

**Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
tel: 82/463-125**

.04....sz. napirendi pont

Előterjesztés

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



**MZSMK
BARCS**



**Készült: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
2025. április 17-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. július 28. napján megtartott ülésén 113/2022. (VII.28.) sz. határozatával fogadta el.

Az azóta eltelt időszakban az intézmény szervezeti felállásában, a jogszabályokban, a munkavállalói feladatokban, a nyitva tartás rendjével kapcsolatosan több olyan változás történt, melyek indokolttá tették a Szervezeti és Működési Szabályzat átfogó felülvizsgálatát.

A jelentős számú módosítást, kiegészítést és pontosítást figyelembe véve indokolt új Szabályzat elfogadása a jelenlegi Szabályzat hatályon kívül helyezésével.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 78/I. § (4) bekezdése alapján:

„Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, **jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát**, éves munkatervét és költségvetését,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- d) kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.”

Javaslom a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Barcs Város Képviselő-testülete 113/2022. (VII.28.) sz. Képviselő-testületi határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezését és az előterjesztés 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjék az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatban foglaltakat elfogadni.

Barcs, 2025. április 07.


Veszner Ádámné



Határozati javaslat:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a 113/2022. (VII.28.) sz. Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot hatályon kívül helyezi.

Felelős: Anderné Rösler Erika polgármester a határozat közléséért
Veszner Ádámné igazgató a határozat végrehajtásáért
Határidő: értelem szerint

A határozati javaslatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2025. április 07.



Balázné dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS DRÁVA KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



MZSMK
BARCS



Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely (a továbbiakban MZSMK-DKMK) adatait és szervezeti felépítését, szakmai tevékenységét, a vezetők és a munkatársak feladatait és jogkörét, valamint működési szabályait.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya:

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Hatályba lép az elfogadás napját követő nap és visszavonásig érvényes.

3. A működési rendjét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet,
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődés feladatainak és ellátásának feltételeiről szóló 8/2013. (III.13.) önkormányzati rendelete.

I. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

1.1. Az alapításra vonatkozó adatok:

Az intézmény alapításának időpontja: 1954. 05.01. (Községi Tanács)
Az Alapító Okirat kelte, száma: 2025. március 24., PH/187-7/2025

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

1.1.2.) A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye: Barcs Város Önkormányzata
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

1.1.3.) Az intézmény típusa: művelődési központ

1.1.4.) Az intézmény székhelyének adatai

- címe: 7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
- helyrajzi száma: 893
- alapterülete: 2183 m²
- alapítás időpontja: 1954.05.01.
- telefonszáma: +36/82/463-125; 20/530-1380
- telefon- és fax száma: +36/82/565-059
- e-mail címe: mzsmbarc@gmail.com

1.1.5.) Az intézmény logói:



1.1.6.) Az intézmény telephelyeinek adatai:

- Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

- helyrajzi száma: 173
- területe: 2295 m²
- jellege: muzeális kiállítóhely
- alapítási éve: 1979.01.01. (Jogelőd intézmény a Dráva Múzeum)
(Somogy Megyei Múzeumok Igazgatósága kezelésében 1979-1991. december 31-ig, Barcs Város Önkormányzata tulajdonában 1992. január 1-től)
- létrehozataláról szóló határozat: Barcs Város Önkormányzata 165/2011. (VII. 28.)
- működési engedélyének száma és kelte: MK/116525/2011 Budapest, 2011. november 14.
- postacíme: 7570 Barcs, Széchenyi u. 22.
- telefonszáma: +36/82/462-817
- telefon- és fax száma: +36/82/463-207
- e-mail címe: dkmkbarcs@gmail.com

Az intézmény logója:



- Ürmös István Faluház

- postacíme: Barcs-Drávaszentes, Tarnócai u. 6.
- telefonszáma: +36/82/610-955

- Somogytarnócai Faluház

- postacíme: Barcs-Somogytarnóca, Antal Terézia. u. 2.
- telefonszáma: +36/30/238-1565

- Mobilitás Központ

- postacíme: Barcs, drávai kikötő
- telefonszáma: +36/20/237- 3005 és a +36/20/530-1380

1.1.7.) Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Kultv. alapján a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi szintér biztosítása, valamint a kulturális javak meghatározott anyagának megőrzése, kiállításokon és más módon történő bemutatása.

1.1.8.) 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.

1.1.9.) Típus szerinti besorolása:

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

1.1.10.) Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő

Gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a Barcsi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

1.1.11.) Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám és adószám:

OTP Bank Zrt.: 11743057-15397294
Adószám: 15397294-1-14

1.1.12.) Az intézmény működési területe: Barcs város közigazgatási területe

1.1.13.) Az intézmény irányító szerve: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Székhelye: Barcs, Bajcsy-Zs. u. 46.

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

1.1.15.) Az alapító jog gyakorlója: Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete

1.1.16.) Törzskönyvi azonosító: 397296

1.1.17.) Szakmai érdekvédelmi képviselet:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium 1884 Budapest, Pf.:1. székhely: 1054 Bp. Szemere u. 6.
- NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. – Nemzeti Művelődési Intézet Somogy - Vármegyei Igazgatóság, 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 1-9.,
- Magyar Népművelők Egyesülete, 1191 Budapest, Teleki út 50. Levelezési cím: 1139 Budapest, Üteg u. 33.

1.1.18.) A vezető megbízási rendje:

Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót bíz meg, legfeljebb 5 évre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

A megbízási, a megbízási visszavonása, a felmentés a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.1.19.) A szerv engedélyezett létszáma: 8 főfoglalkozású és 2 részfoglalkozású alkalmazott

1.1.20.) 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.

1.1.21.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben munkavállaló, melyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A közfoglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállalókra a közfoglalkoztatásról, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyaira a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

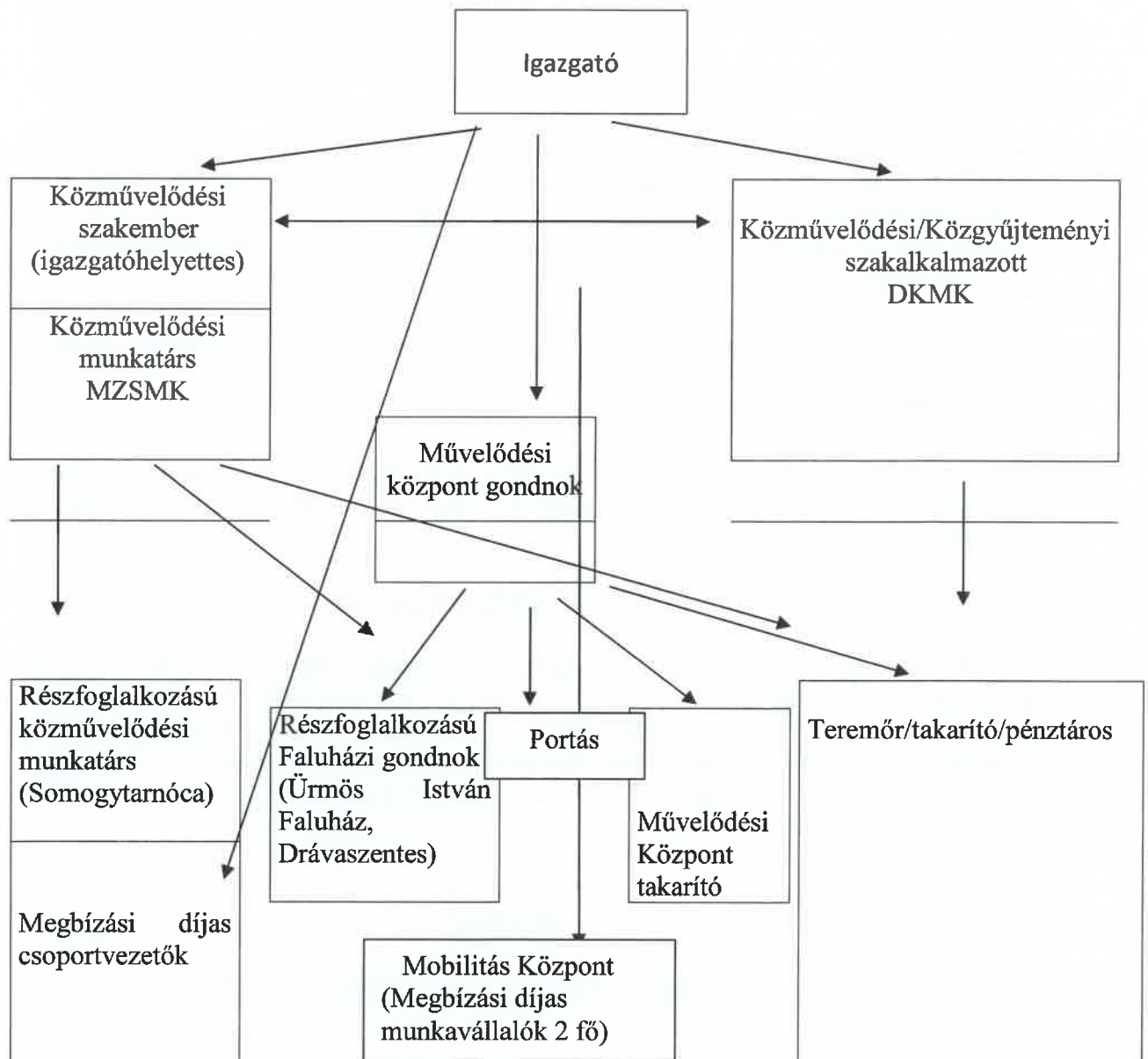
II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.) Az intézmény képviselőjének módja:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. Munkaügyi kérdésekben aláírásra csak az intézmény igazgatója jogosult, ő a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az intézmény dokumentumai (megbízási szerződések, kötelezettségvállalások, levelek, igazolások stb.) az igazgató aláírásával érvényesek, ő a kötelezettségvállalásra jogosult, illetve az a személy, akit az igazgató erre a gazdálkodási szabályzat keretében kijelöl. Pénzügyi kifizetéseknél, megrendeléseknél és pénzügyi vonatkozású szerződéseknél cégszerű aláírás szükséges. Az MZSMK-DKMK igazgatója aláírási jogkörét átruházhatja a mindenkorai igazgatóhelyettesére. Az igazgatót távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesnek a folyamatban lévő kötelezettségekre vonatkozóan utalványozási és teljesítésigazolási jogköre van. Egyikük akadályoztatása esetén aláírási jogkörét írásban átruházhatja az „Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat” 1. sz. mellékletében meghatározott munkatársak valamelyikére.

2.1.) Az intézmény szervezeti felépítése:



2.2.) Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatás- és felelősségi körök:

a.) Igazgató, közművelődési szakember

Az intézmény élén az igazgató áll.

- az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, tevékenysége során gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. - Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.
- irányítja és szervezi a művelődési központ szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz az alkalmazotti egyeztetési kötelezettségének;
- a jogszabályban meghatározottak szerint végzi művelődés/közgyűjtemény-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit;
- gondoskodik a munkaerő gazdálkodási feladatok ellátásáról.
- szervezi az együttműködést külső szervezetekkel, 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 a 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.

Hatásköre, jogköre:

- képviseli az intézményt,
- kapcsolatot tart az állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai szervezetekkel az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben,
- az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére,
- rendelkezik az intézmény számára biztosított előirányzatok felett,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez,
- gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű ön- és továbbképzéséről,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületi üléseken az intézményt érintő napirendek tárgyalásán
- joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvennyel az intézmény dolgozói részére utasítást adni és az elvégzett feladatokat ellenőrizni.

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 nem utal más hatáskörébe.
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításáért és ellenőrzéséért.

Kötelezettségek:

- Köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

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 joggal rendelkezik.

b.) Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok szervezése, lebonyolítása,
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás (fellépők, árusok)
- rendezvény elszámolásában közreműködés
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása és azok pénzügyi elszámolása
- civil kapcsolatok ápolása
- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása, ellenőrzése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása, hozzátartozó adminisztráció, szerződések
- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása, szervezésükben való aktív részvétel.

Kommunikációs és marketing feladatok:

- programajánlók kiküldése (e-mailen, illetve honlapokon keresztül)
- programajánlók és cikkek írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- kapcsolattartás a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, civil szervezetek vezetőivel
- pályázati elszámoláshoz PR anyagok biztosítása

- fotózás
- műsorvezetés, konferálás
- partnerlisták, címlisták készítése (bizottságok, intézmények, tanfolyami érdeklődők), frissítése
- javaslatok és beszámolók készítése a PR és marketing tevékenységről
- az intézményi szolgáltatási körébe tartozó feladatok ellátása (információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás, vendéglátás, fénymásolás)
- terembérleti és megbízási szerződések előkészítése, terembérletek szervezése, bérleti díjak elszámoltatása, nyilvántartása
- kapcsolattartás Barcs Város Önkormányzata Közgazdasági Irodájával, intézménnyel kapcsolatos ügyintézés
- előzetes megbeszélés szerint ügyeletet vállal (rendezvények)

Pénztárosi feladatok:

- a házipénztár kezelése
- a házipénztár hó végi elszámolása
- a rendezvényekhez jegy készítése, kiadása
- ellátmány kezelése, bevételek-kiadások nyilvántartása, belépőjegyek elszámolása
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése, nyilvántartása

Igazgatóhelyettesi teendők, amiben az igazgató munkáját segíti:

- intézmény éves költségvetése
- beszámolók, munkatervek
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- munkatársi értekezlet
- intézményi együttműködési megállapodások
- továbbképzési terv elkészítésében.

Az Igazgatót távollétében helyettesíti, valamint ilyenkor aláírási jogkörrel rendelkezik.

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK vagyontárgyainak állagmegóváásáért
- az MZSMK (jegyeladásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárban elhelyezett vagyonaért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

c.) Közművelődési munkatárs /technikus munkatárs

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok hangtechnikai kiszolgálása, lebonyolítása
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint azok ügyeleti teendőinek ellátása
- szakmai beszámolók készítése
- civil kapcsolatok ápolása

- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása, szervezésükben való aktív részvétel

Technikusi feladatok:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok, programok, foglalkozások lebonyolításához szükséges hangtechnikai háttérrel biztosít,
- rendezvénylapon dokumentálja a koncert- és esemény hang- és fénytechnikai igényeit,
- szabadtéri rendezvények esetében felel a kitelepített technikai felszerelésért,
- szabadtéri rendezvényeknél nyomon követi az időjárás változásait, alkalmazkodik a környezeti hatásokhoz,
- külsős megrendeléses eseményeket hangosít, annak adminisztrációját vezeti,
- kép- és hangfelvételt készít az eseményekről

Marketing tevékenységek:

- promóciós anyagok terjesztése,
- címlisták készítése, folyamatos frissítése
- információk frissítése, fotók válogatása
- fórumokon, szakmai rendezvényeken való megjelenés, aktív részvétel - folyamatos szakmai továbbképzés

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása, ellenőrzése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása hozzátartozó adminisztráció, szerződések
- a klubokkal való kapcsolattartás, igényfelmérés
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenítése

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- hang- és fénytechnika bérbeadásával kapcsolatos feladatok
- információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkaterv
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- intézményi együttműködési megállapodások elkészítésében

Hatáskör:

- az MZSMK – DKMK szakmai rendezvényeivel kapcsolatos intézkedések megtétele
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

d.) Közgyűjteményi/ közművelődési szakember

Munkaköri feladatok:

Elsősorban a Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhelyen (a továbbiakban: DKMK) végzi munkáját.

- intézményi programok, városi rendezvényekre kiállítás szervezése
- rendezvények résztvevőivel való éves kapcsolattartás (fellépők, árusok)
- programajánlók és rendezvény utáni visszatekintések szerkesztése
- szükség esetén részt vesz a Móricz Zsigmond Művelődési Központ rendezvényeinek lebonyolításában is,
- rendezvény elszámolásában közreműködés
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint, azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok írása és részvétel azok elszámolásában
- civil kapcsolatok ápolása
- alkalmanként népi játszóház foglalkozások vezetése (pl. Gyermeknap, karácsony)
- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása szervezésükben való aktív részvétel
- éves statisztika elkészítése
- dekorációs munkatárs helyettesítése, ünnepi és egyéb dekorációs feladatok ellátása

Kiállítás szervezői feladatok ellátása:

- éves kiállítási terv elkészítése
- kiállítások szervezése, rendezése, az azokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (szerződések)
- kiállítási statisztika
- különböző bemutatók szervezése, adminisztrációja
- emlékkiállítások szervezése,
- helytörténeti emlékkiállítások szervezése
- az Intézmény életével kapcsolatos dokumentumok archiválása
- természeti kincsek, kiállítási anyagok installálása (kiállítás felrakása)
- a kiállításokkal kapcsolatos partneri listát vezeti, aktualizálja

Marketing tevékenységek:

- plakátok, meghívók, kiadványok készítése
- programajánlók és cikkek írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- online anyagok összeállítása
- marketing feladatok, programok népszerűsítése, propagálása
- PR tevékenység, média és sajtókapcsolatok szervezése
- címlisták készítése, folyamatos frissítése
- közösségi oldalakon való megjelenés (online tartalmak, ajánlók szerkesztése)
- beszámolók készítése a marketing tevékenységről
- az intézmény facebook- és weboldalára ajánlók és visszatekintések készítése,
- fórumokon, szakmai rendezvényeken való megjelenés, aktív részvétel - folyamatos szakmai továbbképzés

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása ellenőrzése
- a civil szervezetekkel történő kapcsolattartás, igényfelmérés, kérdőívek
- alkotóközösségek propagálása, közösségi oldalakon való megjelenése
- az közösségek városi rendezvényeken való bemutatkozásának elősegítése

- éves statisztika naprakész vezetése.

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkaterv
- szolgáltatási terv
- szabályzatok előkészítésében.

Hatáskör:

- a DKMK szakmai rendezvényeivel kapcsolatos intézkedések megtétele
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

Felelősség:

Felel:

- a DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért.

e.) Gondnok, portás (MZSMK)

Munkaköri feladatok:

Technikusi feladatok: - intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok, programok, foglalkozások alkalmával segíti és alkalmanként helyettesíti a technikust

Gondnoki feladatok: - a művelődési központ, a kiállítóhely és a faluházak épületeinek, épületgépészete, karbantartása stb.

- az intézmény riasztórendszerének karbantartási felügyelete
- téli hónapokban a hó eltakarítása és a járdán a lefagyások megelőzése

Portási feladatok:

- az intézményben a délutáni portás ügyeletet látja el 12-20 óráig
- szombatonként az intézmény délelőtti portásával heti váltásban látja el a portási feladatokat
- záráskor a biztonsági és tűzvédelmi rendszer bekapcsolása.
- a napi nyitvatartási időben az ügyfelek, vendégek eligazítása, ügyfélfogadási időn kívül tájékoztatás az ügyfélfogadás rendjéről.
- az épület nyitása, zárása, rendjének biztosítása, szükség esetén biztonsági intézkedések megtétele.
- a látogatók, csoportok érkezésének rögzítése
- a látogatók csoportok elhelyezése a terembeosztások figyelembe vételével

Berendezői feladatok: - termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával - külső helyszínekre a bútorok a szállítását koordinálja

Az igazgató munkáját segíti:

- árajánlatok bekérésében
- épület karbantartási feladatok megoldásában.

Hatáskör:

- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása
- alkalmanként helyettesíti a technikust

Beszámolási kötelezettség:

- az igazgató számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról

- átad minden olyan információt, amely az intézményt érinti
- külső intézményi látogatók, csoportok táblázatban történő adatrögzítése (hol, mikor, mettől meddig).

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért.

f.) Portás (MZSMK)

Munkaköri feladatok:

Portási feladatok:

- az intézmény 07.30 órakor történő nyitása, nyitáskor a biztonsági és tűzvédelmi rendszer kikapcsolása.
- a napi nyitvatartási időben az ügyfelek, vendégek eligazítása, ügyfélfogadási időn kívül tájékoztatás az ügyfélfogadás rendjéről.
- az épület nyitása, zárása, rendjének biztosítása. Szükség esetén biztonsági intézkedések megtétele.
- a látogatók, csoportok érkezésének rögzítése
- a látogatók csoportok elhelyezése a terem beosztások figyelembe vételével
- szombatoként az intézmény délutános portásával heti váltásban látja el a portási feladatokat

Berendezői feladatok:

- termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával
- szükség esetén (rendezvények alkalmával) az eszközök (sátrak, sörpad garnitúrák) szállítását a művelődési központ gondnokával koordinálja
- eszközök kiadásakor szállítólevél írása

Hatáskör:

- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása
- alkalmanként helyettesíti a technikust

Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti
- külső intézményi látogatók, csoportok táblázatban történő adatrögzítése (hol, mikor, mettől meddig).

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

g.) Közművelődési munkatárs, Somogytarnócai Faluház

Közművelődési feladatok ellátása:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepek, szabadtéri fesztiválok hangtechnikai kiszolgálása, lebonyolítása
- rendezvényi kérdőívek készítése, kiértékelése
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint azok ügyeleti teendőinek ellátása
- szakmai beszámolók készítése
- civil kapcsolatok ápolása
- éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésben való közreműködés
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása, szervezésükben való aktív észvétel

Marketing tevékenységek:

- promóciós anyagok terjesztése,
- címlisták készítése, folyamatos frissítése
- információk frissítése, fotók válogatása
- fórumokon, szakmai rendezvényeken való megjelenés, aktív részvétel - folyamatos szakmai továbbképzés

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése (pályázatok írása), munkanaplók kiadása, ellenőrzése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása, hozzátartozó adminisztráció, szerződések kezelése
- a klubokkal való kapcsolattartás, igényfelmérés
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenése

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- terem bérbeadással kapcsolatos feladatok
- információ-szolgáltatás,

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkaterv
- szolgáltatási terv
- szabályzatok
- intézményi együttműködési megállapodások elkészítésében.

Hatáskör:

- az MZSMK Somogytarnócai Faluházához köthető szakmai rendezvényekkel kapcsolatos intézkedések megtétele.

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért.

h.) Faluház gondnok (Drávaszentés, Ürmös István Faluház)

Munkaköri feladatok:

- Gondnoki feladatok: - a faluházak épületeinek, épületgépészetének figyelemmel kísérése és hiba esetén értesíti az igazgatót
- az intézmény riasztórendszerének felügyelete

- kapcsolatot tart a település lakosaival, civil szervezeteivel
- kihelyezi a promóciós anyagokat,
- rendezvények alkalmával ügyeletet, koordinációs feladatokat lát el

Berendezői feladatok:

- termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával
- szükség esetén (rendezvények alkalmával) az eszközök (sátrak, sörpad garnitúrák) szállítását a művelődési központ gondnokával koordinálja

Az igazgató munkáját segíti:

- árajánlatok bekérésében
- az épület kisebb karbantartási feladatainak megoldásában.

Hatáskör:

- a faluházak napi működtetésének ellátása

Beszámolási kötelezettség:

- az igazgató számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti
- külső intézményi látogatók, csoportok táblázatban történő adatrögzítése (hol, mikor, mettől meddig).

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért.

i.) Teremőr /takarító /pénztáros (DKMK)

Munkaköri feladatok:

- teremőri feladatokat lát el.
- vendégek fogadása és tájékoztatása, adminisztrációs feladatok ellátása.
- a kiállítóhely kiállítótereiben teremőri feladatok ellátása,
- a kiállított műtárgyak és technikai eszközök felügyelete,
- a látogatók informálása
- a látogatók mozgását, tevékenységét kulturáltan, az érintettekre nézve nem sértő módon figyelemmel kísérrni,
- a látogatóknak a kiállítással vagy más kiállítási területekkel kapcsolatos kérdéseire kulturáltan, röviden megadni a kért tájékoztatást, illetve amennyiben ismereteit a pontos válaszadás meghaladja, a kérdezőt a megfelelő információs helyre irányítani
- figyelemmel kísérrni a kezelésére bízott technikai eszközök (video lejátszók, projektorok) üzemszerű működését, meghibásodásuk esetén haladéktalanul értesíteni a kiállítási ügyeletet, egy időben gondoskodni a meghibásodott berendezés helyi áramtalanításáról,
- figyelemmel kísérrni a felügyelete alá tartozó területen található egyéb technikai eszközök és berendezések (világítás) működését, zavar esetén haladéktalanul értesíteni a közgyűjteményi munkatársat.
- a felügyelt területen kiállított műtárgyak elleni bűncselekmény, illetve szabálysértés gyanúja esetén haladéktalanul köteles értesíteni a közgyűjteményi munkatársat vagy az intézmény igazgatóját,

- a felügyelt területen tartózkodó, a múzeumhoz méltatlan, más látogatókat, nyilvánvalóan zavaró, hangoskodó, a kiállított tárgyakat, illetve a kiállítási eszközöket (vitrinek) veszélyeztető magatartást tanúsító személyeket köteles és jogosult a helyes magatartásra utasítani (iskolai csoportok esetében a tanárt, más gyermekkísérő felnőtteket köteles felkérni a helyes magatartás elérésére).

Pénztárosi feladatok:

- pénztári feladatok, jegykiadás. Ehhez kapcsolódóan pénzügyi elszámolást, statisztikai adatszolgáltatást tesz. Munkaköre betöltéséhez pénzkezelői-felelősség nyilatkozatot tesz.
- a hónap végén az MZSMK pénztárosának elszámol a havi bevétellel
- a vasárnap és a hétfő az állandó pihenőnap, amikor kiállítóhely zárva tart.

Berendezői feladatok:

- a kiállító terek berendezése
- a közgyűjteményi szakember munkájának támogatása

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók,
- az éves statisztika elkészítésében.

Hatáskör:

- a kiállítóhely napi működtetésének ellátása

Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti
- külső intézményi látogatók, csoportok adatrögzítése

Felelősség:

Felel:

- a DKMK vagyontárgyainak állagmegóváásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért.

j.) Intézményi takarítók

Munkaköri feladatok:

Takarítói feladatok:

- az intézmények épületeinek, épületgépészetének figyelemmel kísérése és hiba esetén értesíti a gondnokot/igazgatót.
- az intézmény riasztórendszerének nyugtázása
- az intézmények termeinek takarítása, ablakok tisztítása, kárpitos székek, szőnyegek tisztítása
- a rendezvények után az asztalterítők mosodába vitele és visszahozatala
- a termék, folyosók szemeteseinek ürítése
- hulladékszállítási napokon a nagy hulladékgyűjtők kihelyezése, figyelemmel a szelektív hulladékgyűjtésre
- az intézmény udvarának és utcai járdáinak takarítása, gyomlálása, a DKMK előtti téren lévő kultúrnövények locsolása.

Hatáskör:

- az intézmény napi működtetésének ellátása (MZSMK-DKMK)

Beszámolási kötelezettség:

- az igazgató számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóváásáért
- az intézmény zavartalan működéséért

k.) A közművelődési feladatok végrehajtásában közreműködnek:

ka.) A Művelődési Központban működő művészeti csoportok megbízási díjas és szerződéses csoportvezetői

Munkaköri feladatok:

- a megbízási díjas, valamint szerződéses csoportvezetők szerződésüknek megfelelően felelnek a rájuk bízott csoportok munkájának szervezésében, a próbák, előadások megszervezésében.
- mint szakmai vezetők koordinálják a csoport művészeti tevékenységét, szakmaiságát.
- részt vesznek a pályázatok figyelésében, partnerek azok lebonyolításában.
- rendszeresen kapcsolatot tartanak az igazgatóval és a vezető közművelődési szakemberrel.

Az igazgató munkáját segítik:

- beszámolók,
- éves statisztika előkészítésével.

Hatáskör:

- mint csoportvezető, a rábízott művészeti csoport működtetése

Beszámolási kötelezettség:

- az igazgató számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti

Felelősség:

Felel:

- az MZSMK vagyontárgyainak állagmegóváásáért
- a rendezvények, próbák gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

kb.) A Mobilitás Központ működését segítő 2 fő megbízási díjas információs munkatárs

Feladata:

- a város idegenforgalmi adottságait figyelembe véve népszerűsíti azokat
- az érkező látogatóknak bemutatja a Központ élményelemeinek használatát
- rendezvényekkor segít a terem berendezésében és kalauzolja a látogatókat
- a Kerékpár Bérleti Szabályzat alapján kiadja és visszaveszi a kerékpárokat

Ellenőrzi:

- az intézmény különböző helyiségeiben használt bútorok, eszközök, berendezési tárgyaik, illetve a kiállítóterben elhelyezett tárgyak műszaki és esztétikai állapotát. A meghibásodásokat, javítási igényeket a gondoknak kell jelezni.
- a szociális helyiségekben a szükséges higiéniai kellékek meglétét.

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1.) A költségvetési szerv 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, beleértve, a településen élő német, horvát, és roma nemzetiségek környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismerése, a helyi művelődési szokások gondozása, ezen belül az állandó, helytörténeti kiállítási anyag állagának megóvása, látogatásának biztosítása is.

3.2.) Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

911110 Közművelődési intézmények tevékenysége

3.3.) Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	041236	Országos közfoglalkoztatási program
4	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	083020	Könyvkiadás

12	083030	Egyéb kiadói tevékenység
13	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
14	085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
15	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
16	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
17	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

4.1.) Alaptevékenységek köre - az Alapító Okiratnak megfelelően

A Kultv. 76. § (3) bekezdés a)- g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.

4.1.1.) Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása

Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalomszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez. Bemutakozási lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára. Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára. Fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javasolataikat.

4.1.2.) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése: a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása.

4.1.3.) A hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

4.1.4.) Az egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek: Ide tartozik: az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

4.1.5.) Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, a közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt. Az intézmény felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy pedagógus szakképzettséggel rendelkező,

b) alkotó-, illetve előadó-művészeti tevékenységet folytató,

c) a művészet vagy a közművelődés terén állami kitüntetéssel, elismeréssel rendelkező vagy

d) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység területén tapasztalattal rendelkező

személy bevonásával valósítja meg.

Az intézmény a művészeti tevékenységek oktatására és végzésére alkalmas alkotóműhelyt biztosít. Mind ezekhez kiállítóteret, legalább 60 fő befogadására, előadó-művészeti csoportok próbáinak, előadásainak, továbbá ünnepek megtartására is alkalmas többfunkciós helyiséget, a foglalkozások megtartásához szükséges szakmai eszközöket, asztalokat, székeket fény- és hangtechnikai eszközöket, paravánokat, posztamenseket, installációs eszközöket.

4.1.6.) A tehetséggondozás és - fejlesztés feltételeinek biztosítása a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember, ifjúságsegítő, ifjúsági közösségszervező, pedagógus szakképzettséggel, szakképesítéssel vagy tehetséggondozási, tehetségfejlesztési tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.

Biztosítani kell legalább egy, legalább 60 fő befogadására, előadó- és alkotóművészeti előadások bemutatására is alkalmas többfunkciós helyiséget, fejlesztő tevékenységekre is alkalmas helyiséget, asztalokat, székeket.

4.1.7.) Kulturális alapú gazdaságfejlesztés a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását, a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását.

4.2.) Szakmai feladatok végzése:

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez. Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

- A munkaköri leírásban meghatározott közművelődési/ közgyűjteményi területeknek megfelelő tervező, előkészítő, koordináló, operatív munka végrehajtása.

Felelősök: közművelődési/közgyűjteményi szakemberek, munkatársak

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

Felelős: múzeumi közművelődési szakember

- A közművelődési feladatok végrehajtásában közreműködnek:
A megbízási díjas, valamint szerződéses csoportvezetők szerződésüknek megfelelően felelnek a rájuk bízott csoportok munkájának szervezéséért, a próbák, előadások megszervezéséért. Mint szakmai vezetők koordinálják a csoport művészeti tevékenységét, szakmaiságát. Részt vesznek a pályázatok figyelésében, partnerek azok lebonyolításában.

4.2.1.) Közgyűjteményi feladatellátás:

A Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely a törzsanyagát a 2011. szeptember 30-tól megszünt Dráva Múzeumtól vette át.

Alapvető feladata a Kiállítóhelyen folyó kulturális tevékenység megismertetése, propagálása, reklámozása a városban és környékén, országosan és alkalmanként külföldön is, azzal a céllal, hogy közönséget szervezzen az intézmény 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 valósul meg.

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

A Kiállítóhely nem gyűjthet, nem dolgozhat fel és nem végezhet tudományos tevékenységet (4.2.1.1.), feladata a gyűjtemény kiállításon való bemutatása és annak megőrzése, állagmegóvása.

4.2.1.1.) Törzsanyag

A Kultv. 37/B. § (2) bekezdése alapján a Kiállítóhely az állományát (törzsanyagát) a továbbiakban régészeti feltárással, természettudományi feltárással, helyszíni gyűjtéssel, vétellel nem gyarapíthatja, de az ajándékozás és öröklés szerint megszerzett, valamint a saját előállítás vagy saját célú előállítás szerint létrehozott kulturális javakat kiállításában bemutathatja, ha azokat a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendeletnek megfelelően nyilvántartásba vette.

4.2.1.2.) Nyilvántartás

Mindazon kulturális javakról, amelyek a Kiállítóhely őrzésében, kezelésében, illetve birtokában vannak, nyilvántartást kellett vezetni. A múzeum raktáraiban csak és kizárólag olyan tárgyakat lehet tárolni, melyeknek nyilvántartásba vétele megtörtént. A Dráva Múzeum szakleltárkönyvei 2011. szeptember 30. dátummal lezárásra kerültek.

A törzsanyag nyilvántartásának legfontosabb eszközei az alapleltárak (gyarapodási napló, szak- és egyéb leltárkönyvek, a szekrénykataszter és a duplum napló), amelyeket lemezszekrényben elzárva kell elhelyezni és tárolni. A muzeális intézmény saját gyűjteményei számára beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javak első nyilvántartásba vételére – azok további feldolgozásáig – a gyarapodási napló szolgál.

4.2.1.3.) *Nyilvántartást végző személyek*

A nyilvántartást végző személyekre a 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet 22. § (1) és (2) bekezdése vonatkozik, amely szerint a nyilvántartásba vételhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását, valamint azok törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel és az intézmény vezetőjétől az adott gyűjteményre, illetve nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus végezheti. A nyilvántartásba vételhez, az esetleges későbbi módosításhoz, illetve törléshez kapcsolódó egyéb adminisztratív munkafolyamatokat gyűjteménykezelő, adatrögzítő, adminisztratív munkaerő vagy más múzeumi szakember is végezheti, a nyilvántartásra vonatkozó megbízással rendelkező muzeológus felügyeletével.

4.2.1.4.) *Raktározás*

A Kiállítóhely gondozásában lévő kulturális javakat gyűjteményi raktárakban kell tárolni. A raktári rend kialakítása során törekedni kell arra, hogy az az egyes műtárgyalkotók (fa, fém, textil, papír, üveg, stb.) hosszú távú megőrzéséhez minimálisan elvárt műtárgykörnyezeti értékek kialakításával és figyelembe vételével, szaktudományos, állományvédelmi szempontok alapján történjen.

4.2.1.5.) *A kiállítóhely gyűjteményének kutathatósága, másolása, fényképezése*

Külső kutató számára a Kiállítóhely gyűjteményeiben történő kutatáshoz, a tárgyakról fénykép vagy másolat készítéséhez a Kiállítóhely igazgatójának előzetes írásbeli engedélyre van szükség. Az engedélykérelemben meg kell jelölni a kutatás, fényképezés, másolás célját, a felhasználás módját, a másolandó írásos vagy képi anyag tulajdonjogát, a másolatok felhasználhatóságának feltételeit.

4.2.1.6.) *Gyűjtemény revíziója:*

A revízió a múzeumi gyűjtemény módszeres felülvizsgálata, a gyűjteményi anyag ellenőrzése, a leltárkönyvek és más nyilvántartások adataival való egyeztetés alapján.

4.2.1.7.) *Selejtezés, törlés a nyilvántartásból*

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. Kulturális javak 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.

5.) A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel, vezetői pótlék nélkül - a felsőfokú közművelődési végzettséggel rendelkező szakalkalmazott (Kiállítóhely, Művelődési Központ) helyettesíti.

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

6.) 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.

6.1.) Képviselési jog

Az intézményt az önkormányzati szervnél, hatóságoknál és minden külső szervnél az igazgató, akadályoztatása esetén a munkakört ellátó szakalkalmazott képviseli.

Pénzügyi és gazdasági témákban az intézmény képviselőjét az igazgató és a Művelődési Központban dolgozó felsőfokú végzettségű szakalkalmazott képviseli.

7.) A munka szervezése, munkaértekezletek rendje:

7.1.) Heti munkamegbeszélés:

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

Rendszeressége: hetente egyszer, illetve szükség szerint

7.2.) Vezetői munkaértekezlet:

Részvevői: igazgató, kulturális- és múzeumi közművelődési szakemberek

Rendszeressége: havonta és szükség szerint.

7.3.) Alkalmazotti értekezlet:

Részvevői: 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 igazgató megbízásával vagy a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben;
- véleményezi az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

8.) 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, Széchenyi u.22.
Adószám: 15397294-1-14
Telefon: 82/463-207

Móricz Zsigmond Művelődési Központ
és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
Adószám: 15397294-1-14
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: igazgató; a helyettesítésével megbízott felsőfokú közművelődési végzettséggel rendelkező szakalkalmazott,
- hosszú bélyegző: a hivatalos levelezéssel megbízott közművelődési szakember és a múzeumi közművelődési szakember.

9. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

9.1. Alapvető kötelezettségek

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a munka törvénykönyvéről szóló törvényben rögzítettek szerint kell elkészíteni.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, a munkavégzésért járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva.
- A nyitvatartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a heti 40 órás időkeretben. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen.

9.2.) 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, hétvégi rendezvényekhez, elfoglaltságokhoz is.
- A technikai személyzet (takarítók) munkaidejét úgy kell beosztani, hogy a hétvégi (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.

9.3.) A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollétnek bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

9.4.) Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

9.5.) A Szabadság

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a munka törvénykönyvéről szóló törvény 116-117. §-a rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

10. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása; tanulmányi szerződés

10.1.) A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az intézmény igazgatója a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az igazgató szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

10.2.) A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

10.3.) Tanulmányi szerződés

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

- mentesítést ad a munkavégzés alól
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgatárgyanként 2 munkanapra, a vizsga napjára 1 munkanapra (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanapra.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja, a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven – keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

IV. RÉSZ

A MŰKÖDÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÉRDÉSEK

11.) Nyitvatartások:

11.1.) Móricz Zsigmond Művelődési Központ

11.1.1.) A Móricz Zsigmond Művelődési Központ nyitvatartása:

Hétfő-péntek: 7.30 - 20.00 óráig,

Szombat: 14.00 – 22.00 óráig áll a látogatók rendelkezésére

Vasárnap: szünnap.

A nyitva tartási idő rendezvények esetén ettől eltér, ennek meghatározása – vendégrendezvények esetén engedélyezése – az igazgató hatásköre. A nyitvatartás ideje alatt – hetenkénti váltással a portások közreműködésével, esetenként további dolgozók közreműködésével – ügyeletet kell biztosítani.

A dolgozók munkaidejére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

11.1.2.) A Móricz Zsigmond Művelődési Központ ügyfélfogadási ideje:

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

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

A dolgozók munkaidejére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

11.2.) A Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely nyitvatartása

Hétfő: szünnap

Kedd - csütörtök: 8.00-12.00 óráig és 12.30-16.00 óráig

Szombat: 9.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig áll a látogatók rendelkezésére.

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, mely a személyi anyag része.

Az intézmények látogatóira vonatkozó házirend az intézmény vezetőjének saját hatáskörébe tartozik.

11.3.) A Mobilitás Központ nyitvatartása

Az intézmény május 2. és szeptember 30. között időszakos nyitva tartással működik.

A látogatókra vonatkozó nyitva tartás:

Hétfő: szünnap

Kedd-vasárnap: 9.00-12.00 és 15.00-20.00 óráig

11.4.) A Somogytarnócai Faluház nyitvatartása

Hétfő: szünnap

Kedd - szombat: 14.00-20.00 óráig

Vasárnap: szünnap

11.5.) Az Ürmös István Faluház, Drávaszentés nyitvatartása

Hétfő - szerda, péntek - szombat:

- a téli időszámítás szerint 16.00-20.00 óráig

- a nyári időszámítás szerint: 15.00-20.00 óráig

Csütörtök és vasárnap: szünnap

12.) 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 energiafelhasználással 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 igazgatójának feladata.

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

13.) 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 raktár használatáért a Barcsi Vikár Béla Művészeti Iskola által megbízott raktáros tartozik felelősséggel.
- A művészeti iskolák tanulóira vonatkozó házirend az intézmény vezetőjének saját hatáskörébe tartozik.

14.) Helyiségek bérbeadása

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

15.) Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhelyen vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök: igazgató, az igazgató mindenkori helyettese, a pénztárosi feladatokat ellátó, az utalványozási feladatokat, illetve a pénztár ellenőri feladatokat ellátó munkatársak. Ennek módjáról külön „Vagyonnyilatkozattételi szabályzat” rendelkezik.

16.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Barcsi Polgármesteri Hivatal Jegyzője által szervezeten, külső szolgáltató igénybevételével történik. Az intézmény belső ellenőrzését a Barcsi Polgármesteri Hivatal által megbízott szakember látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési szabályzat alapján.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint az Intézmény éves belső ellenőrzési feladatellátása beépül a Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervbe.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatellátásról a Barcsi Polgármesteri Hivatal intézményre is kiterjesztett Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.

17.) Küldemények átvételi rendje

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyetteseknek kell átadni.

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Ügyirat kezelési szabályzat tartalmazza.

18.) Az intézmény védelme, óvó, védő előírások

Az intézmény dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

A dolgozók minden tagjának ismernie kell a költségvetési szerv Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját. A munkatársak az előírásoknak megfelelően minden évben részt vesznek képzett szakember által tartott munka- és tűzvédelmi oktatáson. Az oktatáson való részvételt a munka és tűzvédelmi naplóban a kollégák aláírásukkal igazolják.

19.) Hivatali titoktartás

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézmény dolgozóinak és használóinak személyes adatvédelemmel kapcsolatos adatai,
- az intézmény biztonsági- tűz- és vagyonvédelmével kapcsolatos adatok,
- az informatikai rendszerekhez kapcsolódó jelszavak,
- gazdálkodással, szerződésekkel kapcsolatos adatok

Az intézmény szabályzatban rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő adatok kezeléséről. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

20.) Az ügyiratkezelés rendje

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. április 18. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Kiállítóhely 113/2022. (VII.28.) sz. Képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásáig érvényes.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2025. április 02. napján elfogadta.
4. Az intézmény működésével kapcsolatos részletszabályok további szabályzatokban találhatóak.

Barcs, 2025. április

Veszner Ádámné
igazgató

Záradék:

A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2025. (IV.17.) határozatával jóváhagyta.

Veszner Ádámné
igazgató

