munkaterület (termek, folyosók, WC helyiségek, lépcsők, ablakok, stb.) folyamatos, napi tisztántartása.
- Feladata a szemetes edények napi kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemet összegyűjtése, központi szeméttárolóba való ürítése.
- Feladata a padlózat felseprése, felmosása (termek, folyosók).
- Feladata a mellékhelyiségek fertőtlenítése, felmosása.
- Feladata a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással).
- Feladata az utcafront, az utcai járda és az udvar rendszeres takarítása.
- Az esetleges meghibásodásokat, rongálásokat azonnal jelzi a közvetlen vezetőjének.
- Az épületben és az udvaron lévő növényeket ápolja, gondozza, az udvari virágágyásokat gyomtalanítja, fűvet nyír.
- Részt vesz az átfogó nagytakarítási munkákban.
- A Társaság egységeinél szükség szerint (betegség, távollét esetén) helyettesítési feladatokat is ellát.
- Kiemelt figyelmet fordít az energiával való takarékosagra.
- A folyosói világítás be- és kikapcsolásáról, az időjárásnak és napszaknak megfelelően gondoskodik.
- A téli időszakban az utcai és az udvari járdákat lesepri, síktalanítja.
- Közreműködik a Társaságnál rendezett programok technikai (teremberendezés, kiállítás szerelés) előkészítésében, kiszolgálásában és az ügyeleti feladatok ellátásában.
- Szükség esetén nyitja és zárja az épületet.
- Zárás előtt tűzrendészeti szempontból is ellenőrzi a helyiségeket, bekapcsolja a riasztó berendezést, nyitáskor hatástalanítja azt.
- Munkaidejében figyelmet fordít az intézményegységben lévő vagyontárgyak védelmére.
- Részt vesz a munka-, baleset-, tűz-, és érintésvédelmi ellenőrzéseken, segíti a terekbe való bejutást.
- Részt vesz leltározásnál, selejtezésnél.
- Javaslatot készít az intézmény berendezéseinek, anyagainak pótlására, az elavult anyagok, tárgyak selejtezésére.

Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság üzemviteli hangosító/karbantartóját - annak távollétében – helyettesíti.
Távollétében **a Társaság hangosító/karbantartója helyettesíti.**

4.8 GAZDASÁGI IGAZGATÓ (GAZDASÁGI EGYSÉG)

- Az intézmény gazdasági, számviteli, pénzügyi tevékenységének koordinálása, ellenőrzése, a munka-, tűz- és egészségvédelmi elhárítások betartásával.
- A Társaság éves üzleti tervének elkészítése szakmai szempontok és a gazdaságos működés figyelembe vételével, egyeztetve a különböző területekért felelős kollégákkal, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokra és a tulajdonosi jogkör gyakorlójának iránymutatására.
- A Kft. rendelkezésére álló források folyamatos nyilvántartása és azzal történő hatékony gazdálkodás.
- Munkafolyamatba épített pénzügyi és gazdasági feladatok ellenőrzése.
- Az éves beszámoló jogszabályoknak megfelelő összeállításának koordinálása, közreműködve a könyveléssel.
- A kötelezettségek teljesítéséhez, a követelések kiegyenlítéséhez szükséges intézkedéseket megteszi, azok állományának alakulását folyamatosan figyeli.
- Felügyeli és ellenőrzi a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- A bizonylati rend kialakításáról, a bizonylatok útjának szabályozásáról gondoskodik.
- A folyamatos nyilvántartási és elszámolási rendszert megszervezi.
- Az időszaki zárlati munkákat megszervezi, a folyamatot ellenőrzi.
- Előkészített banki utalásokat ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzés, ingatlanfejlesztés, állagmegóvás ütemezésére.
- Ellenőrzi a munkatervben foglaltak végrehajtását.
- Havi rendszerességgel közreműködik az adatszolgáltatásokban (statisztika, programok, pályázatok).
- Év végi egyenlegközlők készítése, ellenőrzése, nyomon követése, felmerülő kifogások kezelése.
- Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartásának vezetésének ellenőrzése.
- A kötelező előírások és jogszabályok szerint, illetve a felügyeleti szerv utasításainak figyelembevételével elkészíti a gazdasági szervezet sajátosságainak megfelelő belső szabályzatokat.
- A gazdasági szervezetnél lévő vagyon megőrzése és gazdaságos, előírászerű kezelésének biztosítása érdekében megszervezi az éves leltározási feladatokat.
- Biztosítja, hogy a selejtezések a szabályoknak megfelelően történjenek.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról.
- Elvégzi a pénzügyi bizonylatok utalványozási feladatait.
- A beérkezett számlák esetében a számla jogosságát leigazolja.
- Megrendelő aláírása előtt tájékoztatja az ügyvezetőt a fedezet rendelkezésre állásáról.
- A házipénztár készpénz és utalvány állományának ellenőrzését szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.
- Előleg kiadás, elszámolás-visszavételkezelés, nyilvántartás ellenőrzése.
- Esetleges túlfizetések visszautalás előtti végső ellenőrzése.
- Folyamatos kapcsolatot tart a könyvelővel, a könyvvizsgálóval.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, azok alkalmazásával kapcsolatosan a megbízott jogással egyeztetéseket folytat.

- Közreműködik a működéssel kapcsolatos szerződéseket és együttműködési megállapodások elkészítésében, jogi és pénzügyi szempontból ellenőrzi azok megfelelőségét és szabályszerűségét.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Számlabekérők, számlák előzetes végső ellenőrzése.
- Munkaszerződés elkészítése, szükség esetén jogtanácsossal való egyeztetése.
- Az általa irányított egység tevékenységét koordinálja, ellenőrzi.
- Elkészíti az általa vezetett egység tagjainak havi munkaidő-beosztását a vonatkozó jogszabályok betartásával. A munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be. Feladata az elkészült dokumentum (munkaidő-beosztás) tárolása és a munkavállalóknak történő átadása.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaköri leírásában rögzített feladatainak maximális és maradéktalan betartásáról.
- Feladata az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel való folyamatos egyeztetés a pénzügyi feledatokról kapcsolatban.
- Feladata a szakmai egységek csoportvezetőivel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Együttműködik, kapcsolatot tart társintézményekkel, partnerekkel, szervezetekkel.

Munkáját az ügyvezető- helyettes közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi. A Társaság üzemviteli igazgatóját és gazdasági csoportvezetőjét - annak távollétében – helyettesíti.

Távollétében **a Társaság üzemviteli igazgatója helyettesíti.**

A gazdasági igazgató közvetlen irányításával működő munkakörök

Gazdasági csoport

4.8.1. Gazdasági csoportvezető

- Havi rendszerességgel közreműködik az adatszolgáltatásokban (statisztika, programok, pályázatok).
- Közreműködik a beszámolók elkészítésében.
- Feladata az alapfeladattal és a nem alapfeladattal kapcsolatos beszerzési igények összegyűjtése, árajánlatok kérése, áttekintése, döntés és megrendelés előkészítése.
- Kapcsolatot tart a Társaság könyvelőjével.
- Ellenőrzi a költségvetési tervezést tervezéskor és a végrehajtási, beszámoló szakaszában is.
- Havi szinten egyezteti a főkönyvet és a kivonatot a hozzá tartozó bevételi és kiadási analitikákkal.
- Kezeli a forint és deviza pénztárat, ellenőrzi a bizonylatok kiállítását, legalább havonta egyezteti a pénztárat és bank főkönyvi adatával.
- Rögzíti a szállítói számlákat, azokat egyezteti a kiegyenlített tételekkel.
- Fogadja és ellenőrzi a vevő számlákat a főkönyvi rendszerben.
- Ellenőrzi az előkészített banki utalásokat.
- Figyelemmel kíséri a továbbképzéssel kapcsolatos terveket érintő nyilvántartásokat.
- Előzetesen ellenőrzi a számlabekérőket, számlákat.
- Ellenőrzi az összeállított béranyagokat és átadja számfejtésre.

- Rendszeresen ellenőrzi, dokumentálja a személyi mappát.
- Munkaszerződés megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat áttekinti és számfejtésre átadja.
- Feladata az előleg kiadás, elszámolás, visszavétel kezelése, nyilvántartása.
- Reprezentációs költségekről nyilvántartást vezet és havi szinten összesítve továbbítja azt a könyvelő felé.
- Az év végi egyenlegközlőket elkészíti, ellenőrzi, nyomon követi, a felmerülő kifogásokat kezeli.
- Azonosítás alatt álló bevételeket folyamatosan rendezi.
- Esetleges túlfizetések visszautalás előtt ellátja az ellenőrzést.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása vezetését ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a Társaság könyvvizsgálójával, belső ellenőrével.
- A szervezeti egységektől beérkező szerződéseket formai és számszaki szempontból ellenőrzi a határidők figyelembe vételével.
- Feladata a Társaságnál a közfoglalkoztatottak be- és kiléptetése, az ezzel kapcsolatos ügyintézés, a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos pénzügyi elszámolás lebonyolítása.
- Elkészíti a határidős gazdasági kimutatásokat: tárgyhó 10-ig az aktuális pénzforgalmi kimutatást, költségvetési év végén az éves pénzforgalmi adatok alapján éves pénzügyi statisztikát, különféle szempontok szerinti kimutatásokat (munkaterv melléklet, központi statisztikai jelentés stb.).
- Pályázatok, támogatások esetén a szerződésben meghatározott jogcímek szerint előirányzatot készít. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati határidőket és a támogatási összeg ehhez viszonyított felhasználását, szükség szerint figyelmezteti a szakmailag érintett munkavállalót. Előkészíti az esetleges módosításokhoz szükséges igényt. Elkészíti a pénzügyi elszámolást, egyezteteti azt a pénzügyi kimutatásokkal.
- Kapcsolatot tart a Társaság üzemorvosával.

Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági ügyintézőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság gazdasági igazgatója helyettesíti.**

A gazdasági csoportvezető közvetlen irányításával működő munkakörök

4.8.1.1. Közművelődési szakember

- Feladata a munkaköri célokat elősegítő projektgondozás, végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció elkészítése, vezetése.
- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Feladata támogatók, szponzorok megkeresése és bevonása a programok megvalósításába.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel, az irányító hatósággal.
- Feladata a programdokumentálás előkészítése és a folyamat ellenőrzése, a szakmai közreműködés során, szükség esetén elkészíti a programhoz kapcsolódó dokumentációt.
- Feladata az ügyvezető-helyetessel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.

- Közreműködik a Társaság munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az ügyvezetővel és az ügyvezető- helyettessel együttműködve részt vesz a Társaság egységei szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Összehangolja a Társaságnál működő civil szervezetek tevékenységét és munkájuk segítése érdekében kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- A pályázati projektekben a feladatai: partnerségi együttműködés, közösségi tervezés, társadalmasítás tevékenységhez kapcsolódóan: helyzetfeltárás; statisztikai adatok gyűjtése, elemzése (automatikus, rendszeres, időközi); stratégiák, tervek, szabályzatok és egyéb dokumentumok feldolgozása; a helytörténeti irodalom feldolgozása; mentális térkép készítése; adatok gyűjtése és elemzése, cselekvési tervek készítése. Az elvégzett feladatairól havonta beszámolót készít.
- Feladata a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezése.
- Feladata a családi-, ifjúsági- és gyermekrendezvények szervezése, koordinálása.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában.
- Feladata a gazdasági csoportvezetővel való folyamatos egyeztetés a költségvetést érintő feladatokban.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.
- Ellátja a Társaság pályázataival kapcsolatos asszisztensi feladatokat.
- Feladata a monitoring adatok alapján az irányító hatóság tájékoztatása a projektek pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról.
- Feladata tenderek, szerződések koordinálása, adminisztrálása, a szerződések megkötésének előkészítése.
- Feladata beszámolók, prezentációk készítése és előadása a projekt partnereknek a projekt találkozókra.
- Helyszíni látogatás és projekt monitoring partnerek által a projektben vállalt foglalkozásokon.
- Folyamatos pályázati figyelés, pályázatok feltöltése, a projektmenedzserrel együtt a projektek koordinálása.

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági ügyintéző/pályázati asszisztensét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság gazdasági ügyintéző/pályázati asszisztense helyettesíti.**

4.8.1.2. Gazdasági ügyintéző/pályázati asszisztens

- Havi rendszerességgel közreműködik az adatszolgáltatásokban.
- Közreműködik az év végi leltározásban, selejtezésben.
- Feladata a Társaság által ellátandó feladatokkal kapcsolatos beszerzési igények összegyűjtése árajánlatok kérése, áttekintése, döntés, megrendelés előkészítése.

- Feladata a szállítói szerződések nyilvántartásba történő rögzítése, kifizetett, valamint ki nem fizetett számlák nyilvántartása, kiegyenlítési határidő betartásának figyelése.
- Feladata a vevő-számlák kiállítása, átadása a főkönyvi könyvelés részére, valamint a továbbszámolt költségek meghatározása.
- Banki utalásokat előkészíti, rögzíti.
- Új dolgozó személyi adatait bekéri, másolja, eljuttatja a könyvelőhöz, valamint a személyi mappát összeállítja.
- Az előlegigényléseket összegyűjti, a kapcsolódó dokumentumokat előkészíti.
- Feladata a fizetési felszólítások készítése, azok nyomon követése.
- Feladata az esetleges túlfizetések visszautalásának előkészítése.
- Beérkező (szállítói) és kimenő (vevői) szerződéseket, számlákat és egyéb dokumentumokat nyilvántartja és iktatja.
- Feladata az intézményhez beérkező számlák jogcímenkénti, egységenkénti naprakész nyilvántartása, gépbe történő rögzítése, a számlamásolatok lefűzése.
- Ellenőrzi és analitikába vezeti a közüzemi számlákat, eltérés esetén jelzi azt a vezetőjének és a szolgáltatónak.
- Számszakilag előkészíti a költségvetési tervezési munkákat, beszámolókat.
- Gondoskodik a Társaság költségvetési kiadásainak és bevételeinek naprakész nyilvántartásáról, havonta összesítést készít, melynek során a pénzügyi adatokat tételesen, számlánként, jogcímenként, pályázonként ellenőrzi és egyeztet a csoportvezetővel.
- A programokhoz kapcsolódó gazdasági ügyintézői feladatokat (megrendelések, beérkező számlák, folyószámla- és pénzforgalmi egyeztetéseket...) folyamatosan, határidőre elvégzi.
- Kapcsolatépítés, - tartás és - fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.
- Ellátja a Társaság pályázataival kapcsolatos asszisztensi feladatokat.
- Feladata a monitoring adatok alapján az irányító hatóság tájékoztatása a projektek pillanatnyi állapotáról és előrehaladásáról.
- Feladata tenderek, szerződések koordinálása, adminisztrálása, a szerződések megkötésének előkészítése.
- Feladata beszámolók, prezentációk készítése és előadása a projekt partnereknek a projekt találkozókra.
- Helyszíni látogatás és projekt monitoring partnerek által a projektben vállalt foglalkozásokon.
- Folyamatos pályázati figyelés, pályázatok feltöltése, a projektmenedzserrel együtt a projektek koordinálása.

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági egységének közművelődési szakemberét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság gazdasági egységének közművelődési szakembere helyettesíti.**

4.8.1.3. Gazdasági ügyintéző

- Havi rendszerességgel közreműködik az adatszolgáltatásokban.
- Közreműködik az év végi leltározásban, selejtezésben.
- Feladata a Társaság által ellátandó feladatokkal kapcsolatos beszerzési igények összegyűjtése árajánlatok kérése, áttekintése, döntés, megrendelés előkészítése.

- Feladata a költségvetési tervezés összeállítása, annak nyomon követése a beszámolásig.
- Havi szinten egyezteti a főkönyvet és a kivonatot a hozzátartozó bevételi és kiadási analitikákhoz.
- Forint, deviza pénztári és banki tételeket rögzíti.
- Feladata a szállítói szerződések nyilvántartásba történő rögzítése, kifizetett, valamint ki nem fizetett számlák nyilvántartása, kiegyenlítési határidő betartásának figyelése.
- Feladata a vevő-számlák kiállítása, átadása a főkönyvi könyvelés részére, valamint a továbbszámolt költségek meghatározása.
- Banki utalásokat előkészíti, rögzíti.
- Bérjegyzékeket kiosztja, vezetését figyelemmel kíséri, havonta összesíti.
- Új dolgozó személyi adatait bekéri, másolja, eljuttatja a könyvelőhöz, valamint a személyi mappát összeállítja.
- Az előlegigényléseket összegyűjti, a kapcsolódó dokumentumokat előkészíti.
- Feladata a készpénzfelvétel, befizetés.
- Munkába járással kapcsolatos dokumentumokat kezeli, rendszerezi, előzetesen ellenőrzi, valamint ezekkel összefüggésben pénzügyi analitikát vezet.
- Feladata a fizetési felszólítások készítése, azok nyomon követése.
- Feladata az esetleges túlfizetések visszautalásának előkészítése.
- Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartását vezeti.
- Beérkező (szállítói) és kimenő (vevői) szerződéseket, számlákat és egyéb dokumentumokat nyilvántartja és iktatja.
- A gépkocsivezető üzemanyag elszámolását, kimutatásait minden hónap utolsó napjával lezárja, csoportvezetője felé hónapot követő 10-ig leadja.
- Feladata az intézményhez beérkező számlák jogcímenkénti, egységenkénti naprakész nyilvántartása, gépbe történő rögzítése, a számlamásolatok lefűzése.
- Ellenőrzi és analitikába vezeti a közüzemi számlákat, eltérés esetén jelzi azt a vezetőjének és a szolgáltatóknak.
- Számszakilag előkészíti a költségvetési tervezési munkákat, beszámolókat.
- Gondoskodik a Társaság költségvetési kiadásainak és bevételeinek naprakész nyilvántartásáról, havonta összesítést készít, melynek során a pénzügyi adatokat tételesen, számlánként, jogcímenként, pályázonként ellenőrzi és egyezteti a csoportvezetővel.
- A programokhoz kapcsolódó gazdasági ügyintézői feladatokat (megrendelések, beérkező számlák, folyószámla- és pénzforgalmi egyeztetéseket...) folyamatosan, határidőre elvégzi.
- Kapcsolatépítés, - tartás és - fejlesztés a tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel, a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival.
- Feladata a helyiségek bérbeadása, ajánlatok, szerződések elkészítése, folyamatos frissítése.

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági ügyintézőjét - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében a **Társaság gazdasági ügyintézője helyettesíti.**

4.8.1.4 Közművelődési munkatárs

- Feladata a közösségi, kulturális és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés támogatása.
- Feladata a projektgondozás végzése.
- Feladata a feladatellátásról szakszerű és naprakész dokumentáció készítése, vezetése.

- Feladata a kapcsolatépítés, kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az általa végzett tevékenység ellátáshoz kapcsolódó szervezetekkel, személyekkel.
- Kommunikál a programok külső és belső érintettjeivel, kapcsolatot tart a közreműködő szervezettel.
- Feladata a csoportvezetővel és az ügyvezető- helyettesssel való folyamatos egyeztetés a szakmai munka tartalmával kapcsolatban.
- Feladata az adminisztrációs feladatok, ütemezések előkészítése, egyeztetések megszervezése és levezetése.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Közönség szervezési, közönségkapcsolati munkát végez.
- Közreműködik a saját rendezvények koordinálásában, lebonyolításában.
- Feladata a külső helyszínen megvalósuló programok szervezése, lebonyolítása és felügyelete.
- Ellátja a Társaság pályázataival kapcsolatos asszisztensi feladatokat.
- Feladata tenderek, szerződések koordinálása, adminisztrálása, a szerződések megkötésének előkészítése.
- Feladata beszámolók, prezentációk készítése.
- Folyamatos pályázati figyelés, pályázatok feltöltése, a projektmenedzserrel együtt a projektek koordinálása.

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság gazdasági egységének közművelődési munkatársát - annak távollétében - helyettesíti. Távollétében **a Társaság gazdasági egységének közművelődési munkatársa helyettesíti.**

4.8.1.5. Ügyfélszolgálati munkatárs

- Ellátja a Társaság szolgáltatásait igénybe vevők, érdeklődők személyes és telefonos tájékoztatását, elsősorban a DEMKI programjairól, másodsorban a város kulturális eseményeiről.
- Feladata a rendszeres és alkalmi közösségek és programok kiszolgálása, a zavartalan működés feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodik az előtérben a sajtótermékek elhelyezéséről, szervezi, felügyeli az információs pult ellátását.
- Szervezi, felügyeli a közösségi internet szolgáltatást.
- Elvégzi az adódó leíró és más adminisztratív feladatokat, melyre a szakmai munkatársak megkérlik.
- Gondoskodik a napi posta és sajtó átvételéről.
- Segíti az információs szolgáltatás és pult információkkal, szóróanyagokkal történő ellátását, összegyűjti a város kulturális rendezvényeiről szóló tájékoztatókat.
- A felelős szakmai munkatárssal együtt nyilvántartja a Társaság terembeosztását, azt egyezteti, s annak berendezéséről gondoskodik. A rendezvények kiszolgálását igények szerint segíti.
- Meghatározott címekre eljuttatja a Társaság szórólapjait, információs kiadványait, egyeztetés szerint részt vesz a közönség szervezésben.
- Közreműködik az információs felületek rendben tartásában.
- Tevékenységével segíti az egység közművelődési szakembereinek munkáját.
- Közreműködik a saját rendezvények, a városrészi programok, események, nagyrendezvények szervezésében.

- Feladata a külső helyszínen megvalósuló program szervezésében, lebonyolításában és felügyeletében való részvétel.
- A munkája során észlelt és a Társaság érdekeit sértő hiányosságokról, rendellenességekről tájékoztatja az ügyvezetőt és az érdekelt kollégákat.
- A munkaköri leírásban megfogalmazott feladatain túlmenően szükség szerint, illetve az ügyvezető utasítására részt vesz a Társaság egyéb lakossági szolgáltatásainak megszervezésében és lebonyolításában.
- A Társaság rendjében észlelt tapasztalatokat, újonnan jelentkező igényeket jelzi a vezetőjének.
- Eljárói feladatokat lát el.

Munkáját a gazdasági csoportvezető közvetlen irányítása és folyamatos értékelése, ellenőrzése mellett végzi.

A Társaság ügyfélszolgálati munkatársát - annak távollétében - helyettesíti.

Távollétében **a Társaság ügyfélszolgálati munkatársa helyettesíti.**

III. A GAZDÁLKODÁS RENDSZERE

A Társaság az Alapító Okiratában meghatározott **közhasznú tevékenységeket** folytat.

A társaság **befektetési tevékenységet nem folytat**, váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő **értékpapírt nem bocsát ki**. A Társaságnak a cél szerinti tevékenységéből, illetve a vállalkozási tevékenységéből származó **bevételeit és ráfordításait elkülönítetten kell nyilvántartani**. A Társaság az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg **közhasznúsági jelentést** készít.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a számviteli beszámolót,
- a költségvetési támogatás felhasználását,
- a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- a cél szerinti juttatások kimutatását,
- a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,
- a Társaság vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,
- a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót,
- közhasznúsági mellékletet.

A Társaság éves közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthez, illetőleg abból saját költségére másolatot készíthet.

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámolóját elektronikus úton, a kormányzati portál útján küldi meg a céginformációs szolgálat részére. A beszámolónak a céginformációs szolgálat részére történő elektronikus megküldésével a cég letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz.

A közhasznúsági mellékletet az ügyvezető a tárgyévet követő év június 30-ig a Társaság saját honlapján is közzéteszi.

Az ügyvezető **köteles minden év végén mérleget-, és olyan beszámolót készíteni**, melyből a Társaságnak az előző év végén felmérhető gazdasági helyzete kitűnik.

A számviteli törvény szerinti beszámolót az ügyvezető terjeszti az egyszemélyi tulajdonos (az Önkormányzat, mint Alapító) elé.

A képződött **nyereség fel nem osztható**; az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordítható; felhasználására az ügyvezető tesz javaslatot.

A Társaság **kötelezettségeiért a Társaság felel teljes vagyonával**. A veszteség finanszírozására az ügyvezető tesz javaslatot.

A Társaság gazdálkodásáról az Alapító felé az ügyvezetőt évenkénti írásbeli beszámolási kötelezettség terheli.

A Társaság közhasznú működésével kapcsolatos irataiba bárki betekinthez, aki érdekeltségét valószínűsíti és írásban titoktartási kötelezettséget vállal. Az iratbetekintést hivatali időben előzetes írásbeli kérelem alapján 3 napon belül kell teljesíteni.

A Társaság bevételeit a törzstőke összegén felül, az alábbiak képezik:

- Az Önkormányzattól a közművelődési megállapodás alapján biztosított támogatás,
- az Önkormányzat által külön megállapodások alapján nyújtott fejlesztési és működési támogatás, valamint
- a Társaság saját bevételi forrásai.

A kapott támogatásokról a Társaság a megállapodások alapján köteles elszámolni a támogatást nyújtó felé.

Az Önkormányzat a támogatási összegét a mindenkori éves költségvetési rendeletében rögzíti a Társaság elfogadott éves üzleti terve alapján. Az Önkormányzat jogosult az általa nyújtott támogatás időközi felhasználását ellenőrizni.

A Társaság a kapott támogatás felhasználásáról a tárgyévre vonatkozóan szakmai és pénzügyi beszámolót készít, melyet az Önkormányzat Közgyűlése elé terjeszt a következő év május 31-ig.

A Társaság a közművelődési megállapodás alapján minden év március 1-ig éves munkatervet készít a tárgyévben általa nyújtandó közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséről, melyet az Önkormányzat Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága (a továbbiakban: Kulturális és Oktatási Bizottság) hagy jóvá.

Az Kulturális és Oktatási Bizottság figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodásban foglaltak teljesítését.

A Társaság a működésének, szolgáltatásainak és beszámolóinak nyilvánosságát köteles biztosítani.

A Társaság bevételi forrásai:

- a működésből származó bevételek (pl. belépőjegy, jegyjutalék, rendezvényszervezés),
- alaptevékenység árbevétele (pl. játszóházi foglalkozások, nyári táborok stb.)
- terem bérbeadásából származó bevétel,
- továbbszámlázott szolgáltatások bevétele.

Az Önkormányzat, mint Alapító az általa teljesített vagyoni hozzájárulást a Társaságtól nem követelheti vissza.

Az ügyvezető a Társaság feladatellátásához szükséges anyagi, illetve pénzeszközök mértékét a jóváhagyott üzleti terv keretén belül határozza meg.

Terembérletből származó bevétel:

A bérbeadható termeket előzetes egyeztetés alapján a terembérleti szabályzat alapján, térítési díj ellenében adja bérbe a Társaság, melyről készült átutalásos, illetve készpénzes számla alapján történik a bevétel könyvelése.

Továbbszámlázott szolgáltatások bevétele:

A gazdálkodó által saját nevében vásárolt és a harmadik személlyel kötött szerződés alapján, a szerződésben rögzített módon részben vagy egészben, de változatlan formában továbbszámlázott szolgáltatás.

Tervezés:

A következő év terveinek fedezetét megalapozó értékadatait a gazdasági igazgató a tervezési időszakot megelőzően köteles közölni az ügyvezetővel.

A szükségletek felméréséért és az üzleti terv végrehajtásáért az ügyvezető a felelős.

Az üzleti tervet az Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá.

Az ellátandó feladatokat fontossági sorrend szerint kell rangsorolni.

Az ügyvezető az Önkormányzat által meghatározott időpontig elkészíti az üzleti tervet, és gondoskodik a továbbításáról az Önkormányzat felé.

Pénzkezelés:

- A Társaság a készpénzkifizetések teljesítéséhez készpénzelőlegről rendelkezhet.
- A készpénzkifizetések, banki átutalások szabályszerűségéért a gazdasági igazgató felelős.
- Az időszaki pénztárjelentést kéthetente egyszer egyeztetni kell a záró pénzkészlettel, mely a Társaság vonatkozásában nem haladhatja meg az 500.000 Ft-ot. A többletet készpénzbefizetésként be kell fizetni a bankszámlára.

A részletes szabályokat a Társaság számviteli politikája és pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az üzleti tervtől való eltérések kezelése:

A gazdasági igazgató írásban kezdeményezheti a többletforrás igénylést. Az igény indoklásával együtt megküldi az ügyvezetőnek, aki azt a döntés végett továbbítja az Önkormányzatnak, mint Alapítónak.

Az utalványozás rendje:

Utalványozási jogkörrel a gazdasági igazgató rendelkezik. Tartós távolléte esetén az utalványozást az üzemviteli igazgató látja el.

A vagyon feletti rendelkezés:

A Társaság rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti

bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Vállalkozási tevékenység:

A Társaság vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez. A gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt kizárólag az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységre fordíthatja.

IV. A TÁRSASÁG ÁLTAL ELLÁTANDÓ TEVÉKENYSÉGEK

1. A közművelődési rendelet 4. § a) pontja rögzíti, hogy az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezését és folyamatos hozzáférhetőségét a Társaságon keresztül látja el, így az Önkormányzat megbízása alapján a Társaság a következő közművelődési alapszolgáltatásokat biztosítja és szakmai feladatokat valósítja meg:

1.1. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása körében:

- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- c) fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

1.2. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése körében:

- a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez,
- c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint

h) az a)-g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

1.3. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása körében:

- a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,
- d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint
- f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.

1.4. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása körében:

- a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását,
- c) az anyanyelvápolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint
- f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

1.5. Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása körében:

- a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr-művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint
- b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

1.6. A tehetséggondozás és –fejlesztés feltételeinek biztosítása körében:

- a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint
- b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

1.7. A kulturális alapú gazdaságfejlesztés körében:

- a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását,
- c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint
- d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

2. A közművelődési alapszolgáltatások biztosítása és szakmai megvalósítása mellett a Társaság az alábbi feladatokat látja el:

2.1. Működteti a DEMKI - Ifjúsági Házat (4025 Debrecen, Simonffy u. 21.).

A DEMKI – Ifjúsági Ház elsődleges feladata az Önkormányzat megbízása alapján a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, különösen:

- közösségi tér működtetése;
- programok szervezése, koordinálása;
- alacsonyküszöbű szolgáltatások a célcsoport tagjai számára;
- hazai és határon túli ifjúsági szervezetekkel, öntevékeny csoportokkal, művészeti csoportokkal való kapcsolatfelvétel, együttműködés;
- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás, szakmai együttműködés kialakítása, működtetése;
- partnerintézményekkel történő együttműködés;
- a nemzeti értékek, nemzeti kultúra őrzése és minél szélesebb körben való ismertté tétele.

2.2. Működteti

- a **DEMKI - Újkerti Közösségi Házat** (4032 Debrecen, Jerikó u. 17-21.),
- a **DEMKI - Józsaai Közösségi Házat** (4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1.),
- a **DEMKI - Csapókerti Közösségi Házat** (4033 Debrecen, Süveg utca 3.),
- a **DEMKI - Homokkerti Közösségi Házat** (4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.),
- a **DEMKI - Borsos- villa Közösségi Házat** (4027 Debrecen, Borsos József tér 1.),
- a **DEMKI - Nagymacsi Közösségi Házat** (4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.),
- a **DEMKI - Kismacsi Közösségi Házat** (4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.),
- a **DEMKI - Ondódi Közösségi Házat** (4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/C.).

A közösségi házak elsődleges feladata a funkciójuknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő közművelődési alapszolgáltatások nyújtása, különösen:

- rendezvények, közösségi programok szervezése a helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével az éves munkatervben meghatározottak szerint;
- az amatőr művészeti és más közösségek létrejöttének szakmai segítése, működésük, tevékenységük infrastrukturális biztosítása;
- tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése;
- a városrészek civil szervezeteivel, intézményeivel történő együttműködés, közreműködés az ünnepi programok szervezésében;
- civil szervezetek létrejöttének segítése, működésük támogatása;
- kulturális információnyújtás a város programjairól, rendezvényeiről;
- részvétel a helyi közösségek aktivizálásában, közösségfejlesztő folyamatok indítása és mentorálása.

2.3. Működteti a DEMKI – Tímárház - Népi Kézműves Alkotóházat (4024 Debrecen, Nagy Gál István u. 6.).

A DEMKI – Tímárház - Népi Kézműves Alkotóház Hajdú-Bihar vármegye, és Debrecen élő kézműves és népművészeti hagyományait bemutató, interaktív turisztikai központ.

Feladata a közművelődési alapszolgáltatások körében:

- a vármegye, a város és a tájegység kézműves hagyományainak bemutatása;
- kiállítások, játszóházak, táborok, bemutatók, tanfolyamok szervezése, az évkör hagyományos ünnepeihez kapcsolódóan;
- a hagyományos kézműves tevékenységekkel foglalkozó alkotók munkáinak népszerűsítése;
- a tímártörténeti állandó kiállítás gondozása és folyamatos korszerűsítése;
- a helyi tímártörténeti dokumentumok gyűjtése és rendszerezése;
- bekapcsolódik a város turisztikai életébe;
- az élő néphagyomány népszerűsítése érdekében látványműhelyek működtetése;
- a városban és a megyében működő kézműves közösségek szakmai munkájának segítése és mentorálása;
- hagyományápoló alkotó közösségek munkájának megismertetése, bemutatása, új alkotóközösségek létrejöttének segítése;
- a határainkon túl élő magyarság kézműves hagyományainak, népművészeti értékeinek bemutatása;
- közreműködés a Helyi Értéktár Bizottság munkájában, és együttműködés a Megyei Értéktár Bizottsággal;
- szakmai kapcsolatok építése országos és nemzetközi szinten egyaránt;
- az európai - kiemelten a testvérvárosok - népek hagyományápoló tevékenységének megismertetése.

2.4. Működteti a DEMKI - Belvárosi Alkotóműhely – Közösségi Teret (4024 Debrecen, Szent Anna u. 18.).

A DEMKI – Belvárosi Alkotóműhely – Közösségi Tér a kortárs képző – ipar- és fotóművészeti értékek bemutató helye, a helyi művészeti tevékenységek bemutató tere, nyitott műhelye, alkotó, művészeti közösségek színtere.

Feladata a közművelődési alapszolgáltatások körében:

- a kortárs képző- ipar- és fotóművészet helyi, országos nemzetközi értékeinek bemutatása;
- nyitott műhelyek működtetése a vizuális művészetek iránt érdeklők részére, különös tekintettel a fiatalok célcsoportjára;
- a város képzőművészeti életével kapcsolatos információk gyűjtése, rendszerezése és hozzáférhetővé tétele;
- a vizuális művészetek nyelvét értő és befogadó közönség számának növelése korszerű közművelődési formákkal;
- együttműködés a helyi képzőművészeti élet szereplőivel és országos, illetve nemzetközi kapcsolatok építése annak érdekében, hogy a képzőművészet jeles hazai és külföldi alkotóit, alkotásait megismerhessék a város lakói;
- bemutatkozási lehetőség biztosítása a Debrecenben, illetve a Hajdú-Bihar megyében élő és alkotó vagy korábban ide kötődő képző-, fotó- és iparművészeknek;
- lehetőség biztosítása fiatal, pályakezdő alkotók bemutatkozására.

2.5. Folyamatosan fejleszti és bővíti az információszoolgáltatási tevékenységet, olyan új típusú információs csatornákon jelenik meg, amelyekre igény jelentkezik a folyton változó célcsoport részéről, melynek keretében:

- információt nyújt helyi művelődési intézmények, egyesületek, színházak, mozik, múzeumok, kiállító termek és egyéb szabadidő eltöltést biztosító intézmények, sportlétesítmények rendezvényeiről, azok igénybevételi lehetőségeiről és módjairól;
- tájékoztat vidéki és országos rendezvényekről, fesztiválokról;
- önszerveződő csoportoknak, ifjúsági egyesületeknek vagy más közösségeknek, személyeknek segítséget nyújt az általuk szervezendő programok megrendezéséhez, tapasztalata alapján tanácsot ad.

2.6. Tanácsadói tevékenységet lát el. A DEMKI tanácsadó munkatársai előre egyeztetett időpontokban állnak rendelkezésre az érdeklődőknek és a segítségre szorulóknak. A tanácsadók szakterületükön kiváló munkát végző szakemberek, akik az alábbi területeken segítik a hozzájuk fordulókat: EVS /Európai Önkéntes Szolgálat/, pályaválasztás, drogreprevenció.

2.7. Megszervezi a város gyermek- és ifjúsági kulturális rendezvényeit, kommunikációs csatornái révén részt vesz azok népszerűsítésében.

2.8. Működteti a Csomópont Drogreprevenációs Információs Irodát az alábbiak szerint:

- együttműködik a Debreceni Kábítószerügyi Fórummal, biztosítja az infrastrukturális, adminisztrációs, információs és szakmai háttérét;
- koordinációs tevékenysége keretében biztosítja a Debreceni Kábítószerügyi Fórum munkájának hatékonyságát és stabilitását;
- feladata a városi drogreprevenációs megfogalmazott drogreprevenációs irányelvek képviselete, megvalósulásának segítése;
- segíti, koordinálja a közoktatási intézményekben folyó preprevenációs munka;
- hozzáférhető adatbázist, részletes és folyamatos kimutatást készít a városban működő preprevenációs munkát végző szervezetekről;
- jól működtethető kapcsolattartási metódust dolgoz ki a preprevenációs munkát segítő különböző, más

területeken dolgozó szakemberekkel;

- feladata a prevenció munkát segítő, azzal összefüggő szakanyagok összegyűjtése, folyamatos bővítése, az érdeklődők számára elérhetővé tétele;
- drogprevenciós programokat, rendezvényeket szervez;
- drogprevenciós módszertani koordinációt és segítségnyújtást végez.

2.9. Tevékenységében erőteljesen megjelenik a **civil szervezetek segítése**. Olyan új szolgáltatások kerülnek bevezetésre, melyek az autonóm közösségek érdekeit szolgálják és elősegítik működésüket. Ezzel a civil szervezetek hatékony segítő és partner intézménye lehet, összekötő csatorna az Önkormányzat felé.

2.10. Támogatja, segíti a **diákönkormányzatok** működését.

2.11. Tartalmas, értékközvetítő **programokat** biztosít minden célcsoportja számára.

3. A Társaság egyéb szolgáltatásai

E kategóriában minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt – szolgáltatás felvehető, mellyel a Társaság célcsoportjai részéről megjelenő igények mind szélesebb körű kielégítését kívánja szolgálni. Az egységekben munkaidőn túl zajló rendezvényeken a Társaság képviselteti magát, mint rendezvényfelügyelő, mely feladatot a Társaság alkalmazottai látják el.

V. A MUNKÁLTATÓ KÖTELEZETTSÉGEI

A teljes körű munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja, mely jogokat nem engedheti át más munkavállalónak.

A munkáltató köteles:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani (az erre vonatkozó szabályok megtartásával),
- a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
- a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani,
- a munkavállaló számára a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban, illetve a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően munkabért fizetni,
- megteremteni az esélyegyenlőség feltételeit.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adatlap kitöltése kérhető, illetve vele szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amely személyiségi jogait nem sérti és a munkaviszony létesítése szempontjából lényeges tájékoztatást nyújthat.

VI. A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A Társaság valamennyi munkavállalójának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga:

- megismerni a Társaság terveit és célkitűzéseit, részt venni ezek kialakításában, munkájával összefüggő javaslatait megtenni;
- végzett munkájáért az Mt., a munkaszerződés és a belső szabályzatok alapján részére járó bért, keresetet, juttatást, kedvezményt megkapni;
- megkövetelni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítását;
- a munkáltatói utasítást nem teljesíteni, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik;
- részvételi jogát gyakorolni a munkaügyi kapcsolatok keretében;
- tájékoztatást kapni, véleményt nyilvánítani a személyi nyilvántartásban, a munkaminősítés anyagaiban rávonatkozó adatokról;
- javaslatokat előterjeszteni a munkavégzés hatékonyságának növelésére, a munkakörülmények javítására, a társasági vagyon védelmére vonatkozóan;
- a Társaság érdekeinek megfelelő szakmai továbbképzéseket igényelni;
- a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségen túl csak a közvetlen hozzájárulásával adhatóak ki a személyi és jövedelmi adatai harmadik személy részére;
- az esélyegyenlőség.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles:

- tevékenységében és közszereplésében a munkáltató érdekeit képviselni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más részéről a munkáltató kedvező megítélését segítse elő;
- jogait rendeltetésszerűen és a Társaság érdekeinek megfelelően gyakorolni, munkáját a Társaság vezetőivel és munkavállalóival együttműködve végezni;
- legjobb tudásával elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a munkakörével összefüggő jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt előírásokat megismerni, azokat munkavégzése során maradéktalanul alkalmazni, végrehajtásukat elősegíteni és ellenőrizni;
- a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb biztonságtechnikai előírásokat megismerni, betartani, az időszakos oktatáson és vizsgákon részt venni;
- munkahelyén az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni, a technológiai-munkarend-, munka- és bizonylati fegyelmet megtartani;
- a munkáját személyesen ellátni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő hatékony munkavégzéssel eltölteni, munkaköri feladatait az előírt határidőre és jó minőségben végrehajtani, munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a felettese által kiadott munkát a kívánt időben megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, legjobb tudása szerint határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- munkája során tudomására jutott, személyekre, illetve a Társaságra vonatkozó olyan információkat, melyek a Társaság gazdasági érdekeit sérthetik, üzleti titokként kezelni;

- szakmai felkészültségét folyamatosan fejleszteni, az előírt szakmai oktatásokon, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt szakképesítést megtartani és megszerezni;
- a munkavégzés során észlelt hiányosságokat feltárni;
- baleset vagy anyagi kár megelőzése érdekében intézkedni, illetőleg az illetékesek figyelmét erre felhívni;
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos előírásokat maradéktalanul betartani, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, gépeket, felszereléseket, anyagokat gondosan kezelni, csak a Társaság érdekében felhasználni, illetve hasznosítani (a jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai alapján kell megtéríteni);
- a Társaság ügyfeivel figyelmes, udvarias magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni.

A Társaság munkavállalóira vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok

- Azoknak a munkavállalóknak (az ügyvezető - illetve az ügyvezető tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, valamint azon időszakban, amíg az ügyvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve, - az ügyvezető- helyettes), akiknek szerződéskötési jogosultságuk van, tilos olyan szerződéseket aláírniuk, amelyek olyan gazdasági társasággal jönnek létre, amelyekben 10 %-ot meghaladó tulajdonosi, illetőleg amelyekben vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagi, könyvvizsgálói jogviszonnyal rendelkeznek.
- Az a) pontban megfogalmazott korlátozás vonatkozik arra az esetre is, ha a szerződés aláírási jogosultsággal rendelkező munkavállalójának – Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerint meghatározott – közeli hozzátartozója áll a gazdasági társaságokkal az a) pontban felsorolt jogviszonyokban, illetve ha a gazdasági társaság munkavállalója a közeli hozzátartozó.
- A Társaság munkavállalói kötelesek a munkaviszony létesítésekor, illetőleg az erre irányuló megállapodás megkötésétől számított 15 napon belül tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, hogy mely gazdasági társaságokban rendelkeznek tulajdoni részesedéssel, illetőleg mely gazdasági társaságnál töltenek be vezető tisztségviselői, felügyelő bizottsági tagsági vagy könyvvizsgálói jogviszonyt. Ezen kötelezettség a munkavállalót csak azon gazdasági társaságok tekintetében terheli, amelyek tevékenységi köre egészben vagy részben megegyezik a Társaság tevékenységével, illetőleg amely gazdasági társaság a Társasággal állandó üzleti kapcsolatban áll.

VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A Társaság munkavállalóinak kapcsolata

A Társaság azonos szinten lévő munkavállalói között mellérendeltségi, a különböző szinten lévő munkavállalók között függőségi kapcsolat áll fenn.

1.1. Mellérendeltségi kapcsolat:

A mellérendeltségi kapcsolat alapján a közös felettesnek alárendelt munkavállalók egymással a Társaság hatékony és eredményes működése érdekében kötelesek együttműködni, egymást nem

utasíthatják. A közöttük felmerülő esetleges vitás kérdésekben kötelesek kikérni közös felettesük szóbeli vagy írásbeli véleményét, mely vélemény köti őket. Ha valamelyik fél a véleménnyel nem ért egyet, jogosult az eggyel magasabb szintű vezető véleményét kikérni. Az írásban adott vélemény a munkavállalókra kötelező érvényű.

1.2. Függőségi kapcsolat:

A függőségi viszony munkavállalók egymás alá- és fölérendeltségét jelenti.

A függőségi viszony a gyakorlatban azt fejezi ki, hogy a munkaszervezeti hierarchia különböző szintjén elhelyezkedő vezetők irányítják beosztottjaikat.

A függőségi kapcsolatot a vezetők elsősorban utasítási, ellenőrzési, felelősségre vonási és beszámoltatási jogaik gyakorlásán keresztül érvényesítik.

1.2.1. Utasítási jogok:

Utasítási jog illeti meg a Társaság ügyvezetőjét az irányítása alatt lévő munkavállalók tekintetében. Utasítás kizárólag a Társaság működésével kapcsolatos tevékenységek és feladatok végrehajtása érdekében adható. Az utasítások fajtái: szóbeli utasítás és írásbeli utasítás.

Szóbeli utasítás: Szóbeli utasítást a vezető munkavállaló adhat, elsősorban feladat-meghatározás céljából.

Az írásbeli utasítás: szabályozási jellegű és operatív lehet.

A szabályozási jellegű írásbeli utasítás a munkaszervezet működését érintő ideiglenes vagy állandó érvényű rendelkezés, kiadására csak az ügyvezető jogosult.

Az operatív írásbeli utasítások a vezetők feladatkijelölésre vonatkozó rendelkezései.

1.2.2. Egyeztetési kötelezettség

A Társaság munkavállalói minden olyan intézkedésnél, amely más munkavállaló működési területét is érinti, kötelesek az intézkedést megelőzően egyeztetni, illetőleg a feladat eredményes ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni. Az egyeztetés keretében a közös egyetértéssel hozott döntéseket a Társaság belső szabályzataiba, döntési mechanizmusába be kell építeni.

Az egyeztetés sikertelensége esetén az első közös felettes vezető döntését kell kikérni a végrehajtandó feladat jellegétől függően.

1.2.3. A szolgálati út betartása

Az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező. A beosztott munkavállalóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

Ha a munkavállaló közvetlen felettese döntésével nem ért egyet, a döntést kérheti írásban vagy felülvizsgálatért a közvetlen felettes személy feletteséhez fordulhat. Ezen szándékáról viszont felettesét tájékoztatni köteles, azonban ez az utasítás végrehajtására halasztó hatállyal nem bír.

A felsőbb szintű vezetőknek ezekben az esetekben döntése meghozatala előtt az érdekelt közvetlen vezetőt is meg kell hallgatnia, majd döntéséről írásban tájékoztatnia kell.

A szolgálati út betartása nem kötelező abban az esetben, ha a munkavállalónak a feladat végrehajtása érdekében olyan szóbeli szakmai információra van szüksége, amely – jellegére tekintettel – a szolgálati út betartása nélkül hatékonyabban átadható.

2. Belső információs rendszer

A Társaság információs rendszerének feladata, hogy a belső mechanizmusok célszerű, gazdaságos és hatékony működéséhez, a folyamatok áttekintéséhez, az azokba történő gyors beavatkozáshoz, a megalapozott döntésekhez megbízható és értékelhető adatokat szolgáltatson.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a Társaság működésére, céljainak megvalósítására befolyással bíró, tudomására jutott információt haladéktalanul közölni az azzal kapcsolatos javaslattételi vagy döntési joggal rendelkező felettesével. Ez vonatkozik mind a munkavégzés során megszerzett belső, mind a képviselte ellátása során tudomására jutott külső információkra.

Az információk – jellegüktől, valamint az információra vonatkozó belső rendelkezésétől függően – írásban, vagy szóban adhatók meg. Minden esetben írásba kell foglalni a rendszeresen előírt adatszolgáltatásokat, jelentéseket, amelyeket a belső szabályozások és az eseti utasítások tartalmaznak. Az írásba foglalt információ valóságáért az aláíró felelősséggel tartozik, kivéve abban az esetben, ha a tudomására jutott információt kifejezetten bizonytalanként jelölte meg és erre írásban is utal.

Az információt a célzott iránynak megfelelően a lehető legrövidebb úton kell a címzetthez eljuttatni.

Amennyiben az információ valamely munkavállaló működését érinti vagy intézkedést tesz szükségessé, az írásba foglalt anyagból egy másolati példányt az érdekelt munkavállaló vezetőjének is meg kell küldeni.

3. A helyettesítés rendje

3.1. A helyettesítés általános szabályai

A helyettesítés a jelen SZMSZ alapján történik.

Az **ügyvezető** szakmai **helyettesítését** távollétében az **ügyvezető- helyettes** látja el. A helyettesítés nem terjed ki a Társaság képviselétére harmadik személyekkel szemben valamint a munkáltatói jogok gyakorlására.

Minden egyes beosztott munkavállaló állandó vagy eseti helyettesítőjét jelen SZMSZ-ben foglaltak határozzák meg.

Amennyiben a helyettesítés olyan szakértelmet kíván meg, mellyel csak az akadályozott személy rendelkezik, az akadályozott személy közvetlen felettese a munkaszervezetbe nem tartozó személy vagy szervezet segítségét is igénybe veheti.

A helyettesítő dönthet minden olyan, a vezető által magának fenntartott kérdésekben, amelyekben a döntés a vezető akadályoztatásának lejártáig nem tűr halasztást.

3.2. Az ideiglenes helyettesítés szabályai

Ideiglenes helyettesítő az, akit a közvetlen munkahelyi vezető (vezető állású munkavállaló esetén annak közvetlen felettese) a helyettesítéssel meghatározott időre, eseményre vagy feladatra jelöl ki, írásos megbízás alapján, a jelen SZMSZ-ben meghatározottaktól eltérően. Az ideiglenes helyettesítés

alkalmával a munkakör átadását csak akkor kell írásba foglalni, ha azt az egyik fél kéri, vagy azt valamely utasítás elrendelte. A helyettesítés időtartama alatt történt eseményekről a helyettesítő köteles a helyettesítettnek részletesen beszámolni és a helyettesítés lejártakor a függő ügyeket átadni. A helyettesítés tényéről az ügyvezetőt tájékoztatni kell.

3.3. A helyettesítő jogai és kötelezettségei

A helyettesítő joga, hogy a Társaság SZMSZ-ének, illetőleg az egyéb szabályzatoknak megfelelően a helyettesítői feladatok ellátásában a helyettes minőségében lépjen fel, a helyettesi jogokat gyakorolja.

A helyettesítő köteles a helyettesítési tevékenysége során hozott döntéseiről, intézkedéseiről a helyettesített személyt a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni.

Minden vezető köteles a helyettesítési feladatok eredményes ellátása érdekében állandó helyettesítőjét az általa irányított szervezeti egység vezetésébe bevonni, tájékozottságát biztosítani, ideiglenes helyettesítőjét a helyettesítés tárgyában részletesen tájékoztatni.

4. Az üzleti titok megőrzése

A munkavállaló nem közölhet harmadik személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Társaságra nézve hátrányos következményekkel járna.

Üzleti titok az olyan, állami vagy szolgálati titoknak nem minősülő, a Társaság működési, ügyviteli vagy egyéb adatai, okmányai, műszaki megoldásai, amelyek nyilvánosságra kerülése a társaság gazdasági érdekeit sértené, valamint amelyet a munkáltató írásbeli rendelkezéssel annak minősít. A titokká minősítés történhet az adatok, okmányok, valamint műszaki megoldások bizonyos körére, általánosságban vagy esetenként időbeli korlátozással vagy anélkül. Amennyiben jogszabályban előírt válaszadási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás az üzleti titoknak minősülő kérdésekben.

Üzleti titoknak minősül a Társaságnál:

- az üzleti partnerektől kapott, illetve nekik adott engedmények, kedvezmények mértéke,
- a Társaság szakmai tevékenységeinek egyedi nyereség- és költségadatai,
- távlati fejlesztési koncepciók és fejlesztési tervek, valamint a jóváhagyott tervek számítási anyaga,
- éves operatív tervek, továbbá azok végrehajtásáról és gazdasági eredményeiről készített beszámolók olyan részletei, amelyeket nem kötelező nyilvánosságra hozni,
- fejlesztési és beruházásokkal összefüggő forrás mérlegek,
- üzletpolitikai tervek, határozatok,
- rendészeti, tűzrendészeti iratok, adatok,
- ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű anyagok,
- munkavállalókkal szembeni eljárások adatai a határozat jogerőre emelkedéséig,
- szellemi terméknek minősülő ötletek, javaslatok, tervek,
- esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

Az üzleti titok megsértése munkajogi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot addig megőrizni, amíg a megőrzés alól az illetékes felettestől

felmentést nem kap. A munkaviszony megszűnése az üzleti titok megőrzésének kötelezettsége alól nem mentesít.

5. Nyilatkozási jogosultság

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

A Társaság egészét érintő stratégiai kérdésekben a tájékoztatás jogát kizárólag az ügyvezető, illetőleg az ügyvezető által felhatalmazott munkavállaló gyakorolja.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan belső, üzleti titkot képező tényről, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala esetén a folyamatban zavart, a Társaságnak kárt okozna, a Társaság folyamatos, biztonságos működését veszélyeztetné, továbbá a folyamatban lévő kártérítési vagy büntvádi eljárásról, illetve olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A Társaság által szervezett, országosan érdeklődésre számot tartó anketokra, bemutatókra, új egységek, és szolgáltatások megismertetésére az országos tömegtájékoztatási eszközök képviselőit az ügyvezető vagy az általa kijelölt munkavállaló hívja meg.

Sajtószervek munkatársainak csak az ügyvezető engedélyével szabad nyilatkozatot adni. A nyilatkozattételre jogosult személyt ebben az esetben is az ügyvezető nevezi meg.

A nyilatkozatot adó dolgozó a tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó felel.

6. A bankszámla feletti rendelkezési és utalványozási jog

A Társaság bankszámlája felett önállóan rendelkezhet az ügyvezető, a gazdasági igazgató és a gazdasági csoportvezető.

Az utalványozás rendjét a Társaság Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Saját maga részére a Társaság egyetlen, munkavállalója sem jogosult utalványozásra és kifizetésre.

7. A Munkavállalók juttatási szabályzatai

- Jubileumi jutalom (a Közgyűlés 128/2020. (X. 22.) határozatával érintett dolgozók tekintetében)
- Cafetéria szabályzat,
- Belföldi-külföldi kiküldetési szabályzat,
- Éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról szóló szabályzat

8. Bélyegzők

A **cégbélyegző** tartalmazza a Társaság nevét, székhelyét, a számlavezető pénzintézet nevét, a számlaszámot, az adószámot és a cégjegyzékszámot.

Ettől eltérő szövegű bélyegző nem minősül cégbélyegzőnek.

A cégbélyegző használatára jogosultak a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak annak átvételétől a leadásig, illetve elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

A **körbélyegző** tartalmazza a Társaság nevét, székhelyét, és a társaság logóját.

A körbélyegző csak az ügyvezető aláírásával együtt hiteles.

A Társaság köteles bélyegző nyilvántartást vezetni.

9. A vezetés és irányítás eszközei, módszerei

9.1. Belső utasítási és szabályozási rendszer

A Társaság vezetését, irányítását belső utasítási és szabályozási rendszer támogatja a jelen SZMSZ előírásainak megfelelően, melyek alapvetően a következők:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Bérbeadási szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetési szabályzat
- Jubileumi jutalom (a Közgyűlés 128/2020. (X. 22.) határozatával érintett dolgozók tekintetében) és Hűségjutalom szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Képzési terv
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje
- Etikai kódex
- Összeférhetlenségi szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Ajándékok és egyéb juttatások elfogadásáról szóló szabályzat
- Értékelési szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- A munkáltatói visszaélés bejelentő rendszeréről és a külső panaszok kezeléséről szóló szabályzat
- Éleslátást biztosító szemüveg támogatásáról szóló szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ügyvezetői utasítás a munkavállalók mobiltelefon használatának szabályozására

9.1.1. Utasítások

Az operatív feladatok, döntések végrehajtásának összehangolására, a Társaság egészére, vagy meghatározott munkakörökre nézve az ügyvezető belső utasításokat ad ki.

A belső utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő jogszabályokkal.

A belső utasítások nyilvántartásáról az ügyvezető utasítása alapján a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

9.1.2. Szabályzatok

A Társaság szabályozási rendszere kidolgozásának irányításáért, koordinálásáért, a szabályzatok kiadásáért és annak az érintett munkavállalók tudomására hozásáért az ügyvezető felelős.

A kidolgozás során fel kell használni a szabályzat tárgyához kapcsolódó jogszabályokat, előírásokat, a szakirodalmat, illetőleg hasznosítani kell a hasonló tevékenységet folytató más társaságok tapasztalatait.

A szabályzat tervezetét menet közben egyeztetni kell az érintett munkavállalókkal, jogos és indokolt észrevételeik figyelembe vételével.

A szabályzatot az ügyvezető hagyja jóvá és írja alá.

A szervezeti egységek vezetői felelnek azért, hogy a szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok előírásait valamennyi, az adott szervezeti egységhez tartozó beosztott munkavállaló megismerje és munkáját annak megfelelően végezze.

A szabályzatok kezelését, nyilvántartását az ügyvezető által kijelölt munkavállaló végzi, aki ennek keretében köteles a szabályzatokról folyamatos és naprakész nyilvántartást vezetni, illetőleg az időközben hatályon kívül helyezett szabályzatokat a dátum feltüntetésével jól láthatóan megjelölni. A szabályzatokon az időközbeni változásokat keresztül kell vezetni, figyelemmel az alapul vett jogszabály esetleges módosításaira is.

9.2. A munkaköri leírás

A Társaság valamennyi munkavállalója alapvető feladatainak felsorolását az alkalmazott munkaköri leírás tartalmazza.

A munkaköri leírás meghatározása és elkészítése a munkavállaló közvetlen felettesének kötelezettsége, amely során a közvetlen felettesnek egyeztetnie kell a saját felettesével is. A munkaköri leírás a belső utasítás és szabályozási rendszer rendelkezéseivel ellentétben nem állhat. A munkaköri leírást a közvetlen felettesnek folyamatosan felül kell vizsgálnia és szükség esetén kötelessége azt megfelelő módon módosítani.

9.2.1. A munkakörök átadására vonatkozó szabályok

A munkavállalók munkakörét – amennyiben személyükben változás történik – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.

A munkakör átadását és átvételét a munkaviszony kezdő napján, a jogviszony megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon kell lefolytatni.

Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkakör átadás okát,
- a munkavállaló és munkakör megnevezését,
- az átadó és átvevő nevét,
- a munkaviszonyt megszüntető és keletkeztető irat keltét és számát,
- az átadás-átvétel megkezdésének és befejezésének dátumát,
- az átadott-átvett munkakör átadáskori állapotát jellemző legfontosabb, leglényegesebb adatokat,
- a folyamatban lévő és tervezett feladatokat, kötelezettségeket, szükséges intézkedéseket, dokumentációkat, iratokat,
- az átadás-átvételben résztvevők névsorát,
- az átadó nyilatkozatát, mely szerint a munkakörrel kapcsolatos minden lényeges ügyben tájékoztatást adott,
- az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, dokumentumok, munkaeszközök felsorolását,
- a munkavállaló rendelkezésére bocsátott eszközök leltár szerinti átadásának megtörténtét,
- az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit,
- az átadó, az átvevő és a résztvevők aláírását.

A jegyzőkönyvet 2 példányban kell elkészíteni. A felvett jegyzőkönyv 1-1 példányát át kell adni az átadó személynek és az átvevő személynek.

A munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti közvetlen felettes vezető gondoskodik, akinek az átadás-átvételnél jelen kell lennie.

10. A Társaság munkarendje

DEMKI – Ifjúsági Ház	
Ügyvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Ügyvezető-helyettes	kötetlen munkarendben dolgozik
Üzemviteli igazgató	kötetlen munkarendben dolgozik
Gazdasági igazgató	kötetlen munkarendben dolgozik
Ügyvezetői titkár	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Szakmai csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Közművelődési szakember (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
KEF koordinátor/ rendezvényszervező	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs (4)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Grafikus	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Gazdasági csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Gazdasági ügyintéző (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Gazdasági ügyintéző/ pályázati asszisztens	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Ügyfélszolgálati munkatárs	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.

Üzemeltetési csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Üzemviteli alkalmazott/takarító (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Műszaki csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Hangosító/karbantartó	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/gondnok	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
DEMKI - Tímárház - Népi Kézműves Alkotóház	
Csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Közművelődési szakember	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Ügyfélszolgálati munkatárs (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/takarító	Munkaidő-beosztását a csoportvezető határozza meg, egyeztetve az üzemeltetési csoportvezetővel. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
DEMKI – Józsi Községi Ház	
Csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Közművelődési szakember	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/takarító	Munkaidő-beosztását a csoportvezető határozza meg, egyeztetve az üzemeltetési csoportvezetővel. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
DEMKI – Csapókerti Községi Ház/Homokkerti Községi Ház	
Csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik

Közművelődési szakember	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Ifjúsági és civil kapcsolatokért felelős munkatárs	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs (2)	Munkaidő beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/takarító (2)	Munkaidő beosztását a csoportvezető határozza meg, egyeztetve az üzemeltetési csoportvezetővel. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
DEMKI – Újkerti Községi Ház/Kismacsi Községi Ház	
Csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Közművelődési szakember (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/takarító (2)	Munkaidő-beosztását a csoportvezető határozza meg, egyeztetve az üzemeltetési csoportvezetővel. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
DEMKI – Borsos- villa Községi Ház/Nagymacsi Községi Ház	
Csoportvezető	kötetlen munkarendben dolgozik
Közművelődési szakember	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Közművelődési munkatárs (2)	Munkaidő-beosztását a közvetlen vezetője határozza meg. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.
Üzemviteli alkalmazott/takarító (2)	Munkaidő-beosztását a csoportvezető határozza meg, egyeztetve az üzemeltetési csoportvezetővel. Elszámolás kéthavi munkaidőkeret szerint.

11. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A munkavállaló vétkességét, a kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A munkavállaló kártérítésre az Mt. VIII. fejezete alapján köteles.

12. A Társaság kapcsolatainak rendszere

A Társaság tevékenysége ellátása érdekében együttműködik

- a Közgyűlés bizottságaival, kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal, az Ifjúsági és Sportbizottsággal,
- Debreceni Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületekért felelős alpolgármesterekkel,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, osztályaival, kiemelten a Kulturális Osztállyal,
- Debrecen városban lévő közgyűjteményekkel, köznevelési, közművelődési, művészeti intézményekkel, ezen feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal,
- egészségvédelmi, mentális és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, ifjúsági és diákturizmussal foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel,
- pártpolitikától független ifjúsági szervezetekkel,
- országos, vármegyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel,
- Hajdú-Bihar vármegye településeinek polgármestereivel.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a benne foglaltak figyelembe vételével kell a munkaköri leírásokat elkészíteni.

Az ügyvezető gondoskodik arról, hogy jelen SZMSZ a munkavállalók számára korlátozás nélkül hozzáférhető legyen.

Az SZMSZ-t érintő változások átvezetéséért az ügyvezető felelős.

A Társaság – mint közhasznú szervezet – feletti adóellenőrzést a közhasznú szervezet székhelye szerint illetékes adóhatóság, a költségvetési támogatás felhasználásának ellenőrzését az Állami Számvevőszék, a törvényességi felügyeletet a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény szabályai szerint, a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság, a közhasznú működés tekintetében pedig a reá irányadó szabályok szerint – az ügyészség látja el.

IX. MELLÉKLET

- **Szervezeti ábra**

ZÁRADÉK:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. július 1. napján lép hatályba.

Halász Dániel János
ügyvezető

