

**Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű
Muzeális Kiállítóhely igazgatójától
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
Telefon: 82/ 462-125**

6.....sz. napirend

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Honvári Katalin gazdasági irodavezető
Sebeszta Zsanett vezető-tanácsos

ELŐTERJESZTÉS

**A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális
Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának
elfogadása**

**Készült: Barcs Város Képviselő-testülete
2015. június 18-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: kulturális törvény) 78. § (5) bekezdés b.) pontja alapján az az önkormányzat, amely közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt tart fenn jóváhagyja az általa fenntartott közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

Az időközben bekövetkezett jogszabályi változások szükségessé tették a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát. A felülvizsgálat eredményeként új Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása szükséges.

Javaslom a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely 156/1996.(IX.19.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezését és az előterjesztés 1. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatban foglaltakat támogatni.

Barcs, 2015. június 3.



Határozati javaslat:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát és hatályon kívül helyezi a 156/1996.(IX.19.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot.


Felelős: Karvalics Ottó polgármester a határozat közléséért

Veszner Ádámné igazgató a határozat végrehajtásáért

Határidő: értelem szerint

A határozatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2015. június 3.


Balázs dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS DRÁVA KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat.

Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 150/1992.(XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2/1993.(I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- Barcs Város Képviselő-testületének a 8/2013.(III.13.) rendelete a helyi közművelődési feladatokról.

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.) A költségvetési szerv neve: Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

2.) A költségvetési szerv fenntartó neve, címe: Barcs Város Önkormányzata – 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

3.) Az intézmény típusa: művelődési ház és kiállítóhely

4.) Az intézmény székhelyének

- címe: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
- helyrajzi száma: 893
- alapterülete: 2183 m²

5.) Az intézmény telephelyeinek címe:

- Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Barcs, Széchenyi u.22.
 - hrsz: 173
 - Területe: 2295 m²
 - Jellege: kiállítóhely
 - Alapítási éve: 1979 (Jogelőd intézmény Dráva Múzeum)
 - postai címe: 7570 Barcs, Széchenyi u. 22.

- telefonszáma: +36-82-462-817
- telefon- és fax száma: +36-82-463-207
- e-mail címe: drava.barcs@freemail.hu
- Faluház (Barcs-Drávaszentes, Tarnócai u. 9.)
 - hrsz: 3676/3
 - Területe: 4000 m²
 - telefonszáma: +36-82-460-351
- Faluház (Barcs-Somogytarnóca, Antal Terézia. u. 2./1)
 - hrsz: 4259/1
 - Területe: 8036 m²
 - telefonszáma: +36-82-462-633

6.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintén biztosítása, valamint a kulturális javak meghatározott anyagának megőrzése, kiállításokon és más módon történő bemutatása.

7.) Az intézmény alaptevékenysége:

A település környezeti, szellemi művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, ezen belül az állandó helytörténeti kiállítási anyag állagának megóvása, látogatásának biztosítása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, a helyi ismeretterjesztő, amatőr, alkotó művelődő közösségek tevékenységének támogatása. A városi rendezvények szervezése, lebonyolítása.

Szakágazati besorolása: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakfeladatok:

Kormányzati funkció:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082091 Közművelődés- 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
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084032 Civil szervezetek programtámogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

8.) Az intézmény működési területe:

Barcs város közigazgatási területe

9.) Az intézmény irányító szerve :

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: Barcs, Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.)

10.) A költségvetési szerv alapítója: Községi Tanács – Barcs (1954. május 1.)

Az alapító jog gyakorlója: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

11.) Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő

Gazdálkodási feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

12.) A vezető kinevezési rendje:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót bíz meg határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére tárgyú 150/1992. (XI.20.) Korm.rend. alapján.

13.) Típus szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő

14.) Az Alapító okirat : kelte: 1996.V.24.

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a 84/1996. (V.24.) sz. határozatával elfogadott alapító okiratnak a képviselő-testület 279/2011. (XI.22.) sz., a 46/2004. (III.18.) sz. határozatának 4. pontjával, a 288/2005. (IX.22.) sz. határozatával, a 262/2005. (X. 27.) sz. határozatával 31/2006. (VI. 15.) sz. határozata 1. pontjával, a 114/2007. (VI.21.) sz. határozata 3. pontjával, 164/2007. (IX.20.) sz. határozatával, 215/2007. (XI.22.) sz. határozatával, 9/2008. (I.24.) sz. határozata II./5. pontjával, valamint 66/2008 (III.20.) sz. határozatának II/3. pontjával, 133/2009. (VI.18.) sz. határozatának 2.3. pontjával, 62/2011.(III.7.) sz. határozatának 2. pontjával, 165/2011. (VII. 28.) számú határozatának 2. pontjával, 58/2012.(III.14.) számú határozatával, a 72/2012.(IV.26.) számú határozatának 3. pontjával, valamint 71/2014.(IV.17.) számú határozatával módosított és egységes szerkezetbe foglalt szövege.

Továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 180. § (4) bekezdése, valamint 181. § rendelkezése figyelembevételével, a 2014. február 18. napján kelt Alapító okirat kiegészítés, továbbá a Magyar Államkincstár 14-TNY-2022-2/2014-397296 számú határozata alapján átvezetett módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege.

15.) Törzskönyvi azonosító: 397296

16.) A szerv engedélyezett létszáma: 9 fő valamint a mindenkori éves költségvetési rendeletben engedélyezett közfoglalkoztatotti létszám.

17.) Ellenőrzési feladatok:

Az ellenőrzések az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályai szerint történnek.

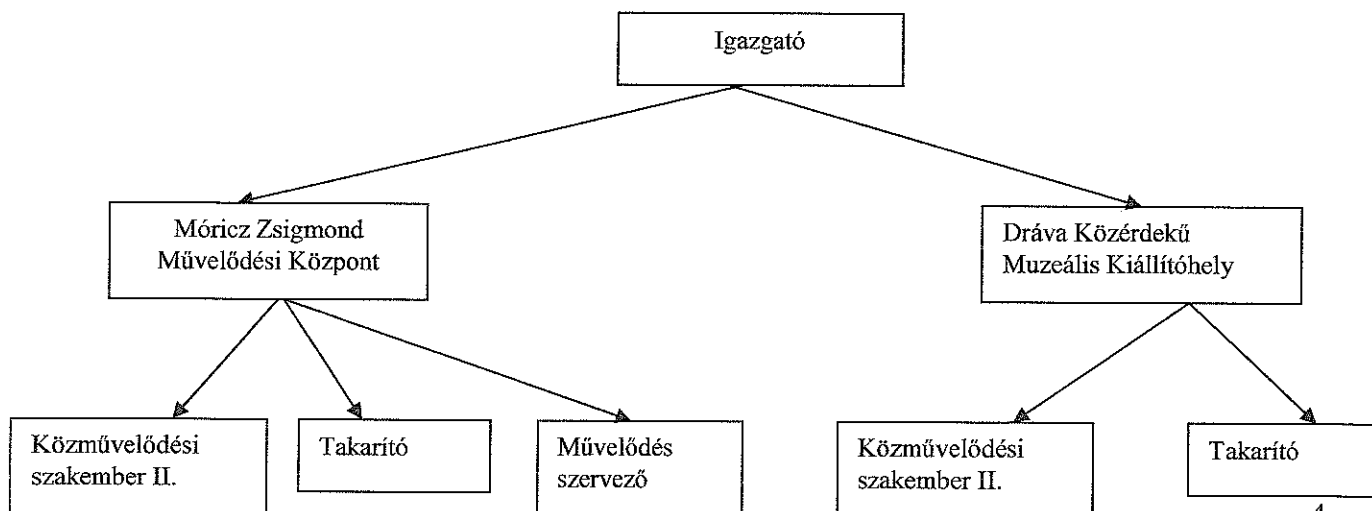
18.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi törvény irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénytörvény irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1.) Az intézmény szervezeti felépítése:



2.) A fő munkafolyamatok és felelőseik:

Vezetési, irányítási feladatok: tervezés, feladatok megfogalmazása, döntések meghozatala, irányítás, koordináció, ellenőrzés, elemzés. Külső szervezetekkel való kapcsolattartás, egyszemélyi vezetői felelősség.

Az intézmény élén az igazgató áll:

- irányítja és szervezi a művelődési központ szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetési kötelezettségeknek;
- a jogszabályban meghatározottak szerint végzi művelődés-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit;
- gondoskodik a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel;
- munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- ellátja és irányítja a művelődési, szakmai munka belső ellenőrzését a belső működési szabályzatának megfelelően;
- az eredményes gazdálkodás érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri és a gazdasági vezetővel egyeztetve a következő évi személyi és dologi igényeit;
- támogatási lehetőségek felkutatásával és együttműködések kötésével elősegíti a művelődési központ rendezvényeinek gazdagítását, fejlesztését.
- irányítja és ellenőrzi a kiállítóhely gazdálkodását, szponzorok megkeresésével, díjazás ellenében nyújtott szolgáltatások megteremtésével és pályázatok elkészítésével szélesíti az intézmény pénzügyi lehetőségeit;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény kiállítóhelyhez méltó módon illeszkedjék a város kulturális életéhez, emelje kiemelt rendezvényeinek rangját, megfelelő szerepet töltsön be az élő emberi alkotókészség és természet szépségeinek bemutatásában, a kulturális értékek megtartásában és újrateremtésében, megmutassa a város és környéke vonzó egyediségét, erősítse a hazai és külföldi látogatók iránta megmutatkozó érdeklődését;
- felelős az önkormányzati, vagy egyéb tulajdonban lévő és a kiállítóhely kezelésére bízott vagyontárgyak védelméért, folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemény és a kiállítóhely épületének állapotát, és a rendelkezésre álló források függvényében gondoskodik a karbantartásról, felújításról.

Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazott szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért

Gazdálkodási feladatok:

Az intézmény gazdasági tevékenységének szakmai irányítása, végrehajtása.

Gazdálkodási feladatait munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás keretében az Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el. A költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Szakmai feladatok végzése:

1) A munkaköri leírásban meghatározott közművelődési részterületeknek megfelelő tervező, előkészítő, koordináló, operatív munka végrehajtása.

Felelősök: közművelődési szakalkalmazottak.

- A közművelődési feladatok végrehajtásában közreműködnek: megbízási díjas csoportvezetők.

2) A munkaköri leírásban meghatározott múzeumi közművelődési szakember részéről tervező, előkészítő, koordináló, operatív munka végrehajtása.

Felelős: múzeumi közművelődési szakember

2.1. Törzsanyag

A Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely törzsanyagát, a 2011. szeptember 30-tól megszűnt Dráva Múzeumtól vette át. A továbbiakban a kiállítóhely állományát vásárlással, gyűjtéssel, cserével, hivatalos átadással, saját előállítással nem gyarapíthatja – kivéve az adományozás útján megszerzett műtárgyakat, melyeket - a 2/2010. (I.14.) OKM rendelet 16.§ valamint a 20/2002 NKÖM 22§. (1) rendeletét figyelembe véve - kiállításában bemutathatja.

2.2. Letét

A kiállítóhely a 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 48.§ (5) bekezdése értelmében nem szerződhet múzeumi letétre:

- Ezért más tulajdonában levő kulturális javakat, határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján megőrzésre nem vehet át.

2.3. Nyilvántartás

A múzeumi tárgyakról nyilvántartást kellett vezetni. A múzeum raktáraiban csak és kizárólag olyan tárgyakat lehet tárolni, melyeknek nyilvántartásba vétele megtörtént. A leltárkönyvek 2011. szeptember 30. dátummal lezárásra kerültek.

A törzsanyag nyilvántartásának legfontosabb eszközei a gyűjteményi leltárkönyvek, melyeket lemezszekrényben elzárva kell elhelyezni és tárolni. A leltárkönyvek szabályszerű vezetéséért a múzeumi közművelődési szakember felelős. A gyűjteményi tárgyak adatait a hagyományos papíralapú leltárkönyv mellett a Dráva Múzeum digitális adatbázisában is rögzítve lettek.

2.4. Raktározás:

A muzeális tárgyakat gyűjteményi raktárakban kell tárolni. A raktári rend kialakítása, amely optimálisan a gyűjteményi anyagfajták (fa, fém, textil, papír, üveg, stb.) igényeinek megfelelően és szaktudományos szempontok alapján történt. Gyűjteményi raktárakban csak leltározott múzeumi tárgyak helyezhetők el.

2.5. A kiállítóhely gyűjteményének kutathatósága, másolása, fényképezése:

Külső kutató számára a kiállítóhely gyűjteményben történő kutatáshoz, a tárgyakról fénykép vagy másolat készítéséhez a kiállítóhely igazgatójának előzetes írásbeli engedélye szükséges. Az engedélykérelemben meg kell jelölni a kutatás, fényképezés, másolás célját, a felhasználás módját, a másolandó írásos vagy képi anyag tulajdonjogát, a másolatok felhasználhatóságának feltételeit.

2.6. Gyűjtemény revíziója:

A revízió a múzeumi gyűjtemény módszeres felülvizsgálata, a gyűjteményi anyag ellenőrzése, a leltárkönyvek és más nyilvántartások adataival való egyeztetés alapján. A revíziót legalább két szakember végzi, az utolsó revíziót követő tíz éven belül.

2.7. Selejtezés törlése:

Gyűjteményi anyagot selejtezni csak az igazgató engedélyével és szakfelügyeleti szerv vagy minisztérium előzetes hozzájárulásával lehet. A selejtezést 3 főből álló selejtezési bizottság végzi, amelynek tagjait az igazgató jelöli ki. A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az igazgató jóváhagyás végett a szakfelügyeleti szervhez juttat el. Muzeális tárgy leltárkönyvből történő törlését csak szakfelügyeleti szerv vagy minisztérium engedélyezheti. Az engedély számát a leltárkönyvben fel kell tüntetni. Kiselejtezett tárgy kiállítóhely dolgozó tulajdonába nem kerülhet, továbbadásáról, értékesítéséről, megsemmisítéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a selejtezési bizottság jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

Technikai-műszaki feladatok:

Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos technikai, műszaki feladatok végrehajtása, az intézményi tevékenység technikai feltételeinek biztosítása, kiszolgálása.

Felelősök: gondnokok

3.) A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a vezetői pótlék nélkül – a "Közművelődési szakember (II.)" szakalkalmazottak (kiállítóhely, művelődési központ) helyettesítik.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az egyéb munkakörök helyettesítési rendjét az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák a személyi anyagokban.

4.) Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény a tevékenységét csak más intézményekkel (elsősorban a közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel) való rendszeres együttműködés keretében tudja ellátni. Az együttműködés konkrét formáit és feladatait minden évben a tanévkezdés időszakában kell áttekinteni és a következő évre meghatározni.

Az intézménynek feladata a településen lévő egyesületekkel, önszerveződő lakossági csoportokkal való kapcsolat kialakítása, tevékenységük szolgáltatásokkal történő segítése.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Képviseleti jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén a "Közművelődési szakember (II.) munkakört ellátó szakalkalmazott képviseli.

Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a művelődési központban dolgozó "Közművelődési szakember (II.)" szakalkalmazott képviseli.

5.) A munka szervezése, munkaértekezletek rendje :

a./ Heti munkamegbeszélés:

Résztvevői: igazgató, művelődésszervezők, múzeumi közművelődési szakember, szükség szerint a megbízási díjas csoportvezetők.

Rendszeressége: hetente egyszer, illetve szükség szerint

a./ Vezetői munkaértekeztet:

Résztvevői: igazgató, kulturális- és múzeumi közművelődési szakemberek

Rendszeressége: havonta és szükség szerint.

Rendszeressége: hetente egy alkalommal.

c./ Közalkalmazotti értekeztet:

Résztvevői: alkalmazotti közösség (valamennyi dolgozó)

Rendszeressége: évi két alkalommal.

Az alkalmazotti közösség dönt:

- az intézmény művelődési programjáról;
- az intézmény munka- és beiskolázási terveiről;
- az intézményvezető éves beszámolójáról;
- véleményezési jogot gyakorol az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával kapcsolatos kérdésekben, valamint az intézményvezető megbízásával, vagy a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben;
- véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

6.) Az intézmény hivatalos levelezés során használatos bélyegzői:

Hosszú bélyegzők felirata és lenyomata:

Móricz Zsigmond
Művelődési Központ és
Dráva Közérdekű
Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.

Móricz Zsigmond
Művelődési Központ és
Dráva Közérdekű
Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9

Móricz Zsigmond Művelődési Központ és
Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Széchenyi u.22.
Adószám: 15397294-2-14
Telefon: 82/463-207

Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Széchenyi u. 22.
Adószám: 15397294-2-14
Telefon: 82/463-207

Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
Adószám: 15397294-2-14
Számlaszám: 11743057-15397294

Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
Adószám: 15397294-2-14
Számlaszám: 11743057-15397294

Körbélyegző felirata és lenyomata:

Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.



A bélyegzők használatára jogosultak:

körbélyegző: az igazgató;

hosszú bélyegző: a hivatalos levelezéssel megbízott „művelődésszervező (1)” és a múzeumi közművelődési szakember munkatárs

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI TEVÉKENYSÉGE

A) 1. Az intézmény köz- és alapfeladatai:

A helyi kultúra gondozása

A település kulturális, közösségi értékeinek közismertté tétele, a helyi tudás, a lokálpatriotizmus erősítése.

A helyi értékeket gazdagító kiállítások, helyi ünnepek, műsorok, bemutatók, találkozók, ötletbörzék, „ki mit tud” jellegű fesztiválok, vetélkedések szervezése.

A helyi társadalom kiemelkedő közösségei, személyiségei tevékenységének ismertté tétele, szerepük növelése, támogatása.

A kultúrák értékeivel való találkozás, az ünnep kultúrájának gondozása

Az élet minőségének gazdagításához, az ünnep együttes örömeihez, az esztétikai élmények megéléséhez, az egyetemes, a nemzeti, az etnikai, a kisebbségi, a helyi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása.

Színházi előadások, hangversenyek, képzőművészeti kiállítások kínálata, irodalmi estek, művészeti baráti körök szervezése.

Találkozók, fesztiválok rendezése, az azokon való részvétel kezdeményezése, szervezése.

A helyi, a regionális kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatása, támogatása.

A határ menti magyar-horvát kulturális kapcsolatos és a testvérvárosi kulturális kapcsolatok ápolása.

Városi nagyrendezvények kulturális programokkal történő kiszolgálása.

A kreativitás, az alkotókedv ösztönzése

Amatőr művészeti körök, tanfolyamok, műhelyek szervezése, alkotó táborok kínálata.

A népművészet hagyományos tevékenységeinek gyakorlásához ének-, zene-, táncgyűttek szervezése, működtetése.

A népi iparművészeti képességek tanulásához tanfolyamok, nyári táborok szervezése, műveikből bemutatók, kiállítások rendezése.

A helyi kreativitások ösztönzésére alapítványok életre hívása, az önképző tevékenységet segítő pályázatokon a részvétel szorgalmazása, segítése.

A település lakóinak érdekeire, érdeklődésére építve közösségek (klubok, baráti- és társas körök) létrejöttének ösztönzése, segítése.

Gyerekek részére nyári napközis szaktáborok kezdeményezése, szervezése.

Kulturális, közművelődési szolgáltatások biztosítása

A település különböző életkorú, érték- és érdekrendszerű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása. A különböző civil közösségek közötti együttműködés kezdeményezése.

A különböző művészeti ágak kulturális piacához szervező munka, terek kínálata.

A település amatőr művészeti csoportjainak menedzselése.

A lakosság szórakozási igényeit kielégítő programok (táncrendezvények, családi estek, táncházak, szórakoztató műsorok) szervezése.

A helyi társadalom és a helyi, regionális sajtó közötti élő kapcsolat megteremtése.

A) 2. A kiállítóhely köz- és alapfeladatai:

Alapvető feladata a kiállítóhelyen folyó kulturális tevékenység megismertetése, propagálása, reklámozása a városban és környékén, országosan és alkalmanként külföldön is azzal a céllal, hogy közönséget szervezzon a kiállítóhely rendezvényeire.

A kiállítóhely anyagának megóvása és kutathatóságának biztosítása, közkinccsé tétele, elsősorban kiállításokon keresztül történő bemutatással, valamint a kiállítóhely muzeológiai tárgyú foglalkozásain, rendezvényein, illetve a tudományos és amatőr kutatóknak, érdeklődőknek nyújtott információ-szolgáltatással;

Együttműködik az ország és a megye más kiállítóhelyeivel, a város kulturális szervezeteivel, művelődési intézményeivel.

A kiállítóhely nem gyűjthet, nem dolgozhat fel és nem végezhet tudományos tevékenységet, feladata a gyűjtemény kiállításon való bemutatása és annak megőrzése, állagmegóvása.

B) Ismeretterjesztési, felnőttoktatási feladatok

Az iskolai képzést kiegészítő lehetőségek: nyelvi, felvételi előkészítő, korrepetáló stb. tanfolyamok, a mindennapi élet gazdaságosságát fejlesztő közhasznú, praktikus tanfolyamok, alkalmak, akciók szervezése, támogatása.

Barcs Város Képviselő-testülete a 262/2005.(X.27.) sz. határozatában jóváhagyta, hogy az intézmény felnőttoktatással is foglalkozzon.

Az intézmény feladata olyan felnőttképzési oktatások szervezése, amelyek lehetőséget adnak az általános műveltség gyarapítására, illetve segítik a város foglalkoztatási gondjainak enyhítését (nyelvi-, számítástechnikai és speciális szakmai tanfolyamok).

C) Kiegészítő szolgáltató tevékenységek:

Az intézmény a helyiségeit (mint közösségi teret) biztosítja mindazon igények kielégítésére, amely a lakossági csoportok oktatásával, művelődésével, szórakozásával kapcsolatban jelentkeznek. Az intézmény a külső szervek ezirányú programjait a rendelkezésére álló műszaki-, technikai és informatikai eszközökkel is segíti. (A bérbeadások és szolgáltatások rendjét az 4. melléklet tartalmazza.)

Az intézmény a technikai eszközeivel, berendezéseivel és műszaki szolgáltatásaival segíti a kistérség önkormányzataitól, intézményeitől érkező igények kielégítését, fénymásolási szolgáltatással áll az érdeklődők rendelkezésére.

IV. RÉSZ

A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÉRDÉSEK

1.a) Móricz Zsigmond Művelődési Központ nyitva tartása:

Az intézmény hétfőtől-péntekig 7:30 - 20.00 óráig, szombaton 14.00 – 21.00 óráig áll a látogatók rendelkezésére.

A nyitva tartási idő rendezvények esetén ettől eltér, ennek meghatározása - vendégrendezvények esetén engedélyezése - az igazgató hatásköre.

A nyitva tartás ideje alatt – hetenkénti váltással a portások közreműködésével, esetenként további dolgozók közreműködésével - ügyeletet kell biztosítani.

Az ügyeletet ellátó személyek főbb feladatai:

- a házirend betartatása,
- a látogatók számára a működéssel kapcsolatos információk nyújtása,
- a tanórák, csoportos foglalkozások, rendezvények zavartalanságának biztosítása,
- zárórakor az egész épület ellenőrzése, helyiségek és nyílászárók bezárása.

Az intézmény nyitásához és zárásához a dolgozók közül azok rendelkezhetnek főbejárati kulcsokkal, akiknek ezt az igazgató engedélyezi. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.

1.b) Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely nyitva tartása a látogatók számára:

hétfő: szünnap

kedd – csütörtök: 10-12 óráig és 14-16 óráig

péntek: 8-12 óráig

szombat: 9-12 és 13-16 óráig

vasárnap: szünnap

A kiállítóhely látogatására bejelentkező vendégek fogadását úgy kell előjegyezni, hogy az lehetőleg látogatási időre essen. Kivételes esetben ettől eltérhetnek, de a dolgozók munkaidejét akkor is szem előtt kell tartani. A kiállítóhely nyitvatartási rendjéről – mely eltérhet a dolgozók munkarendjétől – az igazgató külön utasításban rendelkezik.

A dolgozók munkarendjével kapcsolatosan a munkaköri leírás az irányadó.

2.) A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója, látogatója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoságért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézménylátogatók számára a nyitvatartási idő alatt bármikor használható helyiségek: előtér, földszinti klubterem, közlekedő folyosók, mellékhelyiségek. Egyéb helyiségekben csak akkor lehet tartózkodni, ha ott valamilyen oktatási, közművelődési, társasági vagy egyéb szervezett tevékenység zajlik.

Zártkörű rendezvényeken csak a meghívottak vehetnek részt.

Az intézmény területén szándékosan, vagy gondatlanságból keletkezett kárt a károkozónak meg kell térítenie. Az ezzel összefüggő eljárás lefolytatása az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény tulajdonában lévő nagy értékű berendezéseket (pl. hang- és video technikát, hangszereket) csak az arra felhatalmazott személyek használhatják.

3.) Az intézmény helyiségeit igénybe vevő művészeti iskolákra vonatkozó szabályok:

- Az iskolák kötelesek gondoskodni arról, hogy az órák, foglalkozások alatt a pedagógusi felügyelet biztosítva legyen.
- A nyitvatartási idő azon részében, amelyben az oktatási tevékenységre igénybevett helyiségekben tanítás folyik, az intézménybe érkező szülők, illetve az intézménybe más céllal (pl. közművelődési csoport próbájára) érkező személyek sem a tanóra alatt, sem az óráközi szünetekben nem léphetnek be a tanterembe, illetve az öltöző céljára használt helyiségekbe.
- Az öltözőket a tanóra alatt szigorúan zárva kell tartani, melyért az óraadó tanár a felelős.
- A szülők, illetve az intézmény egyéb látogatói a tanítási idő alatt csak a folyosókon, az előtérben tartózkodhatnak.
- Ha az intézményben tartózkodó szülők, vagy az iskolával semmilyen jogviszonyban nem álló személyek bármilyen módon zavarják az oktatási tevékenységet, az óraadó tanár köteles azt haladéktalanul jelezni az intézményben tartózkodó vezetőnek (vagy az ügyeletesnek), aki intézkedik a probléma megszüntetéséről.
- Az iskolai tevékenység ellenőrzésére jogosult személy (pl. fenntartó, szakfelügyelet képviselője stb.) köteles a látogatási szándékot az iskola igazgatójának bejelenteni, majd annak engedélyével látogathatja a tanítási órákat.
- A néptánc ruha- és hangszerraktár használatáért a Barcsi Alapfokú Művészeti Iskola Vikár Béla Művészeti Iskolája által megbízott raktáros tartozik felelősséggel.

4.) Helyiségek bérbeadása

A helyiségek bérbeadása, hasznosítása Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosításról, használatának és forgalmának rendjéről szóló mindenkor hatályos rendelete alapján történik.

A helyiségek alkalmoszerű bérbeadásának díjtételeit az SZMSZ 4. melléklete tartalmazza.

5.) A kulturális és közgyűjteményi szakemberek szervezett képzése

A kulturális és közgyűjteményi szakemberek továbbképzésének szabályait a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet (továbbiakban: Rendelet) határozza meg.

A Rendelet 4. § (4) bekezdése szerint, a továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésének, egyeztetésének, módosításának szabályait az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni.

5.1 A Rendelet alapján az intézmény vezetője hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet készít, mely rögzíti, hogy a képzésre kötelezett és jogosult kulturális szakemberek mely időpontban és milyen típusú továbbképzésben vesznek részt.

5.2 A továbbképzési tervet a hétéves időszak első évében május 5-ig kell elkészíteni. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét a kulturális intézmény fenntartója hagyja jóvá a továbbképzési időszak első évében május 25-ig. A tervet szükség

szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig a kulturális intézmény fenntartójával jóvá kell hagyatni.

5.4 A továbbképzési terv objektív okok miatt módosítható:

- intézmény átalakítása
- munkahely változtatás
- szociális, családi okok miatt
- a tervezett képzés elmaradása esetén
- kedvezőbb, más jellegű képzési formák miatt

A tervezett módosítást az intézmény alkalmazotti közösségének jóvá kell hagynia, a változást a vezető terjeszti be a fenntartóhoz.

5.2 A jóváhagyott képzési tervre építve, minden adott naptári évre a vezető elkészíti a beiskolázási tervet.

Ezt május 31-ig a közalkalmazotti megbízottal egyeztetni, az alkalmazotti közösséggel véleményeztetni és minden év június 5-ig eljuttatja a fenntartóhoz.

5.3 A beiskolázási tervnek az adott naptári évre tartalmaznia kell:

- a) a szervezett képzésben résztvevők nevét, szakmai munkakörét, legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- b) a képzés típusát, óraszámát,
- c) a képzés kezdetének és befejezésének időpontját,
- d) a képzéssel összefüggésben biztosított munkaidő-kedvezmény időtartamát,
- e) a képzés tandíját, vizsgadíját, a képzés egyéb (tankönyv, utazás, szállás, helyettesítési díj stb.) költségeinek összegét,
- f) a képzéshez szükséges, a továbbképzési támogatás feletti költségvállalás összegét,
- g) a képzési költségek elszámolásának módját és határidejét,
- h) a beiskolázási terv mellékletében a 120 óra feletti képzésben való részvétel költségvállalásáról, költségmegosztásáról szóló megállapodás másolatát.

5.4 Az elkészített tervek munkakörökhöz kötöttek.

5.5 A intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

5.6 A intézmény vezetője a szervezett képzésben való részvétel alól - írásbeli kérelem alapján - mentesítheti azt a személyt, aki

- a) kulturális területen szerzett tudományos fokozattal vagy doktori cselekmény alapján szerzett doktori címmel rendelkezik, vagy
- b) betöltötte az 55. életévét, vagy
- c) akinek a kérelmét a kulturális intézmény vezetője a kulturális intézmény szakmai igényeit szolgáló, illetve egészségügyi vagy szociális indokok alapján megalapozottnak tartja.

A kérelemhez csatolni kell mindazokat a dokumentumokat, amelyek a kérelemben megjelöltek valóság tartalmát hitelt érdemlő módon igazolják.

5.7 A kulturális szakemberek a továbbképzési és a beiskolázási terv alapján olyan szervezett képzésben való részvételre kötelezhetők, amelynek költségeit a továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi. A munkavállaló

eleget tehet továbbképzési kötelezettségének olyan kölcsönösen előnyös képzési formában való részvétellel, amely a munkaadói vagy központi normatív támogatásból teljes egészében nem fedezhető, amennyiben a munkavállaló azt saját hozzájárulásával kiegészíti.

5.8. A kulturális intézmény vezetője határozza meg azokat a szervezett továbbképzési formákat, amelyekhez a továbbképzési támogatáson felül intézményi támogatást nyújt.

5.9 A szervezett képzésben résztvevőnek az igazolatlan távolléte vagy sikertelen vizsgája miatt eredménytelen képzése költségeit meg kell térítenie a kulturális intézmény részére.

6.) Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

- A dolgozók munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy az legyen összhangban az ügyfélfogadási idővel és nyitva tartási idővel egyaránt.
- A művelődésszervezők munkarendjének rugalmasan kell alkalmazkodni az ügyfélfogadási feladatokhoz, de egyúttal a változó időpontban sorra kerülő esti, hétfégi rendezvényekhez, elfoglaltságokhoz is.
- A technikai személyzet (takarítók) munkaidejét úgy kell beosztani, hogy a hétfégi (esetenként vasárnapi) időszakban is az intézmény megfelelő körülmények között fogadhassa a látogatókat.
- Az ügyeletesek (portások) munkabeosztását a heti hatnapos nyitva tartási időhöz kell igazítani.
- A dolgozók egyéni munkaidő beosztása a munkaköri leírásukban kerül meghatározásra.
- A kiállítóhelyen szakmai és munkabiztonsági szempontokból 2 fő jelenléte szükséges.

7.) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Barcsi Városi Könyvtárban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör: igazgató.

V. RÉSZ ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény közalkalmazotti közössége 2015. június 2-án elfogadta.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és látogatójára nézve kötelező érvényű.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. június 18-tól lép hatályba.

Barcs, 2015. június 18.

Veszner Ádámné igazgató

A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Barcs Város Képviselő- testülete .../2015. (VI.18.) sz. határozatában elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. melléklet: Az intézmény nyitva tartási rendje
2. melléklet: Az intézmény házirendje
3. melléklet: Az intézményben működő művészeti iskolákra vonatkozó házirend
4. melléklet: Az önkormányzati vagyon intézményi hasznosításának szabályai

1. melléklet

AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSI RENDJE

Móricz Zsigmond Művelődési Központ:

1) A látogatókra vonatkozó nyitva tartás

Az intézmény hétfőtől-péntekig 7:30 órától 20.00-ig, szombaton 14 órától 21 óráig áll a látogatók rendelkezésére. (Vasárnap szünnap.)

A fenti nyitva tartási időtől eltérő helyzetekben (pl. saját- és vendégrendezvényeknél) a további nyitva tartás meghatározása és engedélyezése az igazgató hatásköre.

A dolgozók munkaidejére vonatkozókat a munkaköri leírások tartalmazzák.

2) Ügyfélfogadási idő

Az intézményt hivatalos és egyéb ügyekben (pl. jegyelővétel, teremfoglalás, fénymásolás stb.) felkereső ügyfeleket és látogatókat hétfőtől-csütörtökig 8.00-12.00-ig és 13.00-16.00 óráig, pénteken 8.00-13.00-ig fogadja az intézmény. A munkatársak munkaköri leírását úgy kell meghatározni, hogy a fenti időszakban mindig legyen elérhető személy a művelődésszervező kollégák közül.

Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely:

1) A látogatókra vonatkozó nyitva tartás

Az intézmény

hétfő: szünnap

kedd – csütörtök: 10-12 óráig és 14-16 óráig

péntek: 8-12 óráig

szombat: 9-12 és 13-16 óráig

vasárnap: szünnap

áll a látogatók rendelkezésére.

A fenti nyitva tartási időtől eltérő helyzetekben a további nyitva tartás meghatározása és engedélyezése az igazgató hatásköre.

A dolgozók munkaidejére vonatkozókat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Barcs, 2015. június 18.

Veszner Ádámné igazgató

2. melléklet

HÁZIREND

A látogatók a nyitva tartási időben vehetik igénybe a ház általános szolgáltatásait, illetve részt vehetnek a nyilvános rendezvényeken.

A látogatók joga, hogy információt, felvilágosítást kérjenek a dolgozóktól az intézmény rendezvényeire, szolgáltatásaira, működésére vonatkozóan.

A látogatók joga és lehetősége, hogy közművelődési, közösségi igényeiket kezdeményezzék az intézmény vezetősége felé.

A látogatók - a kialakított díjtételek szerint - jogosultak igénybe venni az intézmény szolgáltatásait (fénymásolás, fax, telefonálás, internet használat).

Belépőjegyes rendezvények esetén a részvétel feltétele a jegy megvásárlása.

A különböző művelődési közösségek programjain, foglalkozásain csak az adott csoporthoz tartozó tagok vehetnek részt. Az intézmény munkatársai (esti időszakban a portás, az ügyeletes) kötelesek arról gondoskodni, hogy a közösségek munkáját idegenek ne zavarják meg.

Zártkörűnek minősített rendezvényt csak az arra meghívottak látogathatják.

Az intézmény látogatóitól elvárjuk, hogy magatartásuk méltó legyen az intézmény jellegéhez, kötelesek úgy viselkedni, hogy ne zavarjanak másokat.

A látogatóktól kötelessége, hogy vigyázzanak az intézmény és környékének rendjére, tisztaságára. A látogatók kötelesek betartani a tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat.

Az intézménybe kerékpárt behozni, a folyosókon és termekben görkoresolyával, gördeszkával stb. közlekedni szigorúan tilos.

A látogatók kötelesek megóvni az intézmény berendezéseit, eszközeit, bútorait stb. Károkozás esetén kártérítési felelősséggel tartoznak.

A látogatók nem kezelhetik az intézmény elektromos berendezéseit (világítás, szellőző berendezés stb.), valamint fűtőberendezéseit.

Az intézmény csak a rendezvények esetén biztosított ruhatárban elhelyezett tárgyakért vállal felelősséget.

A látogatók az intézmény területén elhelyezett szabadidős tevékenységet szolgáló eszközöket rendeltetésszerűen használják.

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Barcs, 2015. június 18.

Veszner Ádámné
igazgató

3. melléklet

AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ MŰVÉSZETI ISKOLÁKRA VONATKOZÓ HÁZIREND

- 1.) Az intézménybe kerékpárt behozni szigorúan tilos! Az iskolába kerékpárral érkező tanulók kötelesek az udvarban elhelyezett kerékpártárolókat használni. A kerékpárok őrzéséért az intézmény nem vállal felelősséget.
- 2.) A művészeti iskola tanulói kötelesek a tanórák előtt legalább 10 perccel megjelenni az intézményben, és az órakezdésig átöltözni a kijelölt öltözőkben.
- 3.) A tanulók a tanórák alatt fegyelmezett magatartásukkal, viselkedésükkel segítsék elő az eredményes munkát.
- 4.) Az óraközi szünetben a tanulók a táncteremben, illetve jó idő esetén az udvaron tartózkodhatnak, és kötelesek úgy viselkedni, hogy ne zavarják az intézményben tartózkodó egyéb látogatókat (a párhuzamoson folyó egyéb rendezvényeket, programokat).
- 5.) A tanulók kötelesek vigyázni a helyiségek tisztaságára, rendjére.
- 6.) Az iskola minden dolgozójának és növendékének be kell tartania a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- 7.) Az elektromos berendezéseket (világítás, fűtés, klímaberendezés), valamint a fűtés berendezéseket csak a személyzet kezelheti!
- 8.) A helyiségekben lévő szalagfüggönyöket csak a felnőtt személyzet kezelheti.
- 9.) Görkorcsolyával, gördeszkával az intézményben közlekedni tilos.
- 10.) Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:
 - A nyitvatartási idő azon részében, amelyben az oktatási tevékenységre igénybevetett helyiségekben tanítás folyik, az intézménybe érkező szülők, illetve az intézménybe más céllal (pl. közművelődési csoport próbájára) érkező személyek sem a tanóra alatt, sem az óraközi szünetekben nem léphetnek be a tanterembe, illetve az öltöző céljára használt helyiségekbe.
 - Az öltözőket a tanóra alatt szigorúan zárva kell tartani, melyért az óraadó tanár a felelős.
 - A szülők, illetve az intézmény egyéb látogatói a tanítási idő alatt csak a folyosókon, az előtérben, illetve a földszinti klubhelyiségben tartózkodhatnak.
 - Ha az intézményben tartózkodó szülők, vagy az iskolával semmilyen jogviszonyban nem álló személyek bármilyen módon zavarják az oktatási tevékenységet, az óraadó tanár köteles azt haladéktalanul jelezni az intézményben tartózkodó vezetőnek (vagy az ügyeletesnek), aki intézkedik a probléma megszüntetéséről.
 - Az iskolai tevékenység ellenőrzésére jogosult személy (pl. fenntartó, szakfelügyelet képviselője stb.) köteles először az iskola igazgatójánál (vagy helyettesénél) bejelentkezni, majd annak engedélyével látogathatja a tanítási órákat.

Barcs, 2015. június 18.

Veszner Ádámné igazgató

4. melléklet

Az önkormányzati vagyon intézményi hasznosításának szabályai

Általános szabályok:

- Az alábbiakban részletezett hasznosítási lehetőségeket jogi személyként bejegyzett szervezetek (intézmények, egyesületek, vállalkozók stb.) részére nyújtja az intézmény.
- Gazdasági szervezetek, vállalkozók helyiséget, szolgáltatást az üzletkörükbe tartozó tevékenység céljára vehetnek igénybe.
- A szolgáltatásra előzetes írásos megállapodást kell kötni.
- Az igénybevétel csak közösségi célokra vonatkozhat.
- Magánszemélyek termet csak családi ünnepek (pl. a faluházakban lakodalom) céljára bérelhetnek.

Az önkormányzati vagyon intézményi hasznosításának körébe tartozó lehetőségek:

- termék bérbeadása,
- eszközök bérbeadása,
- szolgáltatások nyújtása külső szerveknek.

DÍJTARIFÁK:

1) Termék bérbeadása

A művelődési központ és a faluházak helyiségeinek bérbeadásakor az alábbi díjtáblázatot kell alkalmazni:

- Az intézmény ún. büfé helyisége nyilvános pályáztatással (több jelentkező esetén licitálással) kerül hasznosításra az önkormányzat vonatkozó rendelete alapján.
- Földszinti klubterem, emeleti kupolás klubterem bérleti díja

- 4 óra alatti időtartam esetén megkezdett óránként	1.500.- Ft
- 4 órás időtartamra (fél nap)	5.000.- Ft
- 8 órás időtartamra (egész nap)	10.000.- Ft
- Egyéb kisebb helyiségek (tanterem, öltözők)

- megkezdett óránként	800.- Ft
-----------------------	----------
- Kamaraterem

- fűtési időszakban megkezdett óránként	3.500.- Ft
- fűtési időszakon kívül megkezdett óránként	3.000.- Ft
- Színházterem

- fűtési időszakban megkezdett óránként	5.000.- Ft
- fűtési időszakon kívül megkezdett óránként	4.500.- Ft
- Faluházak nagyterme:

- fűtési időszakban megkezdett óránként	1500.- Ft
- fűtési időszakon kívül megkezdett óránként	1000.- Ft

Kulturális-, oktatási-, művelődési-, egészségügyi-, jótékonyági célra a bérleti díjat az intézmény igazgatója a fentiekől eltérően, egyedi megállapodás keretében állapíthatja meg.

2) Eszközök bérbeadása:

a) Szabadtéri (mobil) színpad

- a régi szabadtéri színpad esetén a kölcsönzés alapdíja Barcon belül 1 napra, vidéki kölcsönzés esetén 3 napra vonatkozóan 300 Ft + ÁFA / m². További megkezdett naponként az alapdíj 20 %-a.
- az új (10x8 m-es) színpad kölcsönzés alapdíja Barcon belül 1 napra, vidéki kölcsönzés esetén 3 napra vonatkozóan 27.000 Ft + ÁFA. További megkezdett naponként az alapdíj 20 %-a.

b) Új komplett szabadtéri színpad (színpad + sátoztető) bérleti díja Barcon belül 1 napra, vidéki kölcsönzés esetén 3 napra vonatkozóan 100.000 Ft + ÁFA. További megkezdett naponként a bérleti díj 12.000 Ft + ÁFA. A színpadi sátor felépítését csak a művelődési központ által megbízott szakemberek végezhetik. Az ő költségük (munkabér, útiköltség) a megrendelőt terheli.

c) Kisebb eszközök bérbeadása:

- székek	50 Ft + ÁFA/db/nap
- asztalok	50 Ft + ÁFA/db/nap
- reflektorok	1.000 Ft + ÁFA/db/nap
• 6x3 alapterületű öltözősátor	3.000 Ft + ÁFA/db/nap
• 10x6 m alapterületű party sátor	5.000 Ft + ÁFA/db/nap
• sörpad garnitúra	3.000 Ft + ÁFA/db/nap

3) Szolgáltatások

a) Hangtechnika csak a művelődési központ által biztosított szakemberrel együtt igényelhető.

Tekintettel a technikai variációk sokféleségére (hányféle mikrofonra, erősítőre, hangfalra van szükség), és tekintettel a hangosítandó rendezvények különbözőségére (kültéri, beltéri, egyszerű vagy bonyolultabb feladatról van-e szó) a szolgáltatás díját esetenként az igazgató állapítja meg.

b) Fénymásolás

- A/4-es méret: 12 Ft/db (ÁFÁ-val), A/3-as méret 15 Ft/db (ÁFÁ-val)
- Az elvégzett fénymásolásokról a megbízott személy számlát ad a megrendelőnek, a bevételekkel havonta számol el a pénztár felé.

Záradék:

- A díjtételek megállapítása az igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az előbbieken felsorolt bérleti szolgáltatásokat az igazgató engedélyezi.
- Az intézmény gondnokának feladata, hogy a termék bérbeadása előtt és után minden esetben ellenőrizze le azok állapotát, a kölcsönzések esetében gondoskodjon a visszaszállított eszközök ellenőrzéséről. Károkozás esetén a problémát jelezze az intézmény vezetőnek.
- A továbbiakban a művelődési központ és a kiállítóhely díjtételei külön igazgatói utasításban kerül szabályozásra.
- A szabályozás visszavonásig érvényes.

Barcs, 2015. június 18.

Veszner Ádámné igazgató

