

**Ügyiratszám: 01-545-1/2015**

**ZICHY MIHÁLY MŰVELŐDÉSI KÖZPONT  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**I.**

**Az intézmény működésére vonatkozó adatok**

Tab város polgárainak közművelődési alapellátó intézménye.  
Tevékenységében kultúráközvetítő, szolgáltató intézmény.

- 1. Az intézmény neve:** Zichy Mihály Művelődési Központ  
(Rövidített neve: Művelődési Központ)  
Képviseli: az igazgató

Székhelye: Tab, Kossuth L. u. 86.

Elnevezés kelte: 1997. február 11.

Postai cím: 8660 Tab, Kossuth L. u. 86. Pf.: 11.

Telefon: 84/320-474

- 2. Az intézmény fenntartója:** Tab Város Önkormányzata (Tab, Kossuth L. 49.)  
Képviseli: a polgármester

**Az intézmény felügyelete:**

a./ Helyi irányítói és ellenőrzési felügyelete:

Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

b./ Szakmai felügyelete: Emberi Erőforrások Minisztériuma

**3. Az intézmény funkciójának dokumentumai:**

- Alapító Okirat,
- A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtár ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény,
- Tab Város Önkormányzatának 15/1999. (XI. 01.) sz. rendelete a közművelődésről,
- a könyvtári és a közművelődési érdekltség-növelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- a mindenkori törvény a Magyar Köztársaság állami költségvetéséről és az államháztartás vitelének szabályairól,
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.

**4. A Művelődési Központ bélyegzői:**

- Kör alakú, körben felirat: Zichy Mihály Művelődési Központ Tab  
Középen: Magyarország címere

- Téglalap alakú fejbélyegző felirata: Zichy Mihály Művelődési Központ  
8660 Tab, Kossuth L. u. 86.  
Telefon: 84/320-474  
Adószám:16806661-1-14.

## II.

### Az intézmény feladatai, tevékenysége és szolgáltatásai

#### 1. Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint

##### **A./ Alaptevékenysége:**

A Művelődési Központ Tab város önkormányzatának közművelődési intézménye, amely a város polgárainak jellemzően együttműködésben, közösségekben megvalósuló, iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvéseit is támogatja és teret ad.

Egyéb szabadidős tevékenységet biztosít.

##### **B./ Kiegészítő tevékenysége, szolgáltatásai:**

Az intézmény használatában lévő ingatlan bérbeadása, szabad kapacitás megléte esetén

- a./ Helyiségek bérbeadása oktatási céllal, tanfolyam jelleggel - külön kötött egyedi megállapodások alapján.
- b./ Helyiségcsoport folyamatos bérbeadása vendéglátási céllal - külön szerződés szerint.
- c./ Helyiség bérbeadása a mellékelt 1. számú függelék szerint.

#### 2. A hatályos közművelődési rendeletben meghatározott feladatok

Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete közművelődésről szóló rendelete egységes alapelvek szerint határozza meg az általa támogatott közművelődési tevékenységek körét, azok ellátásának módját, és feltételeit, a szakmai és finanszírozási alapelveket.

Jogszabályi keretet teremt a közösségi művelődésnek megfelelő infrastruktúra biztosítására, a helyi értékek védelmére, a helyi kulturális nyilvánosság és tájékoztatás fejlesztéséhez.

E feladatok ellátására a Művelődési Központot, mint közművelődési intézményt működteti és tartja fenn.

##### **A./ A Művelődési Központ feladatköre:**

1.

a./ A közművelődési intézmény a II. fejezet B./ pontja szerint biztosítja az elérhetőséget az igénybevevők számára.

b./ Biztosítja elhelyezését, szakmailag és technikailag is segíti tevékenységét, illetve szorgalmazza a mindenkori igények figyelembevételével a különböző szakkörök, klubok, művészeti csoportok létrejöttét.

*Közművelődési csoportok -szakkörök, klubok, művészeti csoportok- működtetése:*

- ismeretszerzésre,
- szabadidő hasznos eltöltésére,
- amatőr alkotó tevékenység végzésére.

c./ Évente legalább 4-4 alkalommal ismeretterjesztő rendezvényt, illetve művészeti tárlatot szervez.

A vizuális kultúra bemutatására évente amatőr illetve hivatásos művészek munkáiból tárlatot szervez az intézmény.

d./ A városban kialakult közösségek, szervezetek részére alkalmanként elhelyezést biztosít.

A városban önszerveződő módon létrejött kulturális közösségek, egyesületek, civil szervezetek számára igény szerint elhelyezést, technikai és szakmai segítséget nyújt az intézmény.

e./ A város testvérkapcsolatainak ápolásában közreműködik, szervezési segítséget nyújt.

Az intézmény a város testvér-települési kapcsolattartásában művészeti csoportjaival vesz részt. Ezen kívül bemutatkozási lehetőséget biztosít az idelátogató kulturális csoportoknak.

f./ Helyi kulturális rendezvényeket szervez, együttműködve az oktatási intézményekkel. (esetenként kapcsolódva országos megemlékezésekhez is)

- Magyar Kultúra Napja
- március 15.
- Tavaszi Fesztivál
- Városi Gyermeknap
- Majális
- Városi Pedagógusnap
- Augusztus 20.
- Őszi Szüreti Nap
- Tabi Zenei Napok
- Kettes-fogathajtó verseny
- Október 23.
- Téli ünnepek

g./ A helyi amatőr művészeti közösségek tevékenységének felkarolása.

Amatőr művészeti mozgalom ápolása a városban működő művészeti csoportok, egyesületek működésének támogatása

h./A helyi politikai, társadalmi élet szereplőinek egyedi rendezvényeik, rendszeres programjaik megtartása érdekében helyiséget biztosít. Az önkormányzat és intézményei, valamint a településen működő civil szervezetek részére térítésmentesen.

i./ Az igénybevevők részére kulturált szórakozási, illetve szabadidő eltöltési lehetőséget nyújt.

#### Gyermekek és fiatalok szabadidejének szervezése

Kiemelt figyelemmel kell számukra szervezni - főleg az iskolai szünetek idejére - az érdeklődésüknek megfelelő programokat:

- játszóházat,
- kézműves foglalkozásokat,
- nyári rajz és szabadidős tábor,
- asztali teniszhez való lehetőséget.

#### Iskolán kívüli oktatás

A városban szerveződő képző és átképző tanfolyamoknak oktatási helyet biztosít az intézmény.

- 2./Az intézmény köteles a folyamatos művelődési lehetőségek propagandájáról gondoskodni.(Tabi Újság, Hir-Mix, Kábel Tv, városi honlap, plakátozás, meghívó, intézmény bejáratán elhelyezett és a városban található hirdetőablak).
- 3./ A feladatok színvonalas ellátása érdekében mindent megtesz azért, hogy a feladat ellátás állami-, és egyéb pályázati, szponzorálási, illetve egyéb anyagi, vagy természetbeni támogatásokhoz jusson. A pályázatokon feladatfinanszírozásra nyert pénzek nem csökkentik a közművelődési intézmény számára meghatározott költségvetési összeget. Kiemelt figyelmet fordít a közművelődés terén a pályázatok figyelésére, lehetőség szerint azokon részt vesz.

### **B./ Művelődési Központ nyitva tartása:**

Az intézmény a következő nyitva tartásban biztosítja az elérhetőséget az igénybe vevők számára:

Hétköznap: 9-12 és 13-18 óráig, kivéve kedd: 9-12 és 14-21 óráig  
 illetve ügyeleti beosztással a programokhoz igazodva.  
 Szombaton és a vasárnap a programokhoz igazodva.

### III.

#### **A Művelődési Központ szervezete és működése**

A közművelődési feladatokkal kapcsolatos fenntartói felügyeletet és egyéb jogköröket a Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja. A Művelődési Központ szakmailag önállóan látja el tevékenységét. Éves munkatervében rögzíti konkrét feladatait. Beszámolási kötelezettsége van a közművelődési munkájáról. A szakmai beszámoló elfogadásáról a képviselő-testület dönt.

1./ A Művelődési Központ közművelődési feladatának ellátása során együttműködik:

- az oktatási intézményekkel
- a helyben működő közművelődési célú társadalmi szervezetekkel
- a helyben működő, kulturális tevékenységet is végző társaságokkal
- a közművelődési feladatokat is ellátó civil szervezetekkel
- az egyházakkal
- a közművelődési feladatvégzést vállaló magánszemélyekkel
- a hasonló szakfeladatokat ellátó országos, regionális, térségi intézményekkel, civil szervezetekkel.

### **2. A Művelődési Központ szervezete:**

a./ Igazgatás és szakmai szolgáltatás:

Az intézmény munkáját, működését egyszemélyi felelősséggel az igazgató irányítja és képviseli más szervek előtt. Az irányítás mellett feladata a kapcsolatteremtés, ügyintézés. Az igazgató feladata a Művelődési Központ folyamatos működésének, szolgáltatásainak biztosítása, az intézményi munka egészét érintő személyi, szakmai, gazdasági, igazgatási feladatok ellátása. Meghatározza a szakmai munka ütemét, irányát. Figyelemmel kíséri és ellenőrzi ezek megvalósulását. Tartja a kapcsolatot a felügyeleti szervvel, és képviseli az intézményt. Gyakorolja a munkáltatói jogkörből adódó feladatokat. Szervezi és felügyeli a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt intézményi tevékenységek megvalósulását.

Az igazgatót a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére” tárgyú 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 6. §-a alapján a képviselő-testület nevezi ki pályázat útján, a főbb munkáltatói jogok kivételével felette a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az igazgató a vezetői feladatok mellett tervezi, szervezi, lebonyolítja az intézmény alaptevékenységéből adódó közművelődési feladatokat, szolgáltatásokat. Munkájában segítséget nyújt 1 fő megbízási szerződés alapján, aki vezeti az intézményben folyó tevékenységek nyilvántartását, elkészíti a statisztikai jelentést és ellátja az intézmény házipénztár-kezelését – külön szabályzat alapján, valamint 1 fő megbízási szerződés alapján, aki szakmai feladatok ellátásában nyújt segítséget. A technikussal közösen biztosítja az esti és hétfői nyitva tartáshoz szükséges ügyeletet.

**b./ Technikai szolgáltatás:**

1 fő technikus biztosítja az intézmény zavartalan működéséhez szükséges technikai feltételeket. Feladata az intézményben megrendezésre kerülő minden esemény technikai előkészítése, az intézményben és az azon kívüli zajló kulturális programok hangosítása, - igény esetén más rendezőszervek programja esetén is. Továbbá feladata a technikai berendezések folyamatos karbantartása, kisebb javítási munkálatok elvégzése, a programok igénye szerint a helyiségek átrendezése, a kiállítások berendezése, a téli időszakban a hó eltakarítása. Részt vesz a rendezvények propaganda tevékenységében, az intézményvezetővel közösen ügyeleti feladatokat lát el. Felelős a munkabiztonsági és tűzvédelmi előírások maradéktalan betartásáért. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Az állományi létszámba nem tartozó 1 fő takarító látja el az intézmény takarítását. Feladata az intézmény reggelenkénti naprakész kitakarítása, az előtte levő járda portalanítása, a nyílászárók ablakfelületének rendszeres tisztántartása.

**3. Az intézmény munkarendje:**

A Művelődési Központ dolgozói heti munkabeosztás alapján - lépcsőzetes beosztással - a programokhoz igazodóan dolgoznak.

Bármelyik dolgozó változó munkarendbe beosztható - a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései szerint.

A személyre szóló munkarend a munkaköri leírásokban található.

A dolgozók besorolása, bérezése, jubileumi jutalma, szabadsága megállapításánál a Kjt. 1992. évi XXXIII. tv. illetve módosításai, valamint a Magyar Köztársaság állami költségvetéséről és az államháztartás rendjéről szóló törvények rendelkezései szerint kell eljárni.

**IV. Művelődési Központ gazdálkodása**

A Művelődési Központ a fenntartó által biztosított éves költségvetési keretből gazdálkodik. A közművelődési feladatok színvonalas ellátása érdekében az éves költségvetés mellett állami és egyéb pályázati, szponzorálási illetve egyéb anyagi vagy természetbeni támogatások megszerzésére törekszik. A pályázatokon feladat finanszírozásra nyert pénzek nem csökkentik a Művelődési Központ számára meghatározott költségvetési összeget.

Az Alapító Okirat értelmében:

- a./ Az intézmény jogi személyként működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező, gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.
- b./ Pénzügyi-gazdálkodási feladatait 2008. január 01-től a Tabi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, erre vonatkozó külön megállapodás alapján.
- c./ A Művelődési Központ napi pénzforgalmának ellátására ellátmánypénztárral rendelkezik, melynek működtetését a Pénzkezelési Szabályzat rögzíti. A pénztárosi feladatokat az intézmény prémiumévek programban lévő szakalkalmazottja látja el.
- d./ A közművelődési feladatok ellátására rendelkezésre állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. A Művelődési Központ a rendelkezésre álló vagyontárgyakat közművelődési feladatainak ellátásához szabadon használhatja. Az intézmény használatában lévő ingatlan szabad kapacitású helyiségeit bérbe adhatja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

### **V. Záró rendelkezés**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. február 1-jén lép hatályba.

*Czoborné Csajági Rita*  
*igazgató*

### **Záradék**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Tab Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 13/2015. (I. 29.) sz. határozatával hagyta jóvá és helyezte hatályon kívül a 189/2010. (VIII.26.) számú határozatával jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Tab, 2015. január 30.

**Dr. Szűts Dóra**  
**jegyző**

**Schmidt Jenő**  
**polgármester**

## **A Zichy Mihály Művelődési Központ terembérleti díjainak meghatározása**

### **Terembérleti és eszközhasználati díjak:**

Kis klubtermek /15-20 fő/ ~ 20 m<sup>2</sup>:

1 órára: 2.000,- Ft/óra

termékbemutatóra: 4.000,- Ft/óra

tanfolyamra, oktatásra /0-30 óra esetén/: 5.000,- Ft/alkalom

tanfolyam, oktatás 30 óránál hosszabb: külön megállapodás alapján

Kamaraterem /50-60 fő/ ~ 70 m<sup>2</sup>:

1 órára: 3.000,- Ft/óra

tanfolyamra, oktatásra /0-30 óra esetén/: 6.000,- Ft/alkalom

tanfolyam, oktatás 30 óránál hosszabb: külön megállapodás alapján

Színházterem:

rendezvényre /munkaidőben/ technikával, ügyeletessel: 20.000,- Ft/alkalom

rendezvényre /munkaidőn kívül/ technikával, ügyeletessel: 35.000,- Ft/alkalom

Bálok esetén:

Előtér + klubtermek

Zenés rendezvények esetén: 60.000 Ft/alkalom

A mindenkori Kávéház bérlőjének 50 % kedvezmény.

előtér cégeknek, stb.: 30.000,- Ft/alkalom

Családi rendezvények (születésnap, névnap, évfordulók stb.) esetén a terembérleti díjak feleződnek.

A Zenebölcsi, a Kávézó és az E-ON ügyfélszolgálat külön megállapodás alapján fizeti a terembérleti díjat.

Technikai eszközök, berendezés bérlése:

projektor: 5.000,- Ft/alkalom

Fenntartó és intézményei, a településen lévő közcélú intézmények nem belépődíjas rendezvényre terembérlést nem fizetnek, valamint a Flextronics Kft. igazgatója által kérvényezett termék bérlése ingyenes.

Ettől eltérni az intézményvezető külön utasítása alapján lehetséges.

A bérleti díj az intézmény alanyi mentessége miatt ÁFÁ-t nem tartalmaz.