A DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **3**

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **8**

IGAZGATÓHELYETTES 9

PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓS CSOPORT 9

KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT 9

TITKÁRSÁG 10

GAZDASÁGI KOORDINÁCIÓS CSOPORT 11

KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI EGYSÉG 11

KÖZÖSSÉGI HÁZAK 12

BELVÁROSI ALKOTÓMŰHELY-KÖZÖSSÉGI TÉR 12

TÍMÁRHÁZ- REGIONÁLIS NÉPI KÉZMŰVES ALKOTÓHÁZ 13

ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG 13

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE **16**

IGAZGATÓ 16

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK 18

A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK 22

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE **23**

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA **24**

VI. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI **26**

VII. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE **26**

ZÁRADÉK **27**

Hatályos belső szabályzatok jegyzéke **28**

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. Az SZMSZ szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat, melynek hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyban állókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, a használókra.

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve: Debreceni Művelődési Központ
Székhelye: 4024 Debrecen, Piac u. 22.
Postacíme: 4001 Debrecen, Pf.: 419.

1.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Újkerti Közösségi Ház	4032 Debrecen, Jerikó utca 17-21.
2	Kismacsi Közösségi Ház	4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó utca 16.
3	Tímárház-Regionális Népi Kézműves Alkotóház	4024 Debrecen, Nagy Gál István utca 6.
4	Belvárosi Alkotó Műhely-Közösségi színtér	4024 Debrecen, Szent Anna utca 18.
5	Homokkerti Közösségi Ház	4030 Debrecen, Szabó Kálmán utca 68.
6	Belvárosi Közösségi Ház	4024 Debrecen, Kossuth utca 3.
7	Józsai Közösségi Ház	4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1
8	Csapókerti Közösségi Ház	4033 Debrecen, Süveg utca 3.
9	raktár	4028 Debrecen, Polgár utca 3.
10	Nagymacsi Közösségi Ház	4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert utca 39.
11	Ondódi Közösségi Ház	4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/C
12	Honvédtemető és Mauzóleum	4027 Debrecen, Honvédtemető utca 36.

1.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁNAK IDŐPONTJA

2001.07.01.

1.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

1.5.ALAPÍTÓ OKIRAT

A Debreceni Művelődési Központ OKT-46195-4/2019 okiratszámú, 2019. június 17-én kelt alapító okiratát, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 96/2019. (V.30.) határozatával fogadta el.

1.6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám:	675288
Adószám:	16732241-2-09
KSH statisztikai számjel:	16732241-9101-322-09

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE

2.1. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

2.2. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 4024 Debrecen, Piac utca 20.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

3.1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. §-ában meghatározott közművelődési feladatok ellátása.

3.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐTEVÉKENYSÉGÉNEK ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA

Szakágazat száma:	910110
Szakágazat megnevezése:	Közművelődési intézmények tevékenysége

3.3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

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

3.4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

082010	Kultúra igazgatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődési – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő – piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

3.5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

3.6. A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

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

3.7. ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

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

4.2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

Az intézmény közalkalmazottjainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkaviszonyra, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályai, a közfoglalkoztatási jogviszonyra, a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szabályai, a megbízási jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályai az irányadóak.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDASÁGI JOGKÖRE ALAPJÁN

A Debreceni Művelődési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a Közgyűlés a gazdálkodási feladatokat átadta a Debreceni Intézményműködtető Központnak. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő részletes feladatait a „Munkamegosztási megállapodás” tartalmazza

6. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

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

7. A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE (TELEPHELYENKÉNT)

1. 21443 hrsz-ú Debrecen, Jerikó u. 17 – 21. szám alatti 3 ha 12 m² területű ingatlanból 1584 m²
2. 65115/4 hrsz-ú Kismacs, Napraforgó u. 16. 3534 m² területű ingatlan
3. 9013/A hrsz-ú Debrecen, Piac u. 22 sz. alatti 1075 m² területű ingatlan
4. 9791 hrsz-ú Debrecen, Nagy Gál István u. 6 sz. alatti 716 m² alapterületű ingatlan
5. 8881/a/11 hrsz-ú Debrecen, Szent A. u. 18. sz. alatti 239 m² alapterületű ingatlan
6. 13223/5 hrsz-ú Debrecen, Szabó Kálmán u. 68 sz. alatti 1732 m² területű ingatlan
7. 27091/14 hrsz-ú Debrecen-Józsa területén a 4225 Debrecen Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1. Józsaparkban található ingatlanból 917,55 m²
8. 4217 hrsz-ú Debrecen, Süveg u. 3. 2177 m² területű ingatlan
9. 5293/2 hrsz-ú Debrecen, Polgár u. 3. 828 m² területű ingatlan
10. 67165 hrsz-ú Debrecen-Nagymacs Kastélykert u. 39. számú ingatlan 337 m²
11. 9012/a/14 hrsz-ú Debrecen, Kossuth u. 3. sz. alatti 55 m² területű ingatlan
12. 21204/5. hrsz-ú Debrecen, Honvédtemető utca 36. sz alatti ingatlan
13. 64001 hrsz.-ú 4002 Debrecen, Kádár dűlő 61/c. alatti ingatlan

8. VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

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

9. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

1. DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT – DEBRECEN
feliratú körbélyegző, 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 *fejbélyeg*

10. AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyetteseinek saját kezű aláírása.
Cégszerű aláírás: az igazgató – távolléte esetén az általa írásban meghatalmazott személy-, valamint a gazdasági vezető aláírása.
Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata, az intézményigazgató és a gazdasági egységvezető együttes aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató-helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.
Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes.

11. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése: Debreceni Intézményműködtető Központ (DIM)

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

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Debreceni Művelődési Központ telephelyek szerinti egységekre tagolódó intézmény. Vezetői feladatokat ellátók: az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, osztályvezetői és az egységvezetők.
A közművelődési hálózat igazgatási központból és 10 egységből áll, melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat. Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 73 fő

AZ INTÉZMÉNY EGYSÉGEI

1.1. IGAZGATÓ
1.2. IGAZGATÓHELYETTES
1.2.1PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓS CSOPORT
1.2.2 KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT
1.2.3.TITKÁRSÁG
1.2.4. GAZDASÁGI KOORDINÁCIÓS CSOPORT
1.2.5. KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI EGYSÉG
1.2.5.1. KÖZÖSSÉGI HÁZAK
1.2.5.2. BELVÁROSI ALKOTÓMŰHELY-KÖZÖSSÉGI TÉR
1.2.5.3. TÍMÁRHÁZ –REGIONÁLIS NÉPI KÉZMŰVES ALKOTÓHÁZ
1.2.6. ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

1.2.1. IGAZGATÓHELYETTES

A **pályázati koordinációs csoport, a kommunikációs csoport, a titkárság és a gazdasági koordinációs csoport** munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

1.2.1 PÁLYÁZATI KOORDINÁCIÓS CSOPORT

feladata:

- Pályázati figyelést végez és pályázatokat ír.
- Közreműködik az intézmény közbeszerzési és pályázati tevékenységének lebonyolításában együttműködve külső szakértőkkel.
- A pályázatok lebonyolítását elszámolását, adminisztrációját végzi.
- Figyelemmel kíséri közbeszerzési eljárásokat
- Kapcsolatot tart a városi pályázatok lebonyolításáért felelős projektmenedzsment szervezetekkel, külső szakértőkkel
- Részt vesz a projekteket érintő egyeztetéseken

A pályázati koordinációs csoport tagjai a pályázatírók, pályázati asszisztensek, projektmenedzserek. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2.2. KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

feladata:

- Folyamatosan gondozza, fejleszti az intézmény kommunikációs rendszerét.
- A médiában népszerűsíti a DMK tevékenységét, rendezvényeit.
- Az intézményvezetővel és a szakmai munkatársakkal együttműködve sajtóanyagokat állít össze a havi, illetve az aktuális programokról és eljuttatja azokat a szerkesztőségek részére.
- Folyamatosan gondoskodik az intézmény, illetve az egységek sajtóban, rádióban, TV-ben történő megjelenéseinek dokumentálásáról, archiválásáról. Napi sajtófigyelés keretében gyűjti, rendszerezi és feldolgozza a különböző médiákban az intézményről megjelent híreket, információkat.

- Rendszeresen végzi az intézmény internetes honlapjának aktualizálását, feltöltését képi és szöveges információval. Kapcsolatot tart az együttműködő partnerek, valamint a kulturális és közművelődési szervezetek honlapjaival.
- Végzi az intézmény havi programajánlójának összeállítását, s megküldi azt a sajtó és a médiák, a közművelődési, kulturális társintézmények és az intézmény munkatársai, csoportjai részére.
- Gondoskodik az intézmény információs – ügyeletesi dossziéjának rendszeres feltöltéséről, amely az intézményi programok és csoportok mellett tartalmazza a beérkezett városi kulturális információkat is.
- Az intézmény propaganda munkájához használatos címlistát a vezetőkkel és az illetékes szakalkalmazottakkal egyeztetve kialakítja, majd folyamatosan pontosítja.
- Az egyes propaganda anyagok, meghívók elkészítésének idejét összehangolja a postázásához, eljuttatásához a takarékosság érdekében.
- Közreműködik az intézmény információs és szakmai kiadványainak, pályázati beszámolóinak készítésében.
- Koordinálja a városi programportál intézményre vonatkozó részeit
- Népszerűsíti és kezeli a Facebook közösségi portálon a DMK profilját
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvények, illetve a hagyományos városrészi családi programok megvalósításában.

A kommunikációs csoport tagjai az intézményi kommunikátorok és sajtóreferens alkalmazottak. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2.3. TITKÁRSÁG

A titkárság az intézmény adminisztratív ügyeit intézi, igazgatási rendjét biztosítja (az ügyiratok átvétele, iktatása, szétosztása, a magasabb vezetői intézkedések előkészítése, továbbítása, irattározása), előkészíti az igazgatói ügyfélfogadásokat.

feladata:

- Biztosítja a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok nyilvántartását.
- Koordinálja az igazgató és a szakmai területekért felelős vezetők programjait, és egyéb titkársági teendőket,
- Figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását.
- Ellátja az értekezletek előkészítésével kapcsolatos teendőket és szükség esetén ezekről jegyzőkönyvet vezet.
- Ellátja az ügymenetet (átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket; intézi a kimenő postázás ügyeit).
- Ellátja az irattározási feladatokat.
- Betartatja a DMK Iratkezelési és irattározási szabályzatát.
- Ellátja a DMK működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendőket.
- A titkár részletes feladat- és felelősségi körét munkaköri leírás tartalmazza.

1.2.4. GAZDASÁGI KOORDINÁCIÓS CSOPORT

A gazdasági koordinációs csoport feladata az intézmény, és a DIM közötti gazdasági, gazdálkodási koordinációval kapcsolatos feladatok elvégzése:

- Szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival.
- Munkáltatói intézkedések, jogok, kötelezettségek adminisztrációja.
- Gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésben való közreműködés.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása, stb.

Az gazdasági koordinációs csoport részletes tevékenységeit a mindenkor hatályos, a DIM-el kötött Munkamegosztási megállapodás szerint látja el.

A gazdasági koordinációs csoport tagjai az igazgatási szakalkalmazottak, gazdasági ügyintézők Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2.5. KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKMAI EGYSÉG

A közművelődési szakmai szolgáltató egység munkáját közvetlenül a **szakmai osztályvezető** irányítja.

A közművelődési szakmai szolgáltató egységhez tartozó szervezeti alegységek a **közösségi házak** (DMK Belvárosi Közösségi Háza, DMK Újkerti Közösségi Háza, DMK Homokkerti Közösségi Háza, DMK Kismacsi Közösségi Háza, DMK Józsai Közösségi Háza, DMK Csapókerti Közösségi Háza, DMK Nagymacsi Közösségi Háza, DMK Ondódi Közösségi Háza) Honvédtemető Mauzóleum**, a Belvárosi Alkotóműhely és a Tímárház-Kézművesek Háza.**

Feladata:

- Felel az intézmény közművelődési feladatainak koordinációjáért.
- Kapcsolatot épít és tart fenn szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködéseket kezdeményez és működtet a kultúra és a közművelődés területén működő intézményekkel, szervezetekkel.
- Ellátja a közösségi házak szakmai koordinációs feladatait.
- Felel a szakmai továbbképzések biztosításáért.
- Folyamatos szakmai egyeztetéseket tart a közösségi házak egységeinek vezetésével megbízott munkatársakkal.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének és előző évi beszámolójának elkészítésében.
- Koordinálja az intézmény városi szintű nagyrendezvényeinek megvalósítását.
- Felel az intézmény szakmai szervezetekben történő részvételéért.
- Kezdeményezheti az intézmény képviseletét, részvételét országos, nemzetközi szakmai szervezetekben.
- Együttműködéseket kezdeményez és működtet a kulturális turizmus, valamint a kulturális alapú gazdaságfejlesztés területén működő szervezetekkel.

- Ellátja a Belvárosi Alkotóműhely, valamint a Tímárház-Kézművesek Háza szakmai koordinációs feladatait.

A közművelődési szakmai egység tagjai a közművelődési szakemberek, közösségfejlesztő alkalmazottak Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.2.5.1.KÖZÖSSÉGI HÁZAK

A közösségi házak általános feladata a funkciójuknak, nagyságrendüknek és használói körüknek megfelelő közművelődési alapszolgáltatások nyújtása.

feladata:

- Rendezvényeket, közösségi programokat szervez a helyi lakosság kulturális igényeinek és szükségleteinek figyelembevételével az éves munkatervben meghatározottak szerint;
- Szakmailag segíti az amatőr művészeti és más közösségek létrehozását, működését tevékenységükhöz infrastrukturális feltételeket biztosít
- Tanfolyamokat, ismeretterjesztő alkalmakat, képzéseket szervez;
- Együttműködik a városrész civil szervezeteivel, intézményeivel, közreműködik ünnepi programok szervezésében,
- Segíti a civil szervezetek létrehozását, működését
- Kulturális információkat nyújt a város programjairól, rendezvényeiről,
- Részt vesz a helyi közösségek aktivizálásában, közösségfejlesztő folyamatokat indít és mentorál.

1.2.5.2. BELVÁROSI ALKOTÓMŰHELY-KÖZÖSSÉGI TÉR

A **Belvárosi Alkotóműhely** munkáját a szakmai osztályvezető közvetlen irányításával végzi.

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

feladata:

- Bemutatja kiállításokon keresztül a kortárs képző- ipar- és fotóművészet helyi, országos nemzetközi értékeit.
- Nyitott műhelyeket működtet a vizuális művészetek iránti érdeklők részére, különösen tekintettel a fiatalok célcsoportjára
- Gyűjti, rendszerezi és hozzáférhetővé teszi a város képzőművészeti életével kapcsolatos információkat.
- Korszerű közművelődési formákkal segíti, hogy gyarapodjon a vizuális művészetek nyelvét értő és befogadó közönség száma.
- Együttműködik a helyi képzőművészeti élet szereplőivel és országos, illetve nemzetközi kapcsolatokat épít annak érdekében, hogy a képzőművészet jeles hazai és külföldi alkotóit, alkotásait megismerhessék a város lakói.
- Bemutatkozási lehetőséget biztosít a Debrecenben, illetve a Hajdú-Bihar megyében élő és alkotó vagy korábban ide kötődő képző-, fotó- és iparművészeknek.
- Lehetőséget biztosít fiatal, pályakezdő alkotók bemutatkozására.

1.2.5.3. TÍMÁRHÁZ- REGIONÁLIS NÉPI KÉZMŰVES ALKOTÓHÁZ

A **Tímárház-Kézművesek Háza** munkáját a szakmai osztályvezető közvetlen irányításával végzi

Hajdú-Bihar megye, és Debrecen élő kézműves és népművészeti hagyományait bemutató interaktív turisztikai központ

feladata:

- Bemutatja a megye, a város és a tájegység kézműves hagyományait.
- Kiállításokat, játszóházakat, táborokat, bemutatókat, tanfolyamokat szervez, az évkör hagyományos ünnepeihez kapcsolódóan
- Népszerűsíti a hagyományos kézműves tevékenységekkel foglalkozó alkotók munkáit.
- Gondozza és folyamatosan korszerűsíti a tímártörténeti állandó kiállítást
- Gyűjti és rendszerezi a helyi tímártörténeti dokumentumokat.
- Bekapcsolódik a város turisztikai életébe
- Látványműhelyeket működtet az élő néphagyomány népszerűsítése érdekében
- Segíti és mentorálja a városban és a megyében működő kézműves közösségek szakmai – munkáját
- Lehetőségek biztosít, hagyományápoló alkotó közösségek munkájának megismertetése, bemutatására, segíti új alkotóközösségek létrehozását.
- Biztosítja a határainkon túl élő magyarság kézműves hagyományainak, népművészeti értékeinek bemutatásának lehetőségét
- Közreműködik a Helyi Értéktár Bizottság munkájában, és együttműködik a Megyei Értéktár Bizottsággal.
- Szakmai kapcsolatokat épít országos és nemzetközi szinten egyaránt.
- Lehetőséget biztosít az európai - kiemelten a testvérvárosok - népek hagyományápoló tevékenységének megismertetése

1.2.6. ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG

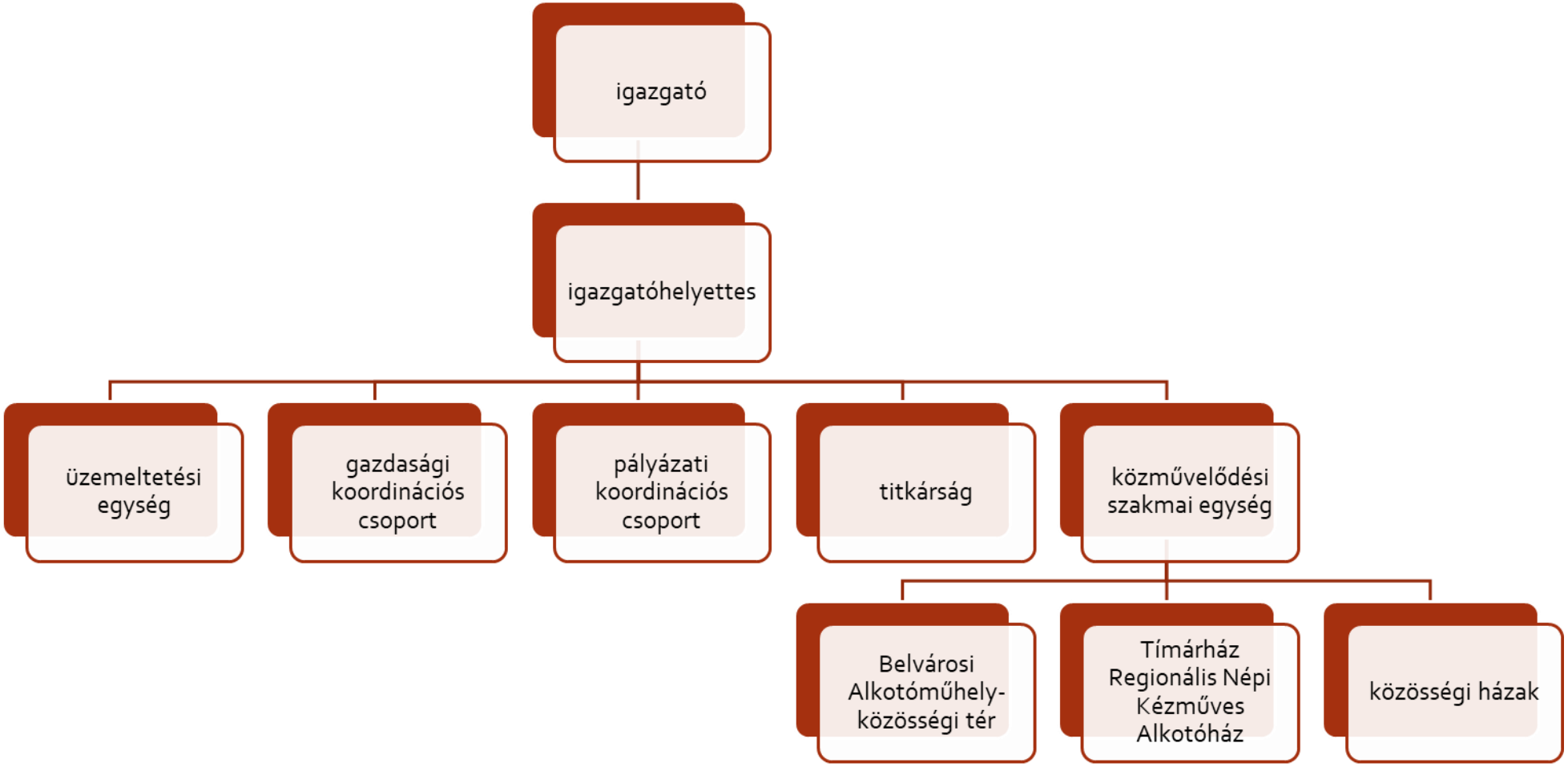
Az üzemeltetési egység munkáját **üzemeltetési osztályvezető** irányítja. Az üzemeltetési egység munkáját az üzemeltetési osztályvezető közvetlen irányításával végzi

feladata:

- A DMK és a kapcsolódó teljes épületinfrastruktúra, valamint a közüzemi és technikai hálózatok, rendszerek, működést ellátó struktúrák stb. üzemeltetési feladatait végző, a DMK székhelyén és telephelyein közreműködő szervezeti egység.

- Megszervezi és végrehajtja a saját erőből végezhető karbantartásokat, felügyeli a hőszolgáltatást, működteti a DMK gépkocsiállományát, ellátja a tűz- és munkavédelmi feladatokat, a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokat, a portaszolgálatot, elvégzi a rendszeres takarítást, gondoskodik a hulladékok megfelelő tárolásáról, elszállításáról.
- Ellátja a DMK működésének műszaki, technikai, raktározási feladatait.

Tagjai: műszaki alkalmazottak, karbantartók, takarítók, portások, gépkocsivezetők Az üzemeltetési osztályon dolgozó munkatársak részletes feladat- és felelősségi körét a munkaköri leírások tartalmazzák.


igazgató
igazgatóhelyettes
üzemeltetési egység
gazdasági koordinációs csoport
pályázati koordinációs csoport
titkárság
közművelődési szakmai egység
Belvárosi Alkotóműhely-közösségi tér
Tímárház Regionális Népi Kézműves Alkotóház
közösségi házak

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK FELADATA, HATÁSKÖRE, FELELŐSSÉGE

IGAZGATÓ

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása. A művelődési központ dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működtetésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

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

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

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

1.1 FELADATA

A DMK igazgatójának feladata:

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

Feladatköre:

- Felelős a közművelődési feladatokra vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja az intézményi egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Gondoskodik a szervezeti és működési szabályzat a munkaterv, éves beszámoló, szakmai szabályzatok és egyéb a működéshez szükséges dokumentumok elkészítéséről

- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket
- Intézkedik az általa észlelt, jogellenes, vagy erkölcsi szabályokban ütköző helyzet megszüntetéséről
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói feladatokat.
- Ellenőrzi az egységek munkáját.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Jelzi az intézmény felújítási igényeit a gazdasági vezetőnek és a fenntartónak.
- Kialakítja és működteti az intézményi ellenőrzés rendszerét, a belső ellenőrzést.
- Felelős a pályázati tevékenység irányításáért.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelméről és vagyongazdálkodásáról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel.
- Ellátja az intézmény szakmai képviseletét
- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.
- Koordinálja az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- Felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységeknek a jogszabályokban meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.

1.2 HATÁSKÖRE

- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket.
- Aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok szerint.
- Engedélyezi a közalkalmazottak szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Érvényesíti az intézményi szabályzatokban foglaltakat, azt betartatja az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

1.3 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén 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, – kivéve a munkáltatói jogkör - a kiválasztott osztályvezetőre átruházhatja.

Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el. Amennyiben nincs az intézménynek kinevezett igazgatója, valamennyi munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettes gyakorolja.

AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK

2.1. IGAZGATÓHELYETTES FELADATAI

A közalkalmazotti törvény végrehajtásáról, a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló, 150/1992. (XI.20.) számú Korm. rendelet szerinti besorolása: igazgatóhelyettes. Az igazgató távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén az igazgató általános helyettese, mely helyettesítési jogkör átruházás esetén kiterjed a munkáltatói jogok gyakorlására is. Távollétében a szakmai osztályvezető helyettesíti.

- Megszervezi és irányítja az intézmény 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 képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

2.2. AZ IGAZGATÓHELYETTES HATÁSKÖRE

- Ellenőrzi és elősegíti a szervezeti egységek közötti munkamegosztás és együttműködés hatékonyságát, az SZMSZ-ben foglaltak megtartását, a szakmai és etikai követelmények érvényesülését.

- Felelős az igazgató távollétében az intézmény napi működéséért, a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéért.

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat a hatályos vonatkozó jogszabályok szerint.

- Az igazgató részére jóváhagyásra előkészíti az irányítása alatt lévő szervezeti egységhez tartozó közalkalmazottak munkaköri leírását.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

2.3. SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

A 150/1992. (XI.20.) számú Korm. rendelet szerinti besorolása: osztályvezető. Az igazgató megbízása alapján ellátja az osztályvezetői teendőket.
Távollétében a szervezetfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

- A DMK intézményhálózatában folyó tevékenységek koordinálása, az intézmény tevékenységrendszere, 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.

2.4. A SZAKMAI OSZTÁLYVEZETŐ 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.

2.5. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ FELADATAI

A 150/1992. (XI.20.) számú Korm. rendelet szerinti besorolása: osztályvezető. Az igazgató megbízása alapján ellátja az osztályvezetői teendőket. Távollétében a minőségfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

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

2.6. AZ ÜZEMELTETÉSI OSZTÁLYVEZETŐ HATÁSKÖRE

- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- 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 az éves ellenőrzési terv szerint.
- Az intézményi szabályzatok karbantartása, intézkedések azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

2.7. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK 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 az 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 koordinációs csoport részére.
- 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 teendőt (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.
- Mérik partnereik és a látogatók igényeit, szükségleteit, elégedettségét.

2.8. AZ INTÉZMÉNYI EGYSÉGEK VEZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOKAT ELLÁTÓ MŰVELŐDÉSSZERVEZŐK HATÁSKÖRE

- 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.

A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ DOLGOZÓK

3.1. A GAZDASÁGI KOORDINÁCIÓS CSOPORTON BELÜL DOLGOZÓ NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAK

- Igazgatási szakalkalmazottak, gazdasági ügyintézők

Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák

3.2 A KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORTON BELÜL DOLGOZÓ NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAK

A kommunikációs csoport munkaköri feladatai:

- sajtóreferens,
- intézményi kommunikátor

Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák

3.3 TITKÁRSÁGON BELÜL DOLGOZÓ NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ KÖZALKALMAZOTTAK

- Igazgatási ügyintéző

Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák

3.4. A KÖZÖSSÉGI HÁZAKBAN, A TÍMÁRHÁZ KÉZMŰVESEK HÁZÁBAN ÉS A BELVÁROSI ALKOTÓMŰHELYBEN DOLGOZÓ NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ SZAKALKALMAZOTTAK

- kulturális menedzserek, művelődésszervező, közösségfejlesztő

Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák

3.5. A KÖZÖSSÉGI HÁZAKBAN, A TÍMÁRHÁZ- KÉZMŰVESEK HÁZÁBAN ÉS A BELVÁROSI ALKOTÓMŰHELYBEN DOLGOZÓ NEM VEZETŐ ÁLLÁSÚ TECHNIKAI DOLGOZÓK

- karbantartó, gondnok, technikus, sofőr

Feladataik részletes meghatározását munkaköri leírásaik tartalmazzák

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI RENDJE

DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

A dolgozói érdekképviseletet a Közalkalmazotti Tanács és az esélyegyenlőségi referensi feladatokkal megbízott munkatárs látja el.

ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

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

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

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

SZAKALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

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

Az értekezlet feladatai:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

VEZETŐI ÉRTEKEZLET

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

- igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámolók,
- aktuális események, teendők, határidők megbeszélése.

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

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

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

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

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK

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

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- osztályvezetők.

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

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

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

Az intézmény tevékenysége során együttműködik:

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

AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

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

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

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

KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

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

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

VI. AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

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

Debrecen, 2019.09.30.

DEBRECENI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

.....
Jántyik Zsolt
igazgató

VII. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS VÉLEMÉNYE

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

Debrecen, 2019.09.30.

.....

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

ZÁRADÉK

A Debreceni Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát, - Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 278/1995 (XII.11.) K.h. határozatában kapott felhatalmazása alapján - a Kulturális és Oktatási Bizottság ....6/2019. (XI. 27.)....határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Debreceni Művelődési Központ 20/2018 (III.26.) KB. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat „Hatályos belső szabályzatok jegyzékében" szereplő dokumentumainak elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásáért az intézmény igazgatója felelős, azok módosítása a Szervezeti és Működési Szabályzat egészét nem érinti.

Debrecen, 2019. ....nov. 27.....

.....
Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

E szabályzatot kapják:

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

Hatályos belső szabályzatok jegyzéke

A DMK belső szabályzatai:

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