



**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2013.**

# TARTALOMJEGYZÉK

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja, hatálya, módosítása
2. Az intézmény legfontosabb adatai
3. Illetékességi területe
4. Ellátandó tevékenysége
5. Ellátandó vállalkozási tevékenysége
6. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje
7. Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony
8. Gazdálkodási jogköre
9. A kötelezettségvállalás rendje
10. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon
11. A vagyon feletti rendelkezés
12. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje
13. A gazdasági szervezetének neve, címe

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Szervezeti ábra

## III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓHELYETTES, OSZTÁLYVEZETŐK ÉS A KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

1. Az intézmény feladatai
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, nyitva tartása
  - 2.1 Intézményi - hálózati központ
  - 2.2 Intézményi egységek
  - 2.3 A telephelyek nyitva tartása
  - 2.4 Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend
3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai
  - 3.1 . Az intézmény igazgatójának feladatai, felelőssége és hatásköre, helyettesítése
  - 3.2 . Az igazgató helyettes feladatai, felelőssége, hatásköre helyettesítése
  - 3.3 A szakmai osztály vezetőjének feladatai, felelőssége, hatásköre helyettesítése
  - 3.4. A szervezetfejlesztési osztály vezetőjének feladatai, felelőssége, hatásköre helyettesítése
  - 3.5 Az üzemeltetési osztály vezetőjének feladatai, felelőssége, hatásköre helyettesítése
  - 3.6. A telephelyeken feladatot ellátó művelődésszervezők feladata, felelőssége, hatásköre
4. Munkaköri leírások

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok, testületek**

- 1.1. Vezetői egyeztető
- 1.2. Szakalkalmazotti értekezlet
- 1.3. Szervezetfejlesztési értekezlet
- 1.3. Technikai - ügyviteli értekezlet
- 1.4. Összdolgozói értekezlet
- 1.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

### **2. A munkaterv**

### **3. A Debreceni Művelődési Központ létesítményeinek használata**

### **4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, rendelkezések**

- 4.1. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megtartása
- 4.2. Szabadság

### **5. A kulturális szakemberek szervezett képzésének rendszere**

- 5.1. Továbbképzési rendszer
- 5.2. Továbbképzési támogatás

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

- 6.1. Az intézmény ügyiratkezelése
- 6.2. A kiadmányozás rendje
- 6.3. Az intézményi információs és dokumentumtár
- 6.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
- 6.5. Intézményi óvó-védő előírások
- 6.6. Panaszkezelés
- 6.7. Kockázatkezelés

## **V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI**

### **1. Az intézményi gazdálkodás, költségvetés**

### **2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok**

### **3. Belső ellenőrzés**

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

### **1. Az intézmény együttműködései**

### **2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartási rendje**

### **3. Kapcsolat a médiával**

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ - ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Debreceni Művelődési Központ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, melynek **hatálya kiterjed** az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

## 2. Az intézmény legfontosabb adatai

### 2.1. Az intézmény neve, székhelye, címe, elérhetősége:

#### DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Az intézmény **székhelye, címe:** 4024 Debrecen, Piac u. 22.

**Levelezési címe:** 4024 Debrecen, Kossuth u. 1., **4001 Debrecen, Pf.: 419.**

**Telefon/ fax száma: 52/413-939**

**e-mail címe: [dmk@debrecenimuvkozpont.hu](mailto:dmk@debrecenimuvkozpont.hu)**

### 2.2. Telephelyei:

Belvárosi Községi Ház	4024 Debrecen, Kossuth u. 1. sz. 4024 Debrecen, Kossuth u. 3. 4025 Debrecen, Hatvan u. 49.
Csapókerti Községi Ház	4033 Debrecen, Süveg u. 3, 4028 Debrecen, Polgár u. 3.
Homokkerti Községi Ház	4030 Debrecen, Szabó Kálmán u. 68. sz.
Józsai Községi Ház	4225 Debrecen - Józsa Szentgyörgyfalvi u. 9.
Kismacsi Községi Ház,	4002 Debrecen - Kismacs, Napraforgó u. 16.
Nagymacsi Községi Ház	4063 Debrecen, Kastélykert u. 39.
NMI H-B. Megyei Irodája	4024 Debrecen, Szent Anna u. 18.
Újkerti Községi Ház,	4032 Debrecen, Jerikó u. 17-21. sz.
Tímárház - Kézművesek Háza	4024 Debrecen, Nagy Gál István u. 6. sz.
Honvédtemető és Mauzóleum emlékhely	4027 Debrecen, Honvédtemető u.36.

### 2.3. Az alapítás éve: 2005. január 1. (Az Újkerti Községi Ház átszervezésével)

A Debreceni Művelődési Központ (DMK) **jogelőd intézményei** voltak:

- Újkerti Általános Művelődési Központ közművelődési egysége, majd ÚÁMK Községi Háza (1979 – 1997-ig)

- Újkerti Községi Ház (1997- 2004-ig)

- Az Újkerti Községi Ház átszervezésével 2005. január 1-től új elnevezéssel létrehozta a fenntartó a Debreceni Művelődési Központot.

Az intézmény (DMK) a város közigazgatási területén lévő, a szervezetéhez tartozó közművelődési telephelyek, illetve emlékhely hálózati-módszertani központja, működtetője.

*Gazdálkodását 1997-ig az Újkert Általános Művelődési Központ, majd az Újkerti Nevelési Oktatási Központ látta el 2001-ig, 2001. július 1 - től a Debreceni Filharmonikus Zenekar, majd 2006. január 1-től a Debreceni Filharmonikus Zenekar és Kodály Kórus, a 2011. október 1-től hatályos névváltozást követően a Kodály Filharmonia Debrecen, 2013. január 1-től a Méliusz Juhász Péter Könyvtár gazdasági egység végzi.*

## **2.4. Az Alapító Okirat**

2.4.1. Sorszáma: **C/4.**

2.4.2. A legutolsó kelte: 2013. október 24.

2.4.3. Közgyűlési határozatok

Az alapító okiratot Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 216/2013. (X. 24.) határozattal, a 42/2013. (II. 28.) határozattal, a 246/2012 (XI.29.) határozattal, a 300/211. (XII.22.) önkormányzati határozatával, a 299/2011 (XII.22.) önkormányzati határozatával, a 144/2011. (VI.30.) önkormányzati határozatával, a 102./2011.(V.2.) önkormányzati határozatával, a 190/2010.(VII.8.) Ö.h.-val, a 256/2009. (XI.26.) Ö.h.-val, 211/2009. (IX.24.) Ö.h.-val, a 95/2009. (V.28.) Ö.h.-val , a 97/2008. (IV.24) Ö.h.-val, a 167/2006. (V.29.) Ö.h.-val, a 107/2006.(V.25.) Ö.h.-val, a 181/2005. (VI.30.), a 317/2005. (XII.13.), a 279/2005. (XI.17.), a 163/2005. (VI.30.), a 285/2004. ( XII.16.), és a 266/2004. (XII.2.) Kh. határozatokkal módosított 202/2004. (VII.8) Kh. határozatával elfogadta.

## **2.5. Törzskönyvi azonosító adatai:**

Törzskönyvi azonosító szám: **675288**

Adószám: **16732241-2-09**

KSH statisztikai számjel: **16732241-9329-322-09**

**2.6. Alapító szerv neve, székhelye:** Debrecen Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága  
4024 Debrecen, Vörös hadsereg u. 20.

**2.7. Az alapítói jog gyakorlója:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

**2.8. A fenntartó neve és székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata  
4024 Debrecen, Piac u.20.

**2.9. Az irányító szerv neve és székhelye:** Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése

**2.10. A költségvetési szerv besorolási adatai:** közszolgáltató, közintézmény

Szervtípus: 52 helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szektor: 1251 helyi önkormányzati költségvetési szerv

KSH gazdálkodási formakód: 322

Pénzügyi körzet: 0200 Debrecen

KSH területi számjel: 0915130

**3. Illetékességi és működési területe:** Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## **4. Ellátandó tevékenysége:**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében és Debrecen Város közművelődési

feladatairól szóló 39/1999. (XII.23.) Kr. rendelet 3. § - ban felsorolt közösségi, közművelődési feladatok ellátása.

**Ellátandó alaptevékenysége:**

A KSH által kiadott TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás: 93.29

Szakágazat száma:

932 900 Mással nem sorolt egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

**A költségvetési szerv szakfeladatai:**

910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
680002	Nem lakóingatlan bérbéradása, üzemeltetése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítása
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
821000	Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
855200	Kulturális képzés

**Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:**

- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292 /2009 (XII.19) Kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet
- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlésének Debrecen város közművelődési feladatairól 39/1999.(XII. 23.) Kr. Rendelete

**5. Ellátandó vállalkozási tevékenysége:** nem folytat vállalkozási tevékenységet

**6. Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:** A magasabb vezető megbízásáról nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt. A megbízás határozott időre, 5 évre adható.

**7. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:**

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó.

**8. Gazdálkodási jogköre:** Önállóan működő költségvetési szerv, a személyi juttatások, a munkaadót terhelő járulékok és a szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat 2013. január 1-től a Méliusz Juhász Péter Könyvtár látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

**9. A kötelezettségvállalás rendje:** Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik a gazdasági egységvezető ellenjegyzésével.

**10. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:** (telephelyenként)

**a. A fenntartó szerv tulajdonában lévő, feladatellátást szolgáló vagyon:**

10.1. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17 – 21 . sz. alatti 3 Ha 12 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 1584 m<sup>2</sup>

10.2. 65115/4 hrsz-ú Kismacs, Napraforgó u. 16. 3534 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.3. 9013/A hrsz-ú Debrecen, Piac u. 22 sz. alatti 1075 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.4. 9791 hrsz-ú Debrecen, Nagy Gál István u. 6 sz. alatti 716 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan

10.5. 8881/A/11 hrsz.-ú Debrecen, Szent A. u. 18. sz. alatti 239 m<sup>2</sup> alapterületű ingatlan

10.5. 13223/5 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 68 sz. alatti 1732 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.6. 27091/14 hrsz-ú Debrecen-Józsa területén a Józsaparkban található ingatlanból 917,55 m<sup>2</sup>.

10.7 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg u. 3. 2177 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.8 5293/2 hrsz-ú Debrecen, Polgár u. 3. 828 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.9 67165 hrsz-ú Debrecen-Nagymacs Kastélykert u. 39. számú ingatlan 337 m<sup>2</sup>

**b. Nem a fenntartó tulajdonában lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:**

10.10. 9012/A/14 hrsz-ú Debrecen, Kossuth u. 3. sz. alatti 55 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.11 9012 hrsz-ú Debrecen, Kossuth u. 3. alatti 24 m<sup>2</sup> területű ingatlan

10.12 8224 hrsz-ú Debrecen, Hatvan u. 49. szám alatti 142 m<sup>2</sup> területű ingatlan

A 10.1 pontban foglalt épület használatával kapcsolatos jogot a Beregszászi Pál Szakközépiskola és Szakiskolával kötött és a felügyeleti szerv által jóváhagyott külön megállapodás rögzíti.

**11. A vagyon feletti rendelkezés:** Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

A tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

**12. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:**

**12.1. A bélyegzők leírása:**

**1. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT – DEBRECEN**

feliratú **körbélyegző**, középen Magyarország címerével.

## 2. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

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

## 3. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

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

## 4. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Filmvetítés jegybevétel  
27% ÁFA SZJ 9213  
- téglalap alakú **fejbélyegző**

### 12. 2. Az intézmény hivatalos aláírása:



**Kötelezettségvállalás** esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a gazdasági egység vezető együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

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

### 13. Az intézmény gazdasági szervezetének neve, címe:

#### Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19., telefon: 52/ 502-470

13.1. Adóhatósági azonosítószám: 15372332-2-09

13.2. Statisztikai számjel: 15372332-9101-322-09

13.3. Bankszámla kezelés:

A Debreceni Művelődési Központ előirányzatai felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

A DMK telephelyek szerinti egységekre tagolódnó intézmény, melynek szervezeti egységei a feltételek megteremtésével, folyamatosan épülnek ki.

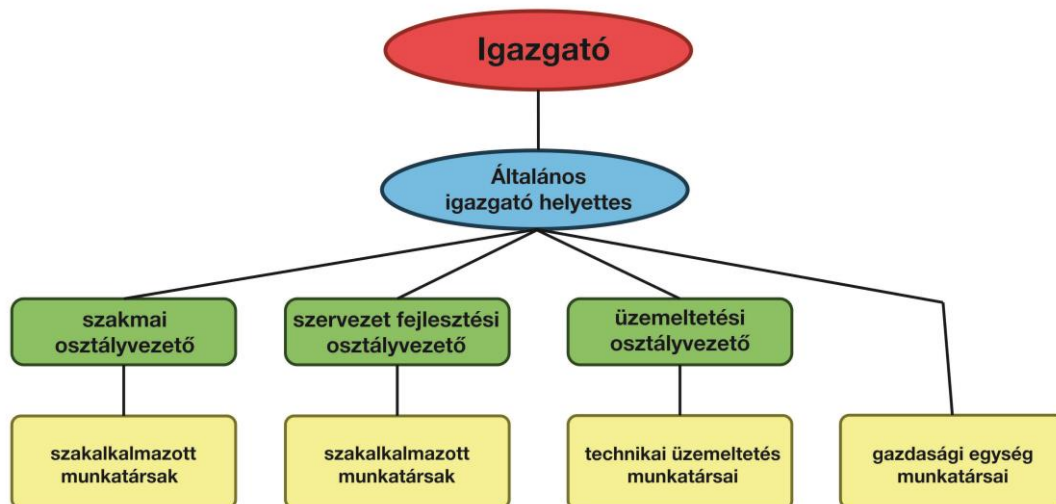
A fenti körülmények figyelembe vételével, illetve a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi egységek határozhatók meg:



1. Intézményi Központ, igazgatóság
2. Belvárosi Közösségi Ház
3. Csapókerti Közösségi Ház
4. Homokkerti Közösségi Ház
5. Józsbai Közösségi Ház
6. Kismacsi Közösségi Ház
7. Nagymacsi Közösségi Ház
8. Újkerti Közösségi Ház
9. Tímárház – Kézművesek Háza
10. Honvédtemető és Mauzóleum

Az intézmény feladatainak ellátása a DMK munkatársainak szoros együttműködésén alapul. Az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek önállóan dolgoznak a munkaterületükön. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (alkalmanként külső szakértőkkel is kiegészítve) *időszakos munkacsoport* jöhet létre.

*Szervezeti ábra*



**Vezetői feladatokat ellátók:** az igazgató, az általános igazgató helyettes, a szakmai osztályvezető, az üzemeltetési osztályvezető, szervezetfejlesztési osztály vezetője.

Az intézmény és egységei szakmai alapfeladatait a közművelődési szakemberek, illetve az üzemeltetéssel – szervezéssel, ügyintézással kapcsolatos feladatait a különböző foglalkozású üzemeltetési alkalmazottak látják el.

Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése / szakkör, - tanfolyam, - csoportvezetők, más munkavállalók / kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

### **III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ, AZ IGAZGATÓHELYETTES, OSZTÁLYVEZETŐK ÉS A KÖZVETLENÜL IRÁNYÍTÁSUK ALÁ TARTOZÓK FELADATAI**

#### **1. Az intézmény feladatai**

A Debreceni Művelődési Központ az 1997. évi CXL. törvény 76. §-a, DMJV Közgyűlésének 39/1999. (XII. 23.) Kr. Rendelete a város közművelődési feladatairól, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alapján végzi feladatait.

**Az intézmény feladatai részletezve a következők:**

##### **1.1. A közösségi művelődés megerősítése**

- *Kohézió, közbizalom, nyitottság, részvétel*

A társadalmi kohézió erősítése, a közbizalom szintjének és a nyitottság mértékének fejlesztése, az emberek társadalmi-gazdasági részvételének fokozása.

- *Tudás, kreativitás és kompetencia*

Az emberek ismereteinek, tudásának bővítése, tehetségük kibontásának és kiteljesítésének támogatása, egyéni és közösségi kompetenciáik, továbbá a változásokhoz való alkalmazkodó képességük fejlesztése, a közösségi szerepvállalásra való képessé válásuk segítése.

- *Hagyomány, értékek, normák és modernitás*

A hagyományok (szokások) megismerésének és megértésének, megtartásának, alkalmazásának, továbbadásának és megújításának támogatása, a művészeti, szellemi-tudományos és környezeti értékek és ismeretek terjesztése, a megértésük és befogadásának elősegítése.

- *Kikapcsolódás, szórakozás, rekreáció*

A kikapcsolódás, a szórakozás, a rekreáció feltételeinek, lehetőségeinek megteremtése, bővítése.

- *Ifjúságfejlesztés*

Az ifjúságban rejlő erőforrások kibontása, fejlesztése, ahhoz való hozzájárulás, hogy a fiatalok motorjai, aktív erőforrásai legyenek a társadalmi és gazdasági fejlődésnek.

- *Gazdaság, vállalkozási-vállalkozói kultúra*

A helyi erőforrásokra épülő, fenntartó, fenntartható gazdaság kialakulása, megerősödése, a gazdálkodási, vállalkozói kultúra fejlődése társadalmi, közösségi feltételeinek megteremtése

A közösségi művelődés intézményrendszerének szakmai-módszertani.

- *Intézmény- és szolgáltatásrendszer*

A közösségi művelődés intézményrendszerének szakmai-módszertani fejlesztése és mindenki számára való elérhetőségének biztosítása.

##### **1.2. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, tanfolyamok, szakkörök az élethosszig tartó, életminőséget és életesélyt javító képzesek kialakítása, szakmai, működési feltételeinek gondozása**

- Tanfolyamok, képzések, fórumok, szervezése.

- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai és szakmai képzés, hátrányos helyzetűek (megváltozott munkaképességűek, fiatal pályakezdők, álláskereső) képzésének megfelelő feltételrendszer

kialakítása, kiemelt figyelemmel a kompetenciákat, kreativitást fejlesztő, a város kézműves hagyományait is őrző szakterületekre.

- A mentális és környezeti kultúrát és önismeretet fejlesztő képzések, közösségi alkalmak szervezése, népszerűsítése.
- Iskolai oktatást kiegészítő, non-formális és informális képzések, tanfolyamok, fórumok szervezése és népszerűsítése.
- Felnőttképzési együttműködések kialakítása a városban, illetve a térségben működő képzőhelyekkel. Felnőttképzési szolgáltatások nyújtása ( PALLÓ, EMPONT...)
- A speciális helyzetben élők gondjaihoz igazodó ismeretek, öngyógyító, öntevékeny lehetőségek megteremtése, művelődő közösségeinek szervezése.
- Aktuális kérdésekről szabadegyetemek, akadémiák, szellemi és vitafórumok szervezése.

### **1.3. A város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása**

- A városban élő, innen elszármazott, kiemelkedő tudományos, művészeti, közösségi és más értékeket létrehozó kortársak megismertetéséhez fórumok, rendezvények szervezése.
- A nagy hagyományokkal rendelkező közösségek, valamint a város közeli és távolabbi múltjában kiemelkedő szerepet vállalt, betöltött művészek, tudósok, szakemberek, közéleti szereplők, megismertetésére közösségi alkalmak teremtése, szervezése.
- A város, az egyes városrészek, illetve a térség múltjának, történetének, hagyományainak, környezeti értékeinek megismertetése a gyermekekkel és a fiatalokkal, a lokálpatriotizmus erősítése. Ennek érdekében programok, versenyek, vetélkedők szervezése.
- Helyi vonatkozású évfordulók, események alkalmából ünnepi programok szervezése.

### **1.4. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása**

- A magyar nemzeti kultúra hagyományos értékeinek folyamatos bemutatása, megismertetése – különösen a fiatal generáció körében - kiemelt feladata az intézménynek. Ennek érdekében ünnepi alkalmakat, versenyeket, kiállításokat, vetélkedőket, bemutatókat, műsoros rendezvényeket, találkozót, fesztiválokat szervez. Szakmai, működési segítséget nyújt a hagyományőrző, művészeti közösségeknek.
- A határainkon túl, kisebbségben élő magyarok hagyományainak, mai kultúrájának megismertetése, a kapcsolatok építése közös ünnepi alkalmakkal, találkozókkal.
- Debrecenben, illetve a térségben élő kisebbségek szervezeteivel együttműködve rendezvények, szervezése hagyományaik, ünnepeik és mai kulturális értékeik megismertetése érdekében.
- Az egyetemes kultúra világából elsősorban az évfordulókhöz, jeles városi eseményekhez kapcsolódó programok szervezése.
- Az intézmény bekapcsolása a kulturális turizmusba.

### **1.5. Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása a helyi társadalom életminősége szempontjából az egyik legfontosabb feladat. Ennek keretében**

- Szakmai segítségnyújtás az amatőr művészeti közösségek létrehozásához, működtetéséhez. Működési feltételek kialakítása, folyamatos biztosítása az intézmény lehetőségeinek és feltételeinek figyelembe vételével.
- Városi amatőr művészeti adatbank létrehozása, folyamatos gyarapítása, gondozása, hozzáférhetővé tétele a szélesebb közönség számára is.

- A Debrecenben, illetve a térségben működő amatőr művészeti közösségek számára bemutatkozási lehetőségek teremtése (ünnepek, találkozók, fesztiválok, stb.), tevékenységük népszerűsítése.

- A népművészettel (népdal, népzene, néptánc, népijáték, kézművesség, népi iparművészet) foglalkozók közösségeinek működéséhez biztosítja a szakmai és infrastrukturális feltételeket és a bemutatkozási lehetőségeket .

- Az ismeretszerző és képességfejlesztő közösségek, klubok, szakkörök, körök, civil csoportok számára szakmai és működési segítséget nyújt.

#### **1.6. A Debrecenben élők kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése:**

- A városban illetve a térségben működő civil szervezetekkel kapcsolatépítés, munkájuk szakmai segítése, velük együttműködve közös programok, rendezvények szervezése.

- A civil közösségek népszerűsítése különböző közművelődési formákkal.

- Az ifjúsági művelődési kezdeményezések, önszerveződések segítése.

- Az időskorúak közösségeinek szakmai segítése, tevékenységükhöz, összejöveteleikhez feltételek biztosítása.

- A hátrányos helyzetben élő városlakók, illetve közösségeik segítése.

#### **1.7. A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése:**

- A városban működő idegen kultúrák baráti társaságaival, szervezeteivel együttműködés, közös programok szervezése.

- A testvérvárosok kultúrájának, hagyományainak megismertetése Debrecenben és a mi kulturális értékeink bemutatása a testvérvárosokban. Kapcsolódás az önkormányzat cserprogramjaihoz.

- A testvérvárosokban működő kulturális, művészeti közösségekkel, intézményekkel kapcsolatok kialakítása, gondozása.

- Kapcsolatok építése a határainkon túli magyarság és anyaországainak kulturális intézményeivel, szervezeteivel, civil közösségeivel egymás jobb megismerése érdekében.

#### **1.8. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása:**

- Az intézményben a város polgárainak tájékoztatásához, a közösségi együttlétekhez, a közösségek folyamatos működéséhez, a rendezvényekhez, a kapcsolatépítéshez, illetve a kulturális, művészeti értékek létrehozásához, az ismeretek gyarapításához, a hátrányos helyzetű emberek kulturális esélykülönbségeinek csökkentéséhez segítségnyújtás megfelelő infrastruktúrával, jó felkészültségű szakemberek közreműködésével, kulturált környezettel.

#### **1.9. Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása a város lakosságának**

- Kulturális információk, szolgáltatások nyújtása az intézmény egységeiben a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

- Helyi újságokhoz, tájékoztató kiadványokhoz való hozzáférés biztosítása az intézményegységekben.

- Internetes tájékoztató – információs pontok kialakítása, folyamatos biztosítása a lakosság számára az egyes városrészekben működő intézményi egységekben.

Az intézményről és a hozzá kapcsolódó közösségekről, tevékenységekről információk megjelentetése az interneten, az országos és a helyi médiákban.

- Terem bérbeadás lakossági fórumokhoz, egyéb közösségi – kulturális célokra.

## **2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai, használati, nyitvatartási rendje**

## **2. 1. Intézményi – hálózati központ**

A hrsz. szerinti helye, címe: Piac u. 22. – főbejárat: Kossuth u. 1.

Levelezési címe: 4001.Debrecen, Pf.: 419.

### **feladatai:**

- Gondoskodik az intézményhez tartozó – egymástól távoli - helyszíneken végzett közművelődési, közösségi tevékenységek szakmai és működési feltételeiről.
- Intézi a költségvetési gazdálkodással összefüggő teendőket, valamint a személyi munkaügyi feladatokat, együttműködve a gazdasági egységgel.
- Szakmai – módszertani segítséget nyújt az egységekben dolgozóknak.
- Intézményi szintű információs bázist, szolgáltatásokat működtet. Statisztikai összegzéseket, elemzéseket készít.
- Folyamatosan koordinálja az intézmény szakmai programjait, rendezvényeit.
- Intézményi irattárat működtet.
- Reklám és tájékoztató anyagok készítése az intézményegységek rendezvényeihez.
- Biztosítja a technikai (hang, fény, egyéb ) feltételeket az intézményi egységek rendezvényeihez.
- Gondozza, szervezi az intézményi szintű rendezvényeket és pályázatokat.
- Naponta gondoskodik a postai és más küldemények eljuttatásáról, regisztrálásáról.
- Szervezi és intézi a DMK belső és külső kommunikációját, propagandáját és kapcsolatait.
- Folyamatosan szervezi és gondozza az akkreditált felnőttképzéseket, szolgáltatásokat, ellátja az intézményi akkreditációval járó feladatokat
- Gondozza és folyamatosan működteti a minőségértékelési rendszert.

## **2.2. Intézményi egységek**

### **2.2.1.Közösségi házak**

**Hét közösségi ház (Belvárosi, Csapókerti, Homokkerti, Józsai, Kismacsi, Nagymacsi, Újkerti Közösségi Ház) működik a különböző városrészekben.** Ezek az intézményegységek a lakóterület, a helyi társadalom közművelődési, közösségi, közéleti központjai.

### **Feladataik:**

1. Az egységek feltételrendszerének és szakmai feladatainak megfelelő működés biztosítása:
2. A helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével közösségi programok, rendezvények szervezése az éves munkatervben meghatározottak szerint.
3. Az amatőr művészeti és más közösségek létrehozásának, működésének szakmai segítése, tevékenységükhöz feltételek biztosítása.
4. Tanfolyamok, ismeretterjesztő alkalmak, képzések szervezése.
5. Ünnepi programok, népünnepélyek szervezése az adott városrész civil szervezeteivel együttműködve
6. Civil szervezetek létrehozásának, működésének segítése.
7. Kulturális információk, szolgáltatások nyújtása a város programjairól, rendezvényeiről, szórakozási, ismeretszerzési lehetőségeiről.

### **2.2.2. A Tímárház – Kézművesek Háza**

A gazdag kézműves és népművészeti hagyományokkal rendelkező városunk egyik hagyományápoló központja, mely az éves munkatervben meghatározottak szerint végzi munkáját.

#### **Feladata:**

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

### **2.2.3. Honvédtemető és Mauzóleum**

A Honvédtemető és Mauzóleum emlékhely, ahol helyi és nemzeti történelmi évfordulókhoz kapcsolódó ünnepségeket, kegyeleti megemlékezéseket tartanak. Az emlékhely gondnoki teendőit a Debreceni Művelődési Központ alkalmazásában lévő gondnok-teremőr végzi. Más működtetési feladatokról a fenntartó gondoskodik.

## **2. 3 A telephelyek nyitva tartása**

Az intézmény jellegéből, illetve használatából következően a telephelyek nyitva tartása jellemzően egy állandó időben és egy változó (a programokhoz, használathoz igazodó) időben történik.

A nyári időszakban, azaz június 3. hetének hétfőjétől - augusztus 31-ig, - a szabadságok kiadása és az intézményhasználat változása miatt - ún. nyári nyitva tartást alkalmazunk.

### **2.3.1. Igazgatási Központ, Belvárosi Közösségi Ház**

**Nyitva:** h- p.: 9-18-ig , illetve programokhoz igazodva.

Nyári nyitva tartás: hét közben 10-18 óráig, illetve programokhoz igazodva

**Munkaidő:**

**Hétfőtől-péntekig**

Szakalkalmazottak 9-17 óráig, 8-16-ig, illetve programhoz igazodva

Intézményi kommunikátor 8-16-ig

Gazdasági-ügyviteli dolgozók 9-17 óráig, ill. 9-15 –ig.

Beszerező-gépkocsivezető 8-16 óráig

Karbantartó 9-17 óráig

Információsok lépcsőzetes munkarendben 8-16 és 12-20, illetve 10-18 óráig

Dekoratór 7-14 óráig

Takarítók lépcsőzetes munkarendben 6-14 és 15-20 óráig, illetve 7-12 és 12-20 óráig, illetve program szerint

**Hétfégen:** A programokhoz igazodóan, (lehetőség szerint ezzel együtt kell tervezni a délutános takarítói és információs munkaidő beosztást).

### **2.3.2. Csapókerti Közösségi Ház**

**Nyitva:** hétfőn 12-től 20 óráig, keddtől péntekig 9-től 21 óráig, illetve programokhoz igazodva,

Nyáron, hétköznapokon: 8-17 óráig.

**Munkaidő:**

**Hétfőtől- péntekig**

Szakalkalmazottak 9-17 óráig, illetve beosztás szerint.

Minden nap előzetes beosztással egy szakalkalmazott kolléga munkaideje 12-20-ig tart.

A takarítók lépcsőzetes munkarendben, 6-14 és 12-20 óráig, illetve osztott műszakban 7-11, 15-19 óráig dolgoznak előzetes beosztás szerint, a programhoz igazodva.

**Hétfégen** a programokhoz igazodóan

### **2.3.3. Újkerti Közösségi Ház**

**Nyitva:** h-cs.:9-től 20 óráig, p.. 9-18 óráig, illetve programokhoz igazodva,

Nyáron, hétköznapokon: 8-17 óráig.

**Munkaidő:**

**Hétfőtől- péntekig**

Szakalkalmazottak 9-17 óráig, illetve beosztás szerint.

Minden nap előzetes beosztással egy szakalkalmazott kolléga munkaideje 12-20-ig tart.

A takarítók lépcsőzetes munkarendben, 6-14 és 12-20 óráig, illetve osztott műszakban 7-11, 15-19 óráig dolgoznak előzetes beosztás szerint, a programhoz igazodva.

**Hétfégen** a programokhoz igazodóan

### **2.3.4. Homokkerti Közösségi Ház**

**Nyitva:** hétköznapokon 12-től 19 óráig, illetve programokhoz igazodva.

**Munkaidő:**

Hétfőtől péntekig

Szakalkalmazott 12-20 óráig, illetve programhoz igazodva

Takarító-gondnok 9-17-ig, illetve programhoz igazodva

Hétfégen: a programokhoz igazodóan.

### **2.3.5. Kismacsi Közösségi Ház**

**Nyitva:** h, sze, cs, p.: 9-től 17 óráig, illetve programokhoz igazodva, k 11-19 óráig, páros hét hétfőn zárva, páros hét szombaton 9-13 óráig nyitva.

**Munkaidő:**

Hétfőtől péntekig:

Szakalkalmazott 9-17 óráig, k.: 10-18 óráig, illetve programhoz igazodva.

Takarító-gondnok 9-17, illetve programhoz igazodva.

Hétfégen: a programokhoz igazodva.

### **2.3.6. Nagymacsi Közösségi Ház**

**Nyitva:** h, k, cs, p.: 9-től 17 óráig, illetve programokhoz igazodva, sze 11-19 óráig, páratlan hét hétfőn zárva, páratlan hét szombaton 9-13 óráig nyitva.

**Munkaidő:**

Hétfőtől péntekig:

Szakalkalmazott 9-17 óráig, sze.: 11-18 óráig, illetve programhoz igazodva.

Takarító-gondnok 9-17, sze.: 11-18 óráig, illetve programhoz igazodva.

### **2.3.7. Józsi Községi Ház**

**Nyitva:** hétköznapokon 10-től 19 óráig, szombaton 9-13, illetve programokhoz igazodva,

nyáron: hétközben 9-18 óráig

**Munkaidő:**

Hétfőtől péntekig

Szakalkalmazottak: 10-18 óráig, ill. 11-19 óráig, illetve programhoz igazodva.

Gondnok-karbantartó: 10-18 óráig, vagy 11-19 óráig, illetve programhoz igazodva.

Hétfőgél: a programokhoz igazodva.

### **2.3.8. Tímárház – Kézművesek Háza**

**Nyitva:** k-p.: 10.00–17.00, szo.:10.00–14.00, v., h. zárva,

Nyári nyitva tartás k-p.: 10.00–18.00, szo.:10.00–14.00, v., h. zárva,

illetve programokhoz, táborokhoz igazodva

**Munkaidő:**

Szakalkalmazott: k-p.: 9-18 óráig, szombaton 10-14 óráig,

Takarító-gondnok: k-p.: 9-18 óráig, szombaton 10-14 óráig,

illetve programokhoz igazodva.

### **2.3.9. Honvédtemető és Mauzóleum Emlékhely**

**Nyitva:** hétköznapokon: 8.00-18.00

**Munkaidő:** Hétfőtől péntekig:

Gondnok-teremőr: 8-16 óráig, illetve igény szerint, ill. programokhoz igazodva



A Debreceni Művelődési Központ egységeinek nyitvatartási ideje							
Egység	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
Belvárosi Községi Ház	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	zárva	zárva
Belvárosi Községi Ház (nyári időszakban)	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	10:00-18:00	zárva	zárva
Csapókerti Községi Ház	12:00-20:00	9:00-21:00	9:00-21:00	9:00-21:00	9:00-21:00	zárva	zárva
Csapókerti Községi Ház (nyári időszakban)	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-21:00	8:00-16:00	8:00-21:00	zárva	zárva
Újkerti Községi Ház	9:00-20:00	9:00-20:00	9:00-20:00	9:00-20:00	9:00-18:00	zárva	zárva
Újkerti Községi Ház (nyári időszakban)	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	zárva	zárva
Homokkerti Községi Ház	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	zárva	zárva
Homokkerti Községi Ház (nyári időszakban)	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	8:00-16:00	zárva	zárva
Kismacsi Községi Ház (páratlan hét)	9:00-17:00	11:00-19:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	zárva	zárva
Kismacsi Községi Ház (páros hét)	zárva	11:00-19:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-13:00	zárva
Nagymacsi Községi Ház (páros hét)	9:00-17:00	9:00-17:00	11:00-19:00	9:00-17:00	9:00-17:00	zárva	zárva
Nagymacsi Községi Ház (páratlan hét)	zárva	9:00-17:00	11:00-19:00	9:00-17:00	9:00-17:00	9:00-13:00	zárva
Józsai Községi Ház	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	10:00-19:00	9:00-13:00	zárva
Józsai Községi Ház (nyári időszakban)	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	9:00-18:00	zárva	zárva
Tímárház - Kézművesek háza	zárva	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-14:00	zárva
Tímárház - Kézművesek háza (nyári időszakban)	zárva	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-17:00	10:00-14:00	zárva
Honvédtemető és Mauzóleum Emlékhely	8:00-18:00	8:00-18:00	8:00-18:00	8:00-18:00	8:00-18:00	zárva	zárva
Illetve programonhoz igazítva.							

### 2.3.11. Az intézményi nyitva tartás megjelenítése

Az intézmény nyitva tartását jól látható helyen el kell helyezni az intézményi központban és a telephelyek bejáratánál. Továbbá: meg kell jeleníteni a havi programajánlóban, valamint közzé kell tenni az intézmény honlapján. A rendkívüli, szokásostól eltérő nyitva tartást előzetesen ki kell függeszteni az intézmény bejáratánál.

### 2.4. Az intézményben való tartózkodás rendje, házirend:

1. A Debreceni Művelődési Központ tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait.

2. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményben, ill. a telephelyeken. Ettől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
3. Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban, kapcsoló teremben csak az itt dolgozók, az azokért felelősök tartózkodhatnak.
4. Az intézmény termei több célra is használhatók. Ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az állagmegóvásra, a vagyonsvédelemre.
5. Minden igénybevétel előtt a termék kulcsait aláírás ellenében, felelősségvállalással vehetik át az arra jogosult használók. A kulcsok visszaadása ugyancsak aláírással történik.
6. Ittas állapotban vagy kábítószer hatása alatt lévő látogató nem tartózkodhat az intézményben.
7. Az intézmény belső tereiben nem lehet dohányozni.
8. A foglalkozásokon, a programok idején mobil telefon nem használható.
9. Az intézményt használók, illetve az itt tartózkodók által okozott kárt az elkövető köteles megtéríteni.
10. A helytelen használatból vagy figyelmetlenségből keletkezett károkért, esetleges balesetért az intézmény nem vállal (kártérítési) felelősséget.
11. A használati rend ellen vétőket – akik zaklatják a látogatókat, a munkatársakat, ittasan, ápolatlanul jelennek meg vagy kárt okoznak - az intézmény szakalkalmazott munkatársai figyelmeztethetik, vagy az épület elhagyására szólíthatják fel. Súlyosabb esetben az intézmény igazgatója eltilthatja őket az intézményhasználatról, melyről írásban értesíti az érintett személyt.

### **3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**

#### **3. 1. Az intézmény igazgatója**

##### **Felelős:**

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

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

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

##### **Feladatköre**

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőjét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonsvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza

#### **Hatásköre:**

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

#### **A helyettesítés rendje:**

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

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

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

### **3.2. Az igazgató helyettes feladatai:**

Az igazgatói utasításoknak megfelelően:

- megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.

- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonsvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

#### **Hatásköre:**

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

#### **3.3. Az szakmai osztályvezető feladatai:**

- A DMK intézményhálózatában folyó tevékenységek koordinálása, az intézmény tevékenységrendszer, minőségkultúrája fejlesztési feladatainak gondozása.
- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat,
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.

- Összehangolja az intézményben 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.

#### **Felelős:**

- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A pályázatok pontos, szakszerű megírásáért és megvalósításáért, a határidők betartásáért.
- A szakmai munkával összefüggő intézményi szabályzatok elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért
- A munkatervben számára meghatározott feladatok szakszerű és határidőre történő megvalósításáért.

#### **Hatásköre:**

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

#### **Helyettesítése:**

- Az igazgató helyettest távollétében helyettesíti.
- Távollétében a szervezetfejlesztési osztályvezető, ha ő is távol van, az üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

### **3.4. A szervezetfejlesztési osztályvezető feladatai:**

- Ellátja a DMK minőségbiztosításával és monitoringjával kapcsolatos teendőket.
- A DMK szervezet működésének elemzése, szakmai fejlesztési program kidolgozása.
- A DMK erőforrás szükségletének felmérése, forrásbiztosítási tervekészítése.
- Mennyiségi és minőségi indikátorokra vonatkozó mérési és kiértékelési rendszer kidolgozása.
- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Feladata az akkreditált felnőttképzési intézmény képzési-szolgáltatási tevékenységének koordinálása, valamint az intézményi dolgozók képzésének gondozása.

- Koordinálja, szervezi a DMK belső és külső információs tevékenységét a minőségi követelményeknek megfelelően. Gondoskodik a Partner adatbázis folyamatos frissítéséről, fejlesztéséről.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása

#### **Felelős:**

- Az intézmény tevékenységrendszerének, minőségértékelési rendszerének folyamatos fejlesztéséért.
- A képzések szakszerű és pontos, költségtakarékos szervezéséért, megvalósításáért.
- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A pályázatok pontos, szakszerű megírásáért és megvalósításáért, a határidők betartásáért.
- A szakmai munkával összefüggő intézményi szabályzatok elkészítéséért, betartásáért és betartatásáért
- A munkatervben számára meghatározott feladatok szakszerű és határidőre történő megvalósításáért.

#### **Hatásköre:**

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

#### **Helyettesítése:**

- Az osztályvezetőket távollétükben helyettesíti.
- Távollétében a szakmai osztályvezető, ha ő is távol van, az üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

### **3.5. Az üzemeltetési osztályvezető feladatai:**

- Szervezi és ellenőrzi a kisegítő, fenntartási és üzemviteli dolgozók munkáját, munkaidejük beosztását, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Közreműködik az intézmény a költségvetésének tervezésében.

- Részt vesz az intézmény munkatervének és beszámolójának és más elemzéseinek elkészítésében.
- Biztosítja az elfogadott tervlap alapján a rendezvényekhez szükséges technikai feltételeket.
- Előkészíti a különböző adatszolgáltatási kötelezettségekkel járó feladatokat,
- Egyeztetni az intézmény minden napi működéséhez a technikai, műszaki feladatokat.
- Részt vesz célvizsgálatokban.
- Elemzi és értékeli az intézményi energia, illetve erőforrások felhasználását és a rendellenességek megszüntetése érdekében intézkedik.
- Jóváhagyja az intézmény gépkocsijának menetrendjét.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat, rendezvényeket.
- Közreműködik pályázatok írásában és megvalósításában.

#### **Felelős:**

- Az adatszolgáltatások, tervezetek, elemzések határidőre történő, pontos elkészítéséért, illetve eljuttatásáért.
- A leltározás szabályszerűségéért, a leltári nyilvántartások pontosságáért, a határidők betartásáért.
- Az intézményi szabályzatok betartásáért és betartatásáért, illetve folyamatos karbantartásáért.
- Az intézmény folyamatos, zökkenőmentes működéséért.

#### **Hatásköre:**

- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Helyettesítési rend szerint az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes távollétében aláírási jogosítvánnyal rendelkezik.
- Javaslatot tesz az intézmény technikai, műszaki dolgozóit érintő személyi kérdésekben és gondoskodik a helyettesítésekről. Személyre szólóan értékeli munkájukat.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Ellenőrzési feladatai: az üzemeltetési dolgozók munkavégzésére irányuló, illetve az éves ellenőrzési terv szerint.
- Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

#### **Helyettesítés:**

- Ha az igazgató és az osztályvezetők is távol vannak, ellátja a vezetői feladatokat.
- Távollétében az intézmény szervezetfejlesztési vagy szakmai osztályvezetője helyettesíti.

### **3.4. A telephelyek vezetésével összefüggő feladatokat ellátó művelődésszervezők feladata, felelőssége, hatásköre**

#### **Feladata:**

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

#### **Felelősök:**

- Az éves munkatervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, pontos ellátásáért, a változások figyelemmel kísérésért és alkalmazásáért.
- Az intézményegységben folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőség fejlesztésért.
- Az igazgató által megjelölt határidők pontos tartásáért.
- Az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- A bevételi terv teljesítéséért, illetve a napi bevételek határidőre történő befizetéséért.
- A szerződések pontos és határidőre történő előkészítéséért.
- A vagyontárgyak, berendezések védelméért, a biztonsági rendszer működtetéséért.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontosságáért.



### **Hatáskörük:**

- Az SZMSZ - ben meghatározottak szerint képviselik az intézményegységet, konzultatív, véleményező, javaslattételi joggal rendelkeznek, de kötelezettségvállalási, aláírási jogkörrel nem.
- Az épületben történt meghibásodások esetén a hibaelhárítás érdekében szükséges gyors intézkedéseket meg kell tenniük és ha indokolt, szakembert, segítőt kell hívni. Erről azonban a lehető legrövidebb időn belül kötelesek értesíteni az igazgatót, illetve az üzemeltetési osztályvezetőt.
- Az üzemeltetési osztályvezetővel történt előzetes egyeztetés szerint szervezik a technikai munkatársak feladatait.

**Helyettesítésükről** – tekintettel arra, hogy több helyen csak egy fő szakalkalmazott dolgozó van - minden esetben az igazgató, távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes gondoskodik. Rendkívüli esetekben helyettesítő feladatokat ellátók lehetnek: az intézményi - hálózati központ munkatársai.

### **4. Munkaköri leírások**

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
- A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások előkészítéséért és aktualizálásáért felelős:  
*az igazgató:* az igazgatóhelyettesek és a szakalkalmazottak esetében,  
*az igazgató helyettes:* a nem szakalkalmazott dolgozók esetében.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

### **1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon és együttműködik az intézmény munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel.

Ezek a következők:

- **vezetői egyeztető**
- **szakalkalmazotti értekezlet**
- **technikai-ügyviteli értekezlet**
- **összdolgozói értekezlet.**

#### **1.1. vezetői egyeztető:**

*Az intézmény vezetője hetente, illetve szükség szerint vezetői egyeztetőt tart.*

A vezetői egyeztetőn **részt vesznek:** igazgató, szakmai-koordinációs igazgatóhelyettes, működtetési igazgatóhelyettes

A vezetői egyeztető **feladata:**

A szervezet működtetésével összefüggő aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, tájékoztatás, egyeztetés, feladatok meghatározása.

## **1. 2. Szakmai értekezlet:**

Az igazgató havonta, illetve szükség szerint, szakalkalmazotti értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz az intézmény valamennyi szakalkalmazott dolgozója.

A szakalkalmazotti értekezlet **feladata:**

- az előző hónapban történekről igazgatói tájékoztatás és a szakalkalmazottak rövid beszámoló, önértékelése ezen időszakban végzett munkájukról
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a következő havi feladatok egyeztetése,
- a javaslatok, vélemények megtárgyalása,
- az éves munkaterv véleményezése az összdolgozói értekezletre kerülés előtt,
- aktuális teendők megbeszélése.

## **1. 3. Technikai-ügyviteli értekezlet**

Az üzemeltetési osztályvezető szükség szerint, de legalább félévente a technikai és ügyviteli dolgozóknak értekezletet tart.

Az értekezletet az igazgató helyettes hívja össze és vezeti.

Az értekezlet **feladata:**

- A nem szakalkalmazott dolgozók eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a nem szakalkalmazottak előtt álló aktuális feladatok megfogalmazása,
- a javaslatok, vélemények megbeszélése.

## **1. 4. Összdolgozói (alkalmazotti) értekezlet:**

Az intézmény igazgatója az alábbi esetekben összdolgozói értekezletet tart:

- az éves munkaterv elfogadása, illetve az előző évi munka értékelése, beszámolója, minősítése
- az intézményi szabályzatok - jogszabályok által előírt esetekben – módosítása
- az SZMSZ megismertetése, elfogadása, módosítása

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő - és részfoglalkozású dolgozóját és a fenntartó illetékes képviselőjét.

Az összdolgozói értekezleten az igazgató a napirendektől függően, illetve az éves beszámoló és munkaterv napirendre tűzésekor:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének, az éves minőségi, fejlesztési céloknak a teljesülését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő évi munkatervet, a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

## **1.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti a létrejövő érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az ülés helyét, időpontját, a megjelentek nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a hozott döntéseket.

## **2. A munkaterv**

Az intézmény a fenntartó - DMJV önkormányzata Kulturális Ifjúsági és Sportbizottsága - által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi feladatait.

Az intézményi munkatervet az igazgató készíti el.

A munkaterv készítésének fázisai:

- a szakalkalmazottak - az igazgató által megadott szempontok szerint - összegzik előző évi munkatervi feladataik megvalósulását
- statisztikai elemzések készítése
- költségvetési elemzések készítése
- az előzetes egyeztetések után egységszintű és összesített rendezvényterv készítése
- az egyes tevékenységek tervezetének, a mellékleteknek az elkészítése
- a munkaterv összeállítása, formába öntése

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek **tartalmaznia kell:**

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős (*ök*) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek.

A munkatervet az intézmény összdolgozói (alkalmazotti) értekezlete fogadja el, ill. jóváhagyás céljából meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

A munkatervet a DMJV Önkormányzata Kulturális Ifjúsági és Sportbizottsága hagyja jóvá.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **3. A Debreceni Művelődési Központ létesítményeinek használata**

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületeit címtáblával és zászlóval (nemzeti és EU) kell ellátni.

A létesítményeket és a termeket az előre kialakított rend, illetve az intézményi használati szabályzat szerint használhatják a látogatók.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzat szerint kell megállapítani. A bérbeadás rendjét, menetét külön szabályzat tartalmazza. Közhasznú feladatokat ellátó civil szervezetek külön megállapodás alapján térítési díj ellenében használhatják az intézmény tereit. A térítési díj megállapítása igazgatói hatáskörben történik, alapja nem az önköltség-számítási szabályzat.

#### **4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok, rendelkezések**

##### **4.1. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, a hivatali titkok megőrzése**

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

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

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

Az intézményben gyakorlatot teljesítő egyetemi, főiskolai hallgatók nyilatkozatban vállalják, hogy a gyakorlati idő alatt megismert adatokat, információkat bizalmasan kezelik. Tanulmányaikban – dolgozat, előadás – csak abban az esetben használhatják fel a tudomásukra jutott adatokat, ha az előadás szövegét, a dolgozatot bemutatják és egyeztetik az intézmény igazgatójával.

##### **Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:**

- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézmény dolgozóinak, a foglalkoztatottaknak és a használóknak a személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a gazdálkodással, a támogatásokkal, erőforrásgyűjtéssel kapcsolatos információk,

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

##### **4.2. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval, illetve helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli, valamint a rendes szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményi titkár felelős.

## **5. A kulturális szakemberek szervezett képzésének rendszere**

### **5.1. Továbbképzési rendszer**

A Debreceni Művelődési Központ szakalkalmazottainak szervezett továbbképzése a kulturális szakemberek szervezett továbbképzési rendszeréről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet alapján történik.

- Ennek megfelelően a teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek 7 évente szervezett képzésben vesznek részt, a képzés alóli mentesítések lehetőségét a rendelet szabályozza.
- A szervezett továbbképzésben résztvevő dolgozókkal a Debreceni Művelődési Központ tanulmányi szerződést köt. A költségek vállalása és a biztosított munkaidő kedvezmény az egyedileg megkötött tanulmányi szerződés tárgya.
- A 7 éves továbbképzési és beiskolázási tervben nem szereplő személy nem tarthat igényt a továbbtanulás költségeinek megtérítésére.
- A 7 éves továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezése és egyeztetése, véleményezése és a munkavállaló kérésére történő módosítása az igazgató feladata.
- A 7 éves továbbképzési tervben szereplő munkavállalót a hivatkozott jogszabályban meghatározott eseteken felül csak indokolt esetben (családi, egészségi ok) és az igazgató engedélyével lehet kötelezettsége alól mentesíteni.
- A mentesítést kapott munkavállaló csak az igazgató engedélyével kerülhet vissza az adott 7 éves továbbképzési tervbe.
- A 7 éves továbbképzési tervet a fenntartó hagyja jóvá. A tervet szükség szerint évente felül kell vizsgálni és a módosításokat a fenntartóval jóvá kell hagyatni.

### **5.2 Továbbképzési támogatás**

A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés továbbképzési támogatást nyújthat az alábbiak szerint:

Az intézmény a továbbképzési időszak első évében április 1-jén érvényes, fenntartó által engedélyezett állományi létszáma alapján igényli a fenntartónál.

A fenntartó az intézményi igényt a 7 éves ciklus első évében megküldi az országos Széchényi Könyvtár számára. A ciklus további időszakában csak akkor kell az igényt módosítani, ha az intézmény létszámkerete 10 %-ot meghaladó mértékben változik.

A minisztérium által delegált jogkörben az Országos Széchényi Könyvtár a képzési támogatást az 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletnek megfelelően a képzésben résztvevő intézménnyel közvetlenül köti.

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

### **6.1. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény szakmai igazgató helyettese felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési és kiadmányozási szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

### **6.2. A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

A kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet: Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgató helyettes. (Kötelezettségvállalás esetén a szakmai igazgató helyettes a gazdasági ügyintézővel együttesen.)

### **6.3. Az intézményi információs – dokumentumtár**

Az intézmény kialakítja és folyamatosan gyarapítja az intézményi dokumentumtárat, mely a szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok rendszeres gyűjtését, őrzését szolgálja.

Az intézményi dokumentumtár gondozása az információs szakalkalmazott feladata.

Az intézmény felépíti és folyamatosan frissíti a számítógépes adattárát, amely pontos megnevezéssel, tevékenység szerinti besorolással, elérhetőségekkel tartalmazza az intézmény tevékenységével összefüggő valamennyi kapcsolatát helyi, regionális, országos és nemzetközi szinten. Az intézményi adattár rendelkezésre áll a munkatársak számára valamint meghatározott jogosultsággal az intézmény látogatóinak, használóinak az információk segítségével.

### **6.4. Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben a fenntartó önkormányzat által meghatározottak szerint és csak az igazgató, vagy szakmai helyettese írásos engedélyével helyezhető ki reklámhordozó.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet vagy az intézmény érdekeivel ellentétes.

Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

### **6.5. Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a használóknak az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a *Munkavédelmi szabályzatot* és *Tűzvédelmi szabályzatot*, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **6.6 Panaszkezelés**

A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az igazgató helyettesekhez és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak. A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. Az írásbeli panaszokat az információs központban elhelyezett Panaszlapon tartjuk nyilván. Panaszlap kitöltése mindkét esetben kötelező, melyet írásbeli panasz esetén a résztvevő, szóbeli panasz esetén az intézmény munkatársa tölt ki két példányban. Az intézmény igazgatója kivizsgálja a panaszt, a kivizsgálás eredményeként hozott intézkedést rögzíti a Panaszlapon és a panaszos félnek 10 napon belül írásban visszajelez.

## **Bombariadó esetén követendő eljárás**

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény igazgatóját vagy igazgatóhelyetteseit.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek a lehető legrövidebb időn belül értesítik erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendelik a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- Az igazgatóhelyettesek közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az igazgató utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## **6.7. Kockázatkezelés**

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

# **V. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE, SZABÁLYAI**

## **1. Intézményi gazdálkodás, költségvetés**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatok ellátása a Kodály Filharmónia Debrecen gazdasági egység – melyhez az intézmény tartozik – közreműködésével, az általa elkészített szabályzatok szerint történik. A gazdálkodási feladatokat a gazdasági *Ügyrendben* meghatározott módon kell végezni.

## **2. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:**

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a Kodály Filharmónia Debrecen gazdasági egység alább felsorolt belső szabályzatai határozzák meg részletesen:

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Számviteli politika

Gazdasági Ügyrend

Pénzkezelési szabályzat

Önköltség - számítási szabályzat

Gépkocsi üzemeltetési, saját gépkocsi használati szabályzat

Számlarend

Bizonylati szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata  
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata  
Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata  
Belső ellenőrzési kézikönyv  
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési szabályzat

### **3. Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv melléklete.

*Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:*

- az ellenőrzés formáját, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés főbb szempontjait, az ellenőrzött időszak meghatározását, az ellenőrzést végző(k) megnevezését, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját  
A belső ellenőrzést a *Belső ellenőrzési kézikönyvben* foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény igazgatója a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (*FEUVE*).

Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az igazgató köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az **ellenőrzési nyomvonalat** a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

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

### **1. Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében együttműködik:**

a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, a médiákkal, gazdálkodó és civil szervezetekkel, csoportokkal.

A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni.

Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény igazgatója köthet.

Az egyes programok társszervezőkkel, együttműködő partnerekkel történő megvalósításához olyan együttműködési megállapodást kell kötni, melyben az együttműködők vállalt feladatait részletesen rögzíteni kell.

E megállapodást a programért felelős szakalkalmazott készíti elő és az intézmény részéről az igazgató írja alá.

### **2. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében folyamatosan együttműködik:**



- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése Kulturális Ifjúsági és Sportbizottságával,
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztályával,
- a Debrecen városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel,
- egészségvédelmi, mentális és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel,
- az egyes városrészekben működő intézményekkel és szervezetekkel, kiemelten a közművelődési és oktatási - nevelési intézményekkel,
- a megyei és regionális szakmai intézményekkel, szervezetekkel,
- az országos szakmai szervezetekkel
- a Debreceni Egyetem Tudományegyetemi Karok (DE TEK) tudományos és külkapcsolati megbízottjával, valamint az Amerikai Egyesült Államok Nagykövetségének Kulturális Osztályával (az Amerikai Kuckókkal foglalkozó munkatársával)

**3. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:**

együttműködési megállapodás, egyeztető megbeszélések, részvétel a különböző szervezetekben, testületekben és tanácskozásokon, programokon.

**4. Kapcsolat a médiával:**

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásaihoz, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával. Ennek formái lehetnek: tudósítások, hírek, elemző írások megjelenítése, ill. sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése. Elkészítésükről, megszervezésükről az intézményi kommunikátor gondoskodik.

Nyilatkozatot, tájékoztatást az intézményről az igazgató vagy az általa megbízott szakalkalmazott dolgozó adhat. A médiákkal az intézményi kommunikátor tartja folyamatosan a kapcsolatot. Az intézményi kommunikátor felelős az általa az intézményről továbbított vagy megjelentetett információk pontosságáért és szakszerűségéért.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a médiumok munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi telephelyek, egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái: a különböző értekezletek, fórumok, egyeztetések, telefonos, e-mail-es, internetes kapcsolat. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### **5.2. A külső kapcsolattartás**

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

Az egész intézményre vonatkozóan az igazgató köthet megállapodást.

Az intézményi egységek kötelezettségvállalás nélküli megállapodása is igazgatói ellenjegyzéssel érvényes.

## **VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az intézményi működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és karbantartása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.
2. Az SZMSZ Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális – Ifjúsági és Sportbizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 69/2011. (VI. 29.) KISB határozattal jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Debrecen, 2013. november 20.

Jantyik Zsolt  
igazgató