

A NEMZETISÉGEK HÁZA MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. A Nemzetiségek Háza rendeltetése, üzemeltetése

- 1.1 Szeged Megyei Jogú Város és a Szegedi Nemzetiségi Önkormányzatok Társulása (a továbbiakban: Társulás), valamint az egyes szegedi nemzetiségi önkormányzatok között érvényben lévő megállapodás értelmében a 6721 Szeged, Osztróvszky utca 6. szám alatti ingatlant a Társulás a nemzetiségi önkormányzatok hivatali működését biztosító irodaként, közösségi házként, oktatási, kulturális rendezvények, illetve tanfolyamok megtartására alkalmas intézményként, Nemzetiségek Háza néven működteti.
- 1.2 A Társulás elsődleges feladatának tartja, hogy a Nemzetiségek Házában biztosítsa a szegedi nemzetiségi önkormányzatoknak a Társulás szervezeti és működési szabályzata szerinti hivatali működését, valamint, hogy lehetővé tegye benne a szegedi nemzetiségi közösségek kulturális tevékenységét.
- 1.3 A Társulás e célok magvalósítása érdekében munkatársakat alkalmaz, közüzemi és vállalkozói szerződéseket köt, nyitvatartási időben és azon túl is biztosítja a Nemzetiségek Háza üzemeltetését.
- 1.4 A Nemzetiségek Házát a Társulás alkalmazásában álló intézményvezető igazgató irányítja.

2 A Nemzetiségek Házának használati jogosultsága

- 2.1 A Nemzetiségek Háza helyet, tárgyi, technikai és személyi feltételeket biztosít a jelen szabályzat 1.1 pontjában említett nemzetiségi önkormányzatok feladatainak ellátásához. A Társulás tagönkormányzatai ehhez saját írásztalt és irataik tárolására alkalmas szekrényt kapnak.
- 2.2 A Nemzetiségek Háza székhelyül szolgálhat – a Társulás közgyűlésének egyszerű többségével jóváhagyott szerződés alapján – a szegedi bejegyzésű nemzetiségi civil szervezetek számára is, amelyek hivatali tevékenységüket az erre a célra kijelölt közös helyiségekben, illetve közös íróasztalnál, amennyiben van befogadó nemzetiségi tagönkormányzatuk, úgy annak íróasztalánál végezhetik.
- 2.3 Nyitvatartási időben a nemzetiségi önkormányzatok, a nemzetiségi tagönkormányzatok által befogadott nemzetiségi szervezetek, a Nemzetiségi Szövetség és annak tagszervezetei a Nemzetiségek Háza helyiségeit ingyenesen használhatják.
- 2.4 Fenti elsődleges prioritáson túl, a Nemzetiségek Háza másodlagos prioritással lehetőséget biztosít egyéb nemzetiségi szervezeteknek, harmadlagos prioritással egyéb non-profit szervezeteknek, valamint negyedleges prioritással profitorientált szervezeteknek programjaik megvalósításához.
- 2.5. Az ingyenes és térítésmentes használat feltételeiről a Nemzetiségek Háza ügyeleti rend és bérleti díj szabályzata rendelkezik.

2.6 A Nemzetiségek Házához saját kulccsal és ahhoz tartozó kóddal az alábbi tisztségeket betöltő személyek rendelkeznek: a Társulás alkalmazottai, a Társulás takarító-gondnoka és rendszergazdája, a Társulás elnöke, a Nemzetiségi Szövetség (a továbbiakban: Szövetség) elnöke, a Társulás tagönkormányzatainak elnökei. Kulcsot és ahhoz tartozó kódot bárkinek átadni csak indokolható esetben saját felelősség mellett, az igazgató tájékoztatását követően lehet.

3. Nyitva tartás, ügyelet

3.1 A Nemzetiségek Háza szabad- és munkaszüneti napok kivételével 09.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. A nyitvatartási idő igény szerint 18.00-ig meghosszabbítható.

3.2 A Társulás elnöke a nyári (július, augusztus) nyitva tartást illetően külön rendelkezhet.

3.3 Nyitvatartási időben a Nemzetiségek Háza rendeltetésszerű és biztonságos üzemeltetését a Társulás munkatársai biztosítják.

3.4 Szabad- és munkaszüneti napokon 09.00 és 22.00, továbbá munkanapokon 18.00 és 22.00 óra között megvalósuló kulturális programokhoz ügyelet kérhető, amiről a társulási tagönkormányzatok saját rendezvényük lebonyolításakor, vagy nemzetiségük egyesületi rendezvénye esetén lemondhatnak. Ebben az esetben a rendeltetésszerű és biztonságos használattal, valamint az értékek megőrzésével kapcsolatos felelősség őket terheli, a program végeztével a házat ők zárják.

3.5 A Társulás tagönkormányzatai ügyeleti időben a Nemzetiségek Házát ingyenesen használják.

4. Az egyes helyiségek funkciói

4.1 A főépület helyiségei

a., Az intézményben egyszerre 50 főnél több személy nem tartózkodhat.

b., Előtér: A házba látogatók gyülekező- és várakozóhelye.

c., Elnöki terem: A nemzetiségi önkormányzatok hivatali helyisége, amelyben a Társulás tagönkormányzatai saját használatú, a Társuláson kívüli nemzetiségi önkormányzatok közös használatú asztallal és szekrényrel rendelkeznek.
Befogadóképessége: 20 fő

d., Iroda: A Társulás és Szövetség elnökének, továbbá az intézményvezetőnek és munkatársainak hivatali helye. Az itt található technika használata utóbbiak felügyelete mellett lehetséges.
Befogadóképessége: 8 fő

e., Konyha: benne főző- és sütőalkalmatosságok.

- f., Nyelvi terem: Nyelvi és egyéb közösségi foglalkozások lebonyolítására, valamint a nemzetiségi tagönkormányzatok könyveinek és játékaiknak tárolására alkalmas.
Befogadóképessége: 16 fő
- g., Klubszoba: Nyelvi és egyéb közösségi foglalkozások lebonyolítására, valamint a nemzetiségi tagönkormányzatok könyveinek tárolására alkalmas.
Befogadóképessége: 16 fő
- h., Nagyterem: Nagyobb létszámú közönség befogadására alkalmas helyiség, amelyben előadások, táncfoglalkozások és egyéb rendezvények valósulhatnak meg.
Befogadóképessége: 45 fő
- i., Belső raktár: A menekülő útvonal biztosítása mellett alkalmas a Társulás értékeiből tárgyaitak tárolására. A belépés illetéktelenek számára tilos.
- j., Pince: A Társulás kevésbé értékes tárgyaitak tárolására alkalmas.

4.2 A melléképület

Udvari terem: Nyelvi és egyéb közösségi foglalkozások lebonyolítására, valamint a nemzetiségi tagönkormányzatok könyveinek tárolására alkalmas. Az abban található technikát és bútorzatot a nemzetiségi civil szervezetek is használhatják.
Befogadóképessége: 12 fő

- 4.3 Az udvar alkalmas a szomszédokat nem zavaró sportesemények, közös főzések, és egyéb közösségi rendezvények megvalósítására.
- 4.4 Az ingatlan épületein belül dohányozni tilos. Dohányzásra alkalmas hely az udvar e célra kijelölt helyén található.
- 4.5 Az intézményvezetői és elnöki szobán kívüli helyiségekben elhelyezett számítógépek közös használatúak. Azok használata bármelyik önkormányzati képviselő vagy egyesületi tag számára engedélyezett, amennyiben az adott helyiségben nem folyik valamilyen program.
- 4.6 Az intézményvezető igazgató engedélyével az ingatlanon belül az egyes nemzetiségi szervezetek saját tulajdonú tárgyaitak is elhelyezhetnek, ebben az esetben elfogadják, hogy – az elnöki szobában lévőket leszámítva – azok használata közös.
- 4.7 A4.6 szerinti közös használatú könyveket, játékokat és a Nemzetiségek Háza ügyeleti rend és bérleti díj szabályzatában nem említett értékeket elvinni csak a tulajdonosuk, illetve az intézményvezető igazgató beleegyezésével lehet. Az intézményvezető igazgató ezeket a Társulás mindenkori elnökének beleegyezésével viheti el.
- 4.8 Az elnöki teremben és az irodában illetéktelen személyeknek tartózkodni tilos.

5. A Nemzetiségek Házában alkalmazott munkatársak munkájának igénybe vétele, a programok lebonyolítása

5.1. A Nemzetiségek Házában alkalmazott munkatársak munkáját hivatali működésük biztosításához a nemzetiségi önkormányzatok a Nemzetiségek Házában, nyitvatartási időben vehetik igénybe. Ennek szándékát az esedékességet megelőző munkanapon az intézményvezető igazgatóval egyeztetik a szervezeti és működési szabályzat szerint.

5.2. A rendszeres és eseti programmegvalósítási igényüket a nemzetiségi szervezetek vezetői az igazgatóval időben (minimum 1 munkanappal a program előtt) közlik, aki a fenti prioritásoknak megfelelően ezek lebonyolítását koordinálja, aminek keretében a megvalósulás idejét és helyét az előtérben elhelyezett programtáblán feltünteti.