

**Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű
Muzeális Kiállítóhely
Igazgatójától
7570 Barcs, Bajcsy-Zs. u. 9.
Telefon: 82/ 463-125**

04.
.....sz. napirend

ELŐTERJESZTÉS

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

**Készült: Barcs Város Képviselő-testülete
2022. július 28-i ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény 78/I.§. (4) 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 Barcs Város Képviselő-testülete 102/2015. (VI.18.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának hatályon kívül helyezését és az előterjesztés 1. melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyását.

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

Barcs, 2022.július 7.


Veszner Adámné



Határozati javaslat:


Barcs Város Önkormányzata Képviselő-testülete jóváhagyja 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 102/2015. (VI.18.) számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Felelős: Koós Csaba polgármester a határozat közléséért
Veszner Adámné igazgató a határozat végrehajtásáért

Határidő: értelem szerint

A határozatot törvényességi szempontból felülvizsgáltam.

Barcs, 2022. július 7.


Balázné dr. Vástyán Krisztina
címzetes főjegyző

Jegyzőkönyv

Készült a Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely klubtermében 2022. 06.16 napján délelőtt 9 órakor.

Jelen van az intézmény alkalmazotti közössége 10 fő


Témája: A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló tájékoztató, illetve a szabályzat elfogadása az alkalmazotti közösség részéről.

Veszner Ádámné igazgató köszöntötte a megjelent dolgozókat, majd felkérte Gyajáné Pressing Mónikát, a jegyzőkönyv vezetésére, hitelesítésére pedig Nagy Sándort. Ezt követően az igazgatónő ismertette az összejövetel témáját és célját. Elmondta, hogy jogszabályi változások miatt módosítani kellett az SZMSZ-t:

- a közalkalmazotti jogviszony módosulása munkaviszonyra
- a vagyonyilatkozattételi szabályozás módosítása, illetve külön vagyonyilatkozattételi szabályzat szabályzat alkotása,

A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely szervezeti és működési szabályzatában végrehajtott változásokat a közalkalmazotti közösség megismerte és 10 fő egyhangúlag nyílt szavazással elfogadta.

Barcs, 2022.06.16.


Nagy Sándor

Jegyzőkönyv hitelesítő


Gyajáné Pressing Mónika

Jegyzőkönyv vezető

Sorsz.	NÉV	ALÁÍRÁS
1.	Guth Péter	Guth Péter
2.	Gyajáné Pressing Mónika	Gyajáné Pressing Mónika
3.	Kostyák Lászlóné	Kostyák Lászlóné
4.	Molnár Gábor	Molnár Gábor
5.	Nagy Sándor	Nagy Sándor
6.	Otárticsné Hosszú Melinda	Otárticsné Hosszú Melinda
7.	Patkóné Kópis Andrea	Patkóné Kópis Andrea
8.	Pavlovics Istvánné	Pavlovics Istvánné
9.	Pintér Gergely	Pintér Gergely
10.	Veszner Ádámné	Veszner Ádámné

Felvétel: 2022. 06. 16-án a
 Mórahalom Művelődési Központ
 és Városi Könyvtárának Művelődési Bizottságán.



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



Barcs, 2022.

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat 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.

1.1. 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 napján, és visszavonásig érvényes.

2. A működési rendjét meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kultv.)
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (az alkalmazottakra vonatkozóan)
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- Barcs Város Önkormányzata a helyi közművelődési feladatok ellátásáról 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:

A hatályos Alapító okirat kelte, száma: 2021.június 02. PH/3408-8/2021.

A Művelődési Házat a Községi Tanács alapította 1954. május 1-i dátummal.

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

1.1.2.) A költségvetési szerv fenntartó neve, címe: 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: 2183m²
- alapítás éve: 1954.05.01.
- telefonszáma: +36-82-463-125; 20/530-1380
- telefon- és fax száma: +36-82-565-059
- e-mail címe: mzsmbarsc@gmail.com

1.1.5.) Az intézmény logója:



1.1.6.) Az intézmény telephelyeinek adatai:

- Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

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

Az intézmény logója:



- Ürmös István Faluház

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

- Somogytarnócai Faluház

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

1.1.7.) Jogsabályban 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 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 Barcs Város Polgármesteri Hivatala 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, 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:

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

NMI Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft. – Nemzeti Művelődési Intézet Somogy Megyei Igazgatóság, 7400 Kaposvár, Kossuth Lajos u. 1/9 első em.,

Magyar Népművelők Egyesülete, 1191 Budapest, Teleki út 50. Levelezési cím: 1139 Budapest, Úteg 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 hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1.1.19.) A szerv engedélyezett létszáma: 8 főfoglalkozású 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. törvénytörvény 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.

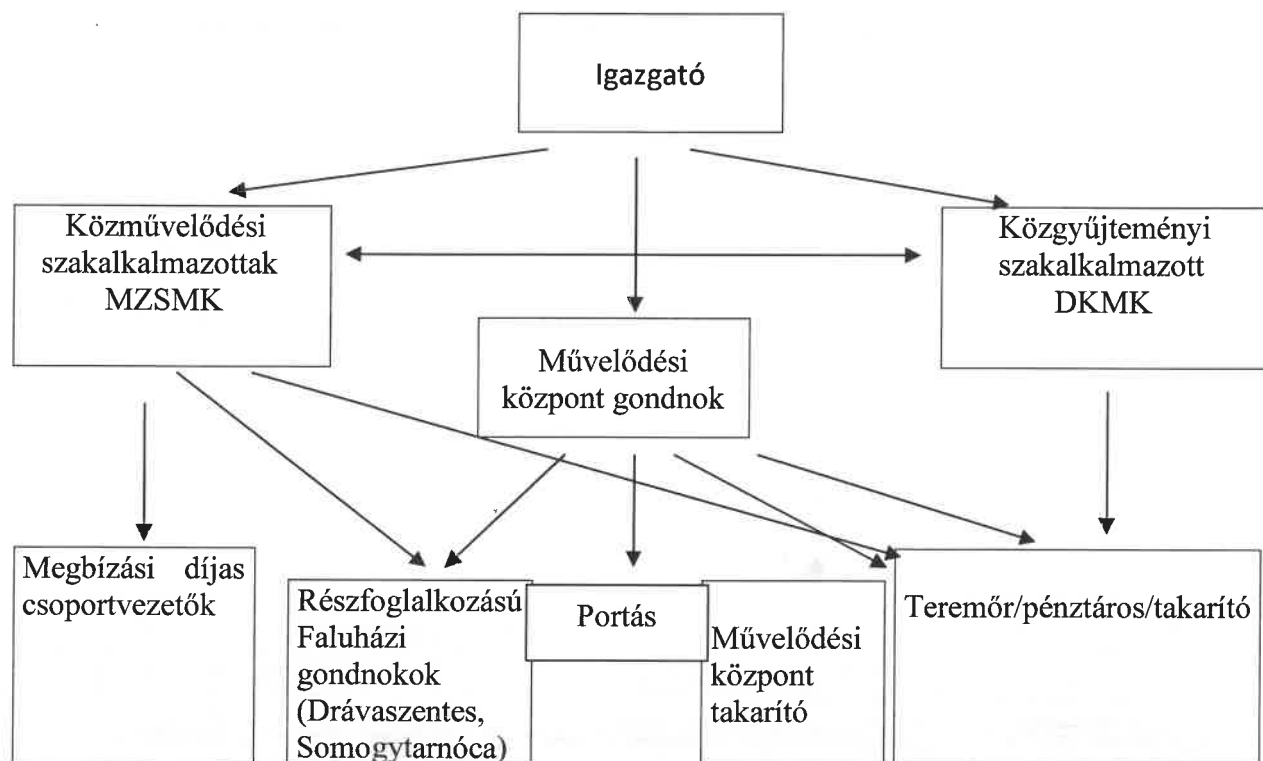
II. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

2.) Az intézmény képviseletének módja:

Az intézmény képviseletére 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, ill. az a személy, akit az intézményvezető erre a gazdálkodási szabályzat keretében kijelöl. Pénzügyi kifizetéseknél, megrendeléseknél és pénzügyi vonatkozású szerződéseknél cégszerű aláírás szükséges. Az MZSMK-DKMK igazgatója aláírási jogkörét átruházhatja a mindenkori 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

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 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.

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 kiadványozási jogkört,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez,
- gondoskodik az intézmény dolgozóinak tervszerű ön- és továbbképzéséről,
- az önkormányzati üléseken vesz részt, (az intézményt érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal)
- joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel 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.

b.) 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.

c.) Igazgatóhelyettes, vezető közművelődési szakember (közművelődési szakember II.)

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, 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 az 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 az Önkormányzat pénzügyi irodájával, intézménnyel kapcsolatos ügyintézés
- előzetes megbeszélés szerint ügyeletet vállal (rendezvények)

Pénztárosi feladatok:

- a házi pénztár 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:

- intézményi éves költségvetése
- beszámolók, munkaterv

- 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
- felel az MZSMK (jegyeladásból, bérleti díjakból származó) házi pénztárában elhelyezett vagyonáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

d.) Közművelődési szakember, technikus munkatárs (közművelődési szakember III.)

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

Technikus 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 megrendelések 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 megjelenése

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

e.) Múzeumi közművelődési szakember, kiállításrendező-szervező (közművelődési szakember III.)

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 Múvelődési 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, azokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (szerződések)
- kiállítási statisztika
- különböző kiállítások, bemutatók szervezése, adminisztrációja
- emlékkiállítások szervezése,
- helytörténeti emlékkiállítások szervezése
- az Intézmény életével kapcsolatos dokumentumok archiválása

- élőlények, 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

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók, munkatervek
- szolgáltatási terv
- szabályzatok előkészítésében.
- éves statisztika naprakész vezetése.

Hatáskör:

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

Felelősség:

- felel az DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működés

f.) Gondnok, technikus (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 terem beosztások figyelembe vételével

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

Az igazgató munkáját segíti:

- árajánlatok bekérése
- épület karbantartási feladatok megoldása

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.) 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
- szombatonként 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) szállítást 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

h.) Faluház gondnokok (Drávaszentés, Somogytarnóca)

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 bekérése
- épület kisebb karbantartási feladatainak megoldása

Hatáskör:

- a faluházak 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 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 – 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, ill. 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, ill. 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, ill. 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,
- éves statisztika

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 állagmegóvásáért
- 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 vissza hozatala
- a termek, folyosók szemeteseinek ürítése
- hulladékszállítási napokon a nagy hulladékgyűjtők kihelyezése, figyelemmel a szelektív hulladék gyűjtésre
- 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 intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti

Felelősség:

- felel az MZSMK-DKMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért

- az intézmény zavartalan működéséért

k.) A közművelődési feladatok végrehajtásában közreműködnek:

megbízási díjas, valamint szerződéses csoportvezetők.

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 tart az igazgatóval és a vezető közművelődési szakemberrel.

Az igazgató munkáját segíti:

- beszámolók,

- éves statisztika ekőkészítésével.

Hatáskör:

- mint csoportvezető a rábízott művészeti csoport működtetése

Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról

- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti

Felelősség:

- - felel az MZSMK vagyontárgyainak állagmegóvásáért

- - a rendezvények, próbák gazdaságos és színvonalas megvalósításáért

- - az intézmény zavartalan működéséért

III. RÉSZ

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

3.1.) A felügyeleti szerv által meghatározott alaptevékenységek köre:

Az intézmény által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölése:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység és múzeumi gyűjteményi tevékenység.

3.1.1.) Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

3.1.2.) 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
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 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 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

4. Alaptevékenységek köre:

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.) 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 alkalmoszerű 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, javaslataikat.

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 életésélyt 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 ünnepségek 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 közösség-szervező, 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:

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

Felelősök: közművelődési szakalkalmazottak (I-II-III.).

- 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 szervezésében, a próbák, előadások megszervezésében. 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 törzsanyagát, a 2011. szeptember 30-tól megszűnt Dráva Múzeumtól vette át.

4.2.2. Törzsanyag

A kiállítóhely állományát 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 előállíttatás szerint létrehozott kulturális javakat kiállításában bemutathatja, ha azokat a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló miniszteri rendeletnek megfelelően nyilvántartásba vette- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/B §. (2) bekezdése alapján.

4.2.3. Letét

A kiállítóhely a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. 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.

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. A kiállítóhely gyűjteményének kutathatósága, másolása, fényképezése:

Külső kutató számára a kiállítóhely gyűjteményben történő kutatáshoz, a tárgyról 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. 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.

4.3.) 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.

5.) A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a 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.) Képviseleti 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 képviseletét az igazgató és a művelődési központban dolgozó felsőfokú végzettségű szakalkalmazott képviseli.

7.) A munka szervezése, munkaértekezletek rendje :

a./ Heti munkamegbeszélés:

Résztevői: igazgató, művelődésszervezők, múzeumi közművelődési szakember, szükség szerint a megbízási díjas csoportvezetők.
Rendszeressége: hetente egyszer, illetve szükség szerint

b ./ Vezetői munkaértekezlet:

Résztevői: igazgató, kulturális- és múzeumi közművelődési szakemberek
Rendszeressége: havonta és szükség szerint.

c./ Alkalmazotti értekezlet:

Résztevői: 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.

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: az igazgató;
hosszú bélyegző: a hivatalos levelezéssel megbízott közművelődési szakember (I-II-III.)” és a múzeumi közművelődési szakember munkatárs

9. Az intézmény szakmai tevékenysége

9.1. Az intézmény köz- és alapfeladatai:

a.) 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.

b.) 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 kapcsolatokat ápolása.

Városi nagyrendezvények kulturális programokkal történő kiszolgálása.

c.) 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.

d.) 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 kiállítóhely nem gyűjthet, nem dolgozhat fel és nem végezhet tudományos tevékenységet (4.2.2.), feladata a gyűjtemény kiállításon való bemutatása és annak megőrzése, állagmegóvása.

9.1.2.) 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).

9.1.3.) 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.

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

IV. RÉSZ

10. A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYÉB KÉRDÉSEK

10.1.) Nyitva tartások:

10.1.1.) Móricz Zsigmond Művelődési Központ nyitva tartása:

Az intézmény hétfőtől-péntekig 7:30 - 20.00 óráig, szombaton 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 nyitva tartás ideje alatt – hetenkénti váltással a portások közreműködésével, esetenként további dolgozók közreműködésével - ügyeletet kell biztosítani.

A dolgozók munkaidejére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

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.

10.1.1.1. Művelődési Központ ügyfélfogadási idő

Az intézményt hivatalos és egyéb ügyekben (pl. jegyelővétel, teremfoglalás 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.

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.

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

A látogatókra vonatkozó nyitva tartás:

hétfő: szünnap

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

péntek: 8-12 óráig

szombat: 9-12 és 13-16 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.

10.3.) 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.

10.4.) 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 Iskolája által megbízott raktáros tartozik felelősséggel.

A művészeti iskolák tanulóira vonatkozó házirend az intézmény vezetőjének saját hatáskörébe tartozik.

10.5.) 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.

10.6.) 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 kiállítóhely szakmai és munkabiztonsági szempontokból 2 fő jelenléte szükséges.

10.7.) 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 mindenkor helyettese, a pénztárosi feladatokat ellátó, az utalványozási feladatokat, illetve a pénztár ellenőri feladatokat ellátó munkatársak. Ennek módjáról külön „Vagyonnyilatkozattételi szabályzat” rendelkezik.

10.8.) Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését Barcs Város Polgármesteri Hivatala által megbízott szakember látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési szabályzat alapján.

10.9.) 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 igazgató helyetteseknek kell átadni.

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

10.10.) 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.

10.11. 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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2022. június 16-án elfogadta.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és látogatójára nézve kötelező érvényű.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. július 28-tól lép hatályba.

Barcs, 2022.06.15.

Veszner Ádámné igazgató

A Móricz Zsigmond Művelődési Központ és Dráva Közérdekű Muzeális Kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát Barcs Város Képviselő- testülete .../2022. (VII.28.) sz. határozatában elfogadta.