

HAT/...../2020.

Előkészítésben közreműködött:
Petróczkiné Rajna Mónika közművelődési referens

ELŐTERJESZTÉS
a kulturális intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Bizottság!

A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény értelmében a költségvetési szervként működő kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2020. november 1. napján munkaviszonnyá alakul át.

Az átalakulás következtében szükségessé vált a kulturális intézményeink alapító okiratait két pontban módosítani:

- a költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, valamint
- a költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje vonatkozásában.

Hatvan Város Önkormányzata a 223-225/2020. (VII.23.) sz. képviselő-testületi határozatok alapján elfogadta a Grassalkovich Művelődési Ház, az Ady Endre Könyvtár és az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény alapító okiratainak módosítását és egyben felkérte az intézmények vezetőit, hogy az intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosításáról intézkedjenek és jóváhagyás végett terjesszék az illetékes testület elé.

Az intézmények vezetői fentieknek megfelelően elkészítették a jogszabályi változásoknak megfelelő szervezeti és működési szabályzatok módosítását, melyek az előterjesztés mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fenti előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni.

1. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja a Grassalkovich Művelődési Ház (3000 Hatvan, Kossuth tér 24.) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. szeptember 15. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

2. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Ady Endre Könyvtár (3000 Hatvan, Radnóti tér 2.) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. szeptember 8. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

3. Határozati javaslat:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva jóváhagyja az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2020. október 19. napján kelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövegét.

Határidő: 2020. november 1.

Felelős: Hatvan város polgármestere a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2020. október 21.

Horváth Richárd
polgármester

Látta:

dr. Kovács Éva
jegyző



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Valló Ede intézményvezető

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő Testülete a Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény felhatalmazása, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény 90. § előírásai értelmében, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 78. § (5) bekezdés b, pontja alapján az alábbi alapító okiratban foglaltak részletezésére a Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Grassalkovich Művelődési Ház adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a működési folyamatait, működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Grassalkovich Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, alkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt, valamint megbízási jogviszonyt létesítőkre.

(Az SZMSZ részeként a Házi rend a Grassalkovich Művelődési Ház épületeiben működő közösségekre, látogatókra, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, használókra is vonatkozik.)

2. A Grassalkovich Művelődési Ház működési rendjét meghatározó jogszabályok, rendeletek, egyéb dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Munkáját, a közművelődési tevékenységet meghatározó, az alkalmazottak jogállására vonatkozó, valamint a pénzügyi- gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok, a fenntartója által elfogadott rendeletek, és határozatok alapján végzi.

II. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK

1. Az intézmény hivatalos elnevezése: Grassalkovich Művelődési Ház

1.1. Rövidített elnevezés: GMH

2. Az intézmény neve, székhelye:

Grassalkovich Művelődési Ház
3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

2.1. Telephelyei:

Hatvani Galéria

3000 Hatvan, Hatvanas utca 2.

Civil és Kézműves Ház

3000 Hatvan, Hatvany Irén utca 6/a. Hrsz.: 5247

Közösségi színtér

3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 4. Hrsz.:3978/29

2.2.1. Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Grassalkovich Művelődési Ház

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

Tel.: 06 37/342-383

2.2.2. Önálló névhasználatra jogosult egységei:

Hatvani Galéria

3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.

Tel: 06 37 341-796

3. Az intézmény adatai

3.1. Az intézmény adószáma: 15789790-2-10

3.2. Az intézmény törzsszáma: 789796

3.3. Az intézmény statisztikai száma: 15789790 9329 322 10

3.4. Az intézmény számlaszáma:

K&H Bank Zrt. Hatvan

10403538-50526551-78831008

4. Az intézmény létesítésére vonatkozó adatok

4.1 Művelődési Ház

Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1968-ban Hatvan Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága által kiadott 2/68. sz. működési engedély alapján működő Városi Művelődési Központot alapított. 1997 – 2004. Grassalkovich Művelődési Központ és Társintézményei 2004. augusztus 1. – 2010. december 31. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár 2011. január 1. - Grassalkovich Művelődési Ház elnevezéssel működik az intézmény.

5. Az intézmény hivatalos bélyegzői és logója

Kör alakú bélyegzők:

a) Grassalkovich Művelődési Ház

A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el.

b) Grassalkovich Művelődési Ház Hatvani Galéria

A pecsét közepén a magyar állami címer helyezkedik el.

Hosszú bélyegzők:

a) Grassalkovich Művelődési Ház

3000 Hatvan, Kossuth tér 24.

b) Grassalkovich Művelődési Ház Hatvani Galéria

3000 Hatvan, Hatvanas u. 2.

Az intézmény logója:



Minden hivatalos iraton megjelenik.

6. Az intézmény fenntartó és irányító szerve

Az intézmény fenntartó szerve:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

Az intézmény felügyeleti szerve - kivéve a szakmai felügyeletet:

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

7. Az intézmény illetékessége

Hatvan város közigazgatási területe. Az egységek tevékenységüket a településen kívül is végezhetik. Az érvényes jogszabályokat figyelembe véve nemzetközi kapcsolatokat is létesíthetnek.

8. Az intézmény jogállása

Az intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

A Grassalkovich Művelődési Ház önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § alapján helyi közművelődési tevékenységet folytat.

9. Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Hatvan Város Önkormányzata mindenkorai költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési alapfeladat megfelelő ellátáshoz és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

Feladatok forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei, valamint
- önkormányzati és intézményi pályázatok.

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, s elemi költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait Hatvan Város Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodája látja el.

10. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat, az abban meghatározottak szerint.

11. Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az intézmény vagyona:

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon Hatvan Város Önkormányzatának mindenkor ingatlan-, illetve vagyontárgyakra rögzíti. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jogot Hatvan Város Önkormányzata vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló mindenkor rendelethez szabályozza.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

- Grassalkovich Művelődési Ház - 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.
- Hatvani Galéria - 3000 Hatvan, Hatvanas utca 2.
- Civil és Kézműves Ház - 3000 Hatvan, Hatvany Irén utca 6/a. Hrsz.: 5247
- Községi színtér - 3000 Hatvan, Hajós Alfréd utca 4. Hrsz.:3978/29
- valamint az intézmény által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a tulajdonos önkormányzat a vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló rendeletében határozza meg. Az intézmény rendelkezésére állnak Hatvan Város Önkormányzata által leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket a szakmai munka ellátásához szabadon használhat. Az átadott vagyon feletti jogot Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja.

12. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képvisellete

A vezetőt nyilvános pályázat alapján Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt.

Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a vezetői megbízás, illetmény meghatározás, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

III. A GRASSALKOVICH MŰVELŐDÉSI HÁZ FELADATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

Államháztartási szakágazati besorolás:

Szakágazat megnevezése: Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakágazat száma: 910110

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

Egyéb Kormányzati funkciók számai

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

2. A Művelődési Ház vállalkozási tevékenysége.

Intézményi vagyon működtetése:

Az intézmény az alaptevékenységhez kapcsolódó vállalkozási tevékenységet folytathat szabad kapacitása kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

- Az Önkormányzat által a költségvetési rendeletben támogatott, bejegyzett hatvani egyesületek próbáihoz, rendezvényeihez hely biztosítása
- Helyiségek bérbeadása, abban, az esetben, ha az alaptevékenység ellátását nem veszélyezteti, a következők szerint:
 - a) 1 évnél hosszabb bérleti szerződés megkötése esetén a fenntartó hozzájárulása szükséges valamennyi épület esetében.
 - b) A helyiségek politikai tevékenység céljára nem adhatók ki egyik épületben sem. (kivétel 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról ide vonatkozó része)
 - c) Az önkormányzat és intézményei eseti rendezvényeinek lebonyolításához a helyiségek használatát térítésmentesen biztosítja.

A többletbevételt az alaptevékenység szakmai színvonalának javítására használhatja fel, a kiegészítő tevékenység az alaptevékenység elvégzését nem veszélyeztetheti. (termék bérbeadása, fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás, felnőttoktatás, eszközök bérbeadása, technikai eszközök, saját ingatlan hasznosítása)

3. Közművelődési alapszolgáltatások

A 22/2019. (IX.6) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása.
- Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A Grassalkovich Művelődési Ház állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

4. Az intézmény feladata:

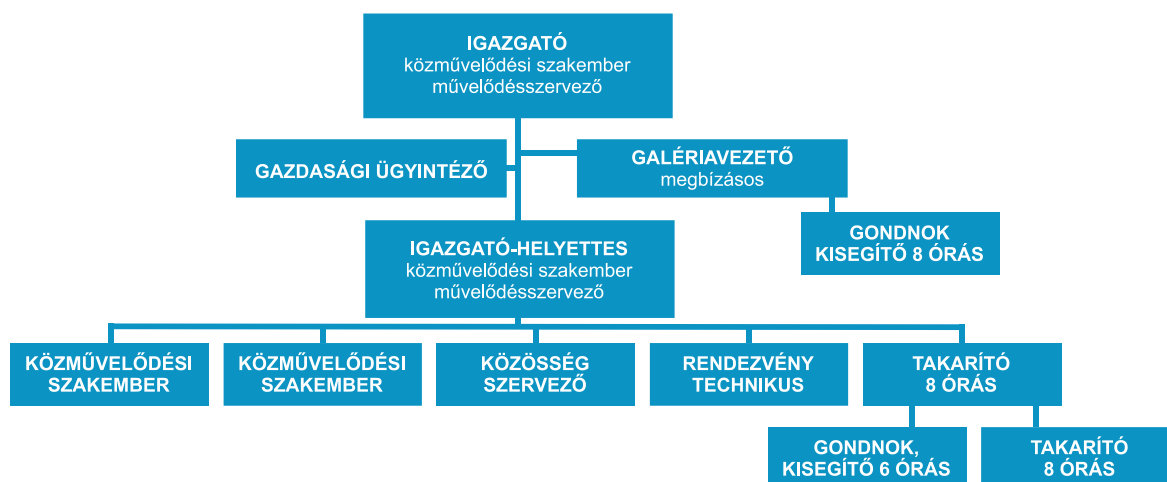
Legfontosabb feladata a város művelődési és művészeti tevékenységének szervezése, az alkotótevékenység kibontakozásának támogatása. Kulturális hagyományok ápolása, fejlesztése. A helyi lakosság rendszeres vagy alkalmi közművelődési tevékenységének szervezése:

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Amatőr művészeti csoportok, szakkörök és klubok működtetése, fenntartása,
- Ismeretterjesztő, nevelő, szórakoztató programok.
- Professzionális művészeti tevékenységek bemutatkozásának biztosítása.
- Az önművelés különböző formáinak az egyéni és közösségi művészeti ambíciók kibontakoztatásának teret ad.
- Civil szervezetek működésének segítése, támogatása.
- Az új közösségi kultúra fejlesztése, különös tekintettel az általános- és középiskolák művészeti produkcióinak segítése, együttműködés alapfokú művészeti iskolákkal.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Német nemzetiségi programok szervezése, hagyományőrzés.
- Nemzeti ünnepek megszervezése.
- Szórakoztató programok, kiállítások, tárlatok, hangversenyek szervezése.
- Életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése.
- Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése.
- A megértés, a befogadás elősegítése.
- Az ismeretszerző, az amatőralkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
- A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, és egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.
- Hagyományos művészeti fesztiválok, alkotó táborok, hagyományteremtő rendezvények szervezése.
- A filmkultúra terjesztése és népszerűsítése.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény egyetlen szervezeti egységben működik. Szakmai feladatainak ellátása a közművelődési feladatokat, valamint a galéria feladatokat végző munkatársak szoros együttműködésén alapul.

1. Szervezeti ábra



2. A munkakörökhöz tartozó feladatok, munkaköri leírások

Az alkalmazottak jogállása:

felettük a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és a közművelődési szakmai igazgató-helyettes.

2.1. Közművelődési szakemberek feladata

Az Intézmény közművelődési alapfeladatát ellátó szakemberek elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

Kiemelt feladatuk:

- A közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok (helyi identitás, lokálpatriotizmus) alapján az éves munkaterv szerint szakterületüknek megfelelő feladatellátás. A munkaterv magába foglalja az adott terület elemzését, az erre épülő konkrét feladatokat, valamint a megvalósítás módszereit. A saját szakterületükhöz tartozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése.
- A közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálat készítése.

- A tervezett programok, különböző tevékenységi formák előkészítése, annak zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás; előadók, közreműködők megfelelő időben történő felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása.
- Az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek, szerződések készítése.
- A statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges nyilvántartás vezetése.
- Év végén szakmai beszámoló készítése a tevékenységek megvalósulásáról.
- A munkatársi értekezleteken szakterületéről tájékoztatás tartása. A tevékenységek elemzése, beszámolás az eseményekről, problémákról, javaslat összeállítása a továbbfejlesztéshez.
- Kapcsolattartás a hatáskörükbe átadott, területüket érintő intézményekkel, szervezetekkel.
- Közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében, részvétel a közösségépítő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, hátrányos helyzetű csoportok érdekeinek feltárásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok szervezésében.

Felelősök:

- Szakterületüknek megfelelően a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért.
- A kezelésükre bízott eszközökért, az intézményi tulajdon védelméért.

V. MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ BEOSZTÁSHOZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Az igazgató jogállása és feladatai

Az intézmény igazgatója az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézmény érdekét a fenntartó előtt.

Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működéséért.
- az Intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatok nyomon követési (monitoring) rendszerének működtetéséért;
- a belső kontrollkörnyezet kialakításáért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a közművelődési szakmai munkáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, az alkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért és a nyilatkozatok őrzéséért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki számára hozzáférhetővé tételéért (elektronikus közzététel), valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- az Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, a szabályszerű irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Feladata:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az Intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, az alkalmazotti tanáccsal való együttműködés;
- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;

- az alkalmazottak szakmai értékelésének elkészítése;
- az Intézményen belüli különböző szabályzatok kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elkészítése;
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatok ellátása: tájékoztatás a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, a vagyonnyilatkozat őrzése, szükség esetén ellenőrzési eljárás kezdeményezése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek, közösségek tevékenységének támogatása;
- a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységének, munkájának folyamatos értékelése;
- az alkalmazotti közösségi, valamint a vezetői értekezletek üléseinek előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátása.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatáskört ruházza át.

Képviseleti jogosultság: az intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

Kiadmányozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az Intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalás iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, valamint az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az Intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, és egyéb szabályzásból adódó jogosítványa vonatkozik.

2. Igazgatóhelyettes, művelődésszervező

Az intézmény igazgatója nevezi ki. Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

a) igazgató-helyettesi feladatok:

- Az intézményben folyó tevékenységek koordinálása.
- Közreműködik az intézmény munkatervének, szakmai programjainak és a költségvetésének tervezésében.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézmény szakmai feladatainak elemzésében, a minőségkultúra fejlesztésében, közreműködik a felmerülő problémák megszüntetésében.
- Ellátja a meghatározott szakmai területek irányítási feladatait.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Koordinálja a partneri, látogatói igények, szükségletek elégedettség mérését.
- Gondozza, összehangolja az intézmény pályázatait. Folyamatosan figyeli az új pályázatok megjelenését és kezdeményezi az azokon való részvételt.
- Szervezi a leltározással és selejtezéssel összefüggő feladatokat
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Részt vesz a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti az igazgatót feladatai ellátásában.

Felelős:

- Az éves munkatervben, az intézményi szabályzatokban és a munkaköri leírásban meghatározott feladatok igényes, pontos ellátásáért, a változások figyelemmel kísérésért és alkalmazásáért.
- Az intézményben folyó tevékenységek szakszerűségéért, a folyamatos minőség fejlesztésért.
- Az igazgató által megjelölt határidők pontos tartásáért.
- Az épület biztonságos használatáért, belső és külső rendjéért.
- A szerződések pontos és határidőre történő előkészítéséért.
- A nyilvántartások és az adatszolgáltatások pontosságáért.

Hatáskör:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó közművelődési szakemberek munkáját.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját.
- Aláírási joggal rendelkezik minden olyan dokumentum felett, melyek nem anyagi kötelezettségvállalást tartalmaznak.
- Az igazgató tartós (30 napot meghaladó) távollétében az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási, gazdasági - működtetési ügyekben az igazgatót írásbeli megbízás alapján helyettesíti.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal. Az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására, a meglévők frissítésére javaslatot tesz az igazgatónak.

- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Az igazgató távollétében megtartja, vezeti a szakalkalmazotti és/vagy össz dolgozói értekezletet.

b) Művelődésszervezői feladatok

- Rendezvény, illetve programszervezés. Aktívan részt vesz az intézmény napi programjainak koordinálásában.
- Gondoskodik a programok szervezésével kapcsolatos szakmai és technikai feltételek teljesüléséről.
- Művelődésszervezőként különösen felelős az intézmény kiállításainak szervezéséért, valamint a felnőtteknek szóló szakkörök/foglalkozások lebonyolításáért.
- Kiemelten kezeli a művészeti nevelésre irányuló tevékenységek, programok lebonyolítását a kiállításokhoz kapcsolt foglalkozások szervezésével elsősorban az óvodai/iskolai korosztály részére.
- Részt vesz az intézmény utazószolgáltatásainak lebonyolításában.
- Szakmai segítséget nyújt a közösségek civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása, kiemelten a helyi és a Hatvani Járás művelődő közösségeivel, civil szervezeteivel.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Koordinálja a Grassalkovich Művelődési Ház „Civil és Kézműves Ház” telephelyének használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, könyvtáros, óvónői, vagy pedagógus szakképzettség.

Az intézmény igazgatójának helyettesítése:

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodás jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének szóban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén őket, az általuk megbízott dolgozó helyettesíti.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

Tartós távollét esetén a vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének írásban beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

Közművelődés szakfeladaton alkalmazottak munkájának irányítását közvetlenül az igazgató látja el.

Az igazgatót rövidebb akadályoztatása esetén közművelődési ügyekben az általa megbízott közművelődési dolgozó helyettesíti. A vezető helyettesítését ellátó személy az intézmény vezetőjének beszámol a helyettesítés ideje alatt történetekről.

VI. MUNKAKÖRÖK, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Művelődésszervezők

Feladata:

- A művelődésszervező feladatai a kulturális, művészi élet fellendítéséhez és a közösségfejlesztéshez kapcsolódnak.
- Felelős az intézmény színvonalas működésért azáltal is, hogy kitalálja a programokat és részt vesz annak megvalósításában.
- A Grassalkovich Művelődési Ház művelődésszervezői munkakörét betöltő munkatárs segíti a kulturális, művészi és tudományos értékek közvetítését.
- Különösen felelős a színházi programokért, a közönségtalálkozók szervezéséért.
- Klubok, szakkörök létrehozásához, illetve irányításához, valamint azok működéséhez szakmai segítséget nyújt, szervezi a gyermektáborokat és közreműködik a megvalósításban.
- Kiegészítő feladatként ellátja a programok/rendezvények dekoratőri teendőit.
- A feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.

Hatáskör:

- Munkaköréhez tartozó rendezvények, programok előkészítése, egyeztetések a közreműködőkkel, továbbá a közvetlen munkájához kapcsolódó szakmai partneri együttműködések gondozása.
- Előkészíti a tevékenységekkel kapcsolatos árajánlatokat, megrendelőket, szerződéseket.
- Kikéri a rendezvényekhez kapcsolódó hatósági engedélyeket, melyhez az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazottként aláírási jogkörrel rendelkezik.
- Koordinálja a Grassalkovich Művelődési Ház telephelyeinek használatát, logisztikáját és az igazgató tájékoztatása mellett intézkedhet hibaelhárítás érdekében.
- Sajtóreferensként továbbítja az intézmény programjairól szóló híreket, információkat a sajtóhoz.
- Ellátja az esélyegyenlőségi teendőket.
- A feladatokat részben önállóan, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: felsőfokú közművelődési szakképzettség, könyvtáros, rendezvényszervezői vagy legalább pedagógus szakképzettség.

2. Technikai dolgozók

a) Rendezvény-technikus

Feladat:

- A rendezvény-technikus feladata az intézmény rendezvényeinek, programjainak technikai és egyéb szervezési működőképességének biztosítása.
- Tájékozódik a rendezvény helyszínének állapotáról, adottságairól, felméri a terepviszonyokat, a helyszín befogadóképességét, gondoskodik a zavartalan kivitelezésről.
- Feladata a dokumentált rendszerezés, a hibás eszközök elkülönítése.
- Az intézmény rendezvény-technikusának feladata továbbá a költségvetési szerv szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka- és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.

Hatáskör:

- A rendezvény sikeres lebonyolítása érdekében felülvizsgálja a műszaki eszközök állapotát, és ha szükséges, gondoskodik azok helyreállításáról.
- Felelős továbbá a székhely épület és a telephelyek műszaki állapotáért, a működéshez szükséges műszaki szolgáltató rendszerek és eszközök működéséért, valamint biztonságáért.
- Felelős a feladatok jogszabályoknak és műszaki, biztonságtechnikai előírásoknak megfelelő ellátásáért, benne kiemelten a színháztechnikai feltételek teljesítéséért.
- A feladatokat részben önálló munkával, részben vezetői iránymutatás alapján látja el.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: 5 év hang és fénytechnikai területen szerzett tapasztalat

b) Ügyelő, gondnok (8 órás)

- Feladatuk a Művelődési Ház, Hatvani Galéria, Civil és Kézműves Ház közösségi épületeinek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a közösségi házak rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása.
- A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak a Grassalkovich Művelődési Ház igazgatójának meghatalmazásával.
- A rendezvények előtt segédkezik a berendezésben, a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, illetve fűtési szezonban gondoskodnak a fűtésről. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátják.
- Helyi közösségi rendezvények utáni takarítási teendők, a helyiségeket igénybe vevő közösségek feladata. Erre felhívják a helyi közösségek figyelmét.
- Feladatuk továbbá, hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljenek, tartsák be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.
- Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

c) Főállású (8 órás) takarító

- Feladata a székhelyépület és a telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátja.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Felügyeli és koordinálja a részmunkaidős takarítók munkáját.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

d) Részmunkaidős (6 órás) takarító

- Feladata a székhelyépület és a telephelyek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése.
- A részmunkaidős takarító a telephelyre szervezett programok függvényében végzi el a rendezvény során érintett munkaterület takarítását.
- A rendezvények előtt segít a berendezésben, a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látja el, részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

e) Részmunkaidős (6 órás) ügyelő, gondnok (6 órás)

- Feladatuk a Művelődési Ház, Hatvani Galéria, Civil és Kézműves Ház közösségi épületeinek belső és külső takarítása, gondozottságának, tisztaságának megőrzése, valamint a közösségi házak rendezvényekhez igazodó nyitása/zárása.
- A gondnokok közvetlenül nem teljesíthetik az épületeket igénybe vevő közösségek nyitási/zárási kérését, csak az intézmény igazgatójának meghatalmazásával.
- A rendezvények előtt segít a berendezésben, a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Az intézmény, illetve a fenntartó önkormányzat által szervezett rendezvényekhez kapcsolódóan elvégzik a rendezvény során érintett munkaterület takarítását, illetve fűtési szezonban gondoskodnak a fűtésről. Ezen feladatokat az intézményvezető külön utasítása nélkül ellátnak.
- Helyi közösségi rendezvények utáni takarítási teendők, a helyiségeket igénybe vevő közösségek feladata. Erre felhívják a helyi közösségek figyelmét.
- Feladatuk továbbá hogy a munkaterületen az intézményi vagyon biztonságára ügyeljenek, tartásuk be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjanak a munkaterülethez tartozó helyiségek zárásáról.
- Tevékenységüket jó munkaszervezéssel, ésszerűen részben önálló munkával látják el, részben vezetői iránymutatás alapján végzik.
- A munkakör betöltésének minimum feltétele: -

VII. Helyettesítés rendje

1. Az igazgatóhelyettes helyettesítése

A közművelődési szakmai igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

2. A beosztott alkalmazottak helyettesítése

A beosztott alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az adott szervezeti egység vezetőjének, illetve az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

3. Képviselő az igazgató akadályoztatása esetén

Az intézmény igazgatójának távollétében az Intézmény képviselője a helyettesítés rendjéhez igazodik.

4. Kiadományozási jogkör

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az igazgató általános helyettese, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású ügyiratokat – a helyettesítés rendje szerint – az általános igazgatóhelyettes írja alá.

VIII. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- alkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése;
- Mt. 46. § szerinti kötelező tájékoztatás megadása;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása;
- joghatást kiváltó egyoldalú jognyilatkozat;
- döntés az alkalmazotti jogviszonnyal való összeférhetetlenségről;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére, amennyiben az alkalmazott munkaideje az alkalmazotti jogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik;
- mentesítés a munkavégzési kötelezettség alól;
- az alkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása;
- minősítés;
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés;
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről;
- jutalmazás;
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;

- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkaidő kereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

IX. Az alkalmazotti jogviszonyt érintő rendelkezések

1. Alkalmazottak jogállása és feladatai

Az igazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat.

Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak, szakterületüket érintő pályázati rendszereket kísérik figyelemmel.

2. Magatartási szabályok

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait kell alkalmazni az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. § -, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. § -, valamint az egyenlő bánásmód következménye – Mt. 12.§ - tekintetében.

3. Munkaköri leírás

(Mt. 46. § (1) bekezdés d) pont)

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelően feladataira, jogaira és kötelezettségeire.

Az alkalmazott aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírás az alkalmazott munkaszerződésének mindenkor mellékletét képezi.

A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

4. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

(Ávr. 51. § (2) bekezdés, 50. § (2) bekezdés)

Megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében a munkakörébe nem tartozó konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján, a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányított szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető, amennyiben a szerződés megkötése az alapfeladat ellátásához mindenképpen szükséges, továbbá ha a feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt az Intézmény nem foglalkoztat, vagy a szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

5. Munkavégzés szabályai

5.1 Alapvető kötelezettségek

Az alkalmazott munkaköri feladatait az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni;

5.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, kereső képtelenséget az igazgató tudomására hozni. Távolmaradásának bejelentési módját és formáját, valamint annak elmulasztásának következményét itt lehet szabályozni.

5.3 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 – a munkavédelmi szabályok értelmében – 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.

5.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétke kötelezettségszegéséért**Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása**

Mt. 56§

Az alkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a munkaszerződésben megállapított, a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló alkalmazotti jogviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomására jutásától 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkezésétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

5.5 A munka – és pihenőidő

Az Intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben – is megállapodhat az alkalmazottal.

Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

6. A szabadság**Alap- és pótszabadság**

A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

Az alapszabadság mértéke: 20 munkanap

Az Mt. 117. § határozza meg a munkavállaló betöltött életkorára tekintettel járó pótszabadság mértékét.

Az Mt. 118. § szerint 16 évesnél fiatalabb gyermek(ek) után pótszabadság jár.
Egyéb jogcímen járó pótszabadság mértéke az Mt. 119-120. § határozza meg.
Az Mt. 121. § határozza meg az időarányos szabadság mértéke.
A szabadság kiadásának szabályait az Mt. 122-126. §-ai határozzák meg.
Az Mt. 115. (2) bekezdése állapítja meg azokat a munkában nem töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

A szabadság tervezése és kiadása

Mt. 122-125. §

A szabadság tervezését az intézmény igazgató-helyettese végzi, minden év január 31. napjáig. A szabadság kiadását az intézmény igazgatója engedélyezi.

Fizetés nélküli szabadság

Mt. 128., 130-132. § alapján adható.

6.1. A munka díjazása

Az intézmény éves költségvetésben rendelkezésre álló keret szerint, a munkaszerződésben meghatározottak alapján.

Helyettesítési díj

Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, s ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményen felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

A helyettesítést a főigazgató/igazgató írásban rendeli el.

Meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítéséért adható kereset – kiegészítés

A kereset kiegészítés megállapítható az Intézmény valamennyi alkalmazottjának, egyszeri vagy havi rendszerességgel, legfeljebb hat hónapra, illetve a feladat ellátásáig, amennyiben annak fedezete az intézmény mindenkor éves költségvetésben rendelkezésre áll.

Alapfeltétel: a munkaköri feladatok hiánytalan, példamutató teljesítése.

6.2. Munkavállaló kártérítési felelőssége

Mt. 179-190. §

Az alkalmazott a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket) csak az Intézmény igazgatójának engedélyével vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök (pl. számítógép, audiovizuális eszközös tb.) kivitelére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor.

Az Intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök stb. megóvásáért.

6.3. Szociális és egyéb juttatások

Intézményi orvosi ellátás

Az Intézmény dolgozói részére a munka- alkalmassági orvosi ellátás szerződéssel biztosított.

Belföldi hivatalos kiküldetést teljesítők költségtérítése

Az Intézmény Belföldi Kiküldetési Szabályzat című szabályzata tartalmazza.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

39/2010.(II.26.) Korm. rendelet

Az Intézmény Belföldi Kiküldetési Szabályzat című szabályzata tartalmazza.

Munka- és védőruha juttatás

Az Intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza a munka-és védőruha juttatására jogosító munkaköröket, ruhafajtákat, juttatási időket.

Béren kívüli juttatások

A személyi jövedelemadóról szóló törvény rendelkezései alkalmazásával – figyelembe véve az éves költségvetést – határozhatja meg az intézmény a béren kívüli juttatásokat.

Az egységes alapelveket külön cafetéria szabályzatban kell meghatározni.

X. Az Intézmény működési rendje

(Ávr. 13. § (1) bekezdés c) pontja)

1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt az alkalmazottaknak.

1.1 Vezetői értekezlet

A vezetői értekezlet az Intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum. A vezetők közötti információátadás egyik színtere.

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább két alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgatóhelyettes, galériavezető, szakalkalmazottak

A vezetői értekezlet feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról;
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét feladatainak áttekintése,
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- az Intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az Intézmény gazdálkodásának időszaki értékelése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

1.2 Munkaértekezlet

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkaértekezletek feladatai:

- munkarend és program megbeszélése;
- az előző időszak munkájának értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok megbeszélése.

1.3 Alkalmazotti munkaértekezlet

Az Intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összehívja a munkaadókat tartó munkaértekezletet.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató az összdolgozói értekezleten:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet döntési jogköre:

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadása;
- az Intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Az értekezlet véleményezési és javaslattevő jogköre:

- az Intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet.

Az értekezlet ügyrendje:

- Előkészítéséről és összehívásáról, az értekezlet napirendjéről az igazgató gondoskodik.
- Az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- Döntéseit nyílt szavazással hozza meg. Az igazgatói pályázat támogatásáról, vagy elutasításáról titkos szavazással dönthet, melyben az érintett személy nem vesz részt.
- Minden értekezletről jegyzőkönyv, emlékeztető készül.

1.4 AZ Intézmény kapcsolattartási rendje

1.4.1 Intézményen belüli kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek feladatainak teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva látják el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, ill. a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. (közművelődés – galéria – civil ház)

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak munkaterületükön, az elfogadott munkaterv alapján. Egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoport jöhet létre.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység vezetője felelős, amelynek az adott ügy, feladat a jelen szabályzat szerint feladatkörébe, hatáskörébe tartozik. Ha az együttműködés, egyeztetés során véleményeltérés marad fenn, az adott ügyben az igazgató dönt.

1.4.2 Intézményen kívüli, azaz külső kapcsolattartás rendje

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, járási, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel.

Az eredményesebb működés elősegítés érdekében az Intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az igazgató kapcsolattartása

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás a igazgató feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet Heves Megyei Igazgatósága,
- helyi nevelési-oktatási intézmények,
- helyi, országos szakmai és civil szervezetek,
- helyi gazdálkodó szervezetek.

Az Intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szintű szakmai munka ellátását.

1.5 Szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

1.5.1 Az ellenőrzés célja

A szakmai munka belső ellenőrzésének a legfontosabb feladta az Intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, illetőleg bővíteni.

1.5.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők és
- a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- beszámoltatás és
- célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.

Az igazgató az ellenőrzéshez ütemtervet készít. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban.

1.5.3 A közművelődési szakmai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés kiterjed:

- a közművelődési rendezvényekre, előadásokra,
- a tanfolyami és klub kisközösségekre,
- az intézményhasználó civil szervezetek küldetésük szerinti helyhasználatára.

Az ellenőrzést minden területre kiterjedően a közművelődési szakmai igazgató-helyettes, a tanfolyamok ellenőrzését a munkakörük szerint illetékes művelődésszervezők végzik.

Az ellenőrzés módszere:

- személyes tapasztalatszerzés (programok és tanfolyami óralátogatás)
- munkanapló ellenőrzés.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, rendjét úgy kell kialakítani, hogy egy művelődési év során valamennyi csoport foglalkozásának látogatására sor kerüljön.

Az ellenőrzések tapasztalatait ellenőrzési naplóban (a tanfolyamokét a munkanaplóban aláírással is igazolva) kell rögzíteni, amely a feltárt hiányosságokat, a kiküszöbölésükre vonatkozó javaslatokat, intézkedéseket is tartalmazza. A tapasztalatokat ki kell elemezni.

1.5.4 Intézményen kívüli külső kapcsolattartás rendje

Az Intézmény együttműködik Hatvan Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, a Hatvani Polgármesteri Hivatallal, széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel.

1.6 Az Intézmény nyitva tartása

Az általános nyitvatartási idő, amely a közművelődési programtól függően változhat:

Nyitvatartási idő

Hétfő	8.00 – 17.00 (17.00 után rendezvénytől függően)
Kedd	8.00 – 17.00 (17.00 után rendezvénytől függően)
Szerda	8.00 – 17.00 (17.00 után rendezvénytől függően)
Csütörtök	8.00 – 17.00 (17.00 után rendezvénytől függően)
Péntek	8.00 – 17.00 (17.00 után rendezvénytől függően)
Szombat	9.00 – 13.00 (13.00 után rendezvénytől függően)
Vasárnap	rendezvénytől függően

Az intézmény nyitvatartási ideje hétvégén a rendezvényekhez igazodik, amely legfeljebb éjjel 2 óráig tart. A rendezvények során a Művelődési Ház alkalmazottja (minimum 1 fő) a rendezvény teljes ideje alatt jelen van.

Az ügyeletre kijelölt személy a rendezvény előtt és után az épület kinyitásáért, bezárásáért, valamint a rendezvény alatt a rend megtartásáért, szükség esetén rendőri intézkedés bevonásával a rend megőrzéséért felel.

1.7 Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az épületek helyiségeit és létesítményeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységének minősül.

A bérbeadás szabályait a „Bérbeadási szabályzat” tartalmazza.

1.8 Az Intézményben végezhető reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot kihelyezni, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz.

Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,

- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

1.9 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére, érdekeire és az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakra.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak kell segíteniük.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Intézmény védelme

2.1 Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

2.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, amelynek során egyedi, esti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármilyen más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén:

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benne lévőkkel el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az Intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

XI. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

[32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet]

1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője 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 intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

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 alapfeladatának ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartalmú képzések esetében.

3. Tanulmányi szerződés

Mt. 229. §

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

A tanulmányi szerződésben a munkáltató:

1.) mentesítést ad a munkavégzés alól és távolléti díjat biztosít:

- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére;
- vizsgánként, vizsgatárgyanként 4 munkanapra, beszámítva a vizsga napját (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez 5 munkanapra.

2.) meghatározza, hogy az intézmény éves költségvetés terhére milyen összegben tudja biztosítani a tandíjat, a részvételi díjat, az utazási költséget.

Az alkalmazott kötelezi magát, hogy

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja;

- a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven keresztül – alkalmazotti jogviszonyát felmondásával nem szüntetheti meg.

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

XII. Egyéb szabályok

1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

[2007. évi CLII. tv. 4. § a) pont]

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a (1) be- kezdésének c) pontja alapján az intézményben foglalkoztatott, bankszámla feletti rendelkezési jogot gyakorló alkalmazottnak kell két évente vagyonynyilatkozatot tenni.

Vagyonynyilatkozat-tételre köteles beosztás és munkakör: igazgató, őrzése az önkormányzat feladata.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje, feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyelete

[335/2005. (XII.) Korm.rendelet 3.§ (3) bekezdés]

1.1 Az ügyvitel belső rendje

- Az intézmény ügyiratkezelése: Az intézmény ügyvitelét a vonatkozó jogszabályok alapján készült, a mellékletben szereplő Iratkezelési Szabályzat szerint kell megszervezni.
- Az intézményben az ügyiratok kezelése vegyes rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

1.2 A postázás és a posta bontása

A postát az igazgató vagy a gazdasági ügyintéző bonthatja, majd az illetékes szakalkalmazottakhoz kerül. A kimenő leveleket minden esetben az igazgató vagy az általa megbízott írja alá.

1.3 Elektronikus levelezés

A beérkező levelekkel kapcsolatos eljárás azonos a hagyományos küldemények kezelési rendjével, azzal a különbséggel, hogy a továbbítás az illetékes munkatársakhoz elektronikusan történik. - Azokat a küldeményeket, amelyeket az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető iktatandónak ítél, ki kell nyomtatni és papír alapon is nyilvántartásba kell venni.

1.4 Utalványozás

Az intézmény pénzügyeinek tekintetében az igazgató az utalványozó. - A készpénzforgalom esetében készpénz felvételre csak két jogosult ellenjegyzése esetében van lehetőség. Az egyik ellenjegyző minden esetben az igazgató vagy az őt helyettesítő igazgatóhelyettes a másik fél a gazdasági ügyintéző.

1.5 Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.

- A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.
- Az átevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető minden tekintetben.
- Gazdasági ügyintéző felelősségi körébe tartozó esetekben.
- Könyvtár szakmai vezető, felelősségi körébe tartozó esetekben.
- Egyéb intézményi alkalmazottak, egyedi megbízás esetén.

1.6 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok kiadásának rendjét az intézmény érvényes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza. A szabályzatban nem tárgyalt egyéb dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az iratkezelés és irattározás, valamint a bélyegző-nyilvántartás részletes szabályait az intézmény Iratkezelési Szabályzata határozza meg.

Az iktatás módja hagyományos kézi iktatás.

1.7 Felügyelet, feladat- és hatáskörök

Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az igazgató látja el. Kezelője a gazdasági ügyintéző

2. Az Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény hivatalos dokumentumai, szabályzatai az intézmény irodájában megtalálhatók. A dokumentumok nyilvánosak.

3. Az SZMSZ mellékletei

1. HÁZIREND
2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
3. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
4. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
5. TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT
6. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
7. SZOLGÁLTATÁSI TERV
8. JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSI TERV
9. PÉNZÜGYI SZABÁLYZATOK

Az Intézmény módosítás nélkül átveszi, és saját szabályzataként kiadja és hatályba léptető záradékkal látja el a Hatvani Polgármesteri Hivatal alábbi szabályzatait:

- Számviteli politika,
- Számlatükör,



- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Bizonylati szabályzat,
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- A Belső kontrollrendszer működtetéséhez kapcsolódó szabályzatok.

XIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Hatvan város Önkormányzata jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Grassalkovich Művelődési Ház honlapján (www.hatvannet.hu) az Intézmény Közérdekű adatok menüpontja alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követő 30 napon belül.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: Az intézmény vezetője
Hatályba lépés időpontja: 2020. november 1.

Hatvan, 2020. szeptember 15.

.....
Valló Ede
intézményvezető

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával /2020. () számú határozatával gyakorolta és megadta Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottsága a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI. 26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete szerint átruházott hatáskörében eljárva.

.....
dátum

.....
Horváth Richárd
polgármester

Ph

1. sz. Függelék

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				



Ady Endre Könyvtár Hatvan
www.konyvtarhatvan.hu

**Az Ady Endre Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A szabályzat az alábbi törvények, rendeletek alapján készült:

- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (dec. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1992 évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról
- 1999/64 (IV.28) kormányrendelet a nyilvános könyvtárak vezetéséről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2001/6 (I.17.) kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 2000/1 (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 204/1984. [Műv. K.14. (VII. 14.)] MM. „Útmutató a felsőoktatási könyvtárak működtetéséhez” című rendelkezés

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését és működési folyamatait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét.

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I. Az intézmény alapadatai

1. **A könyvtár neve:** Ady Endre Könyvtár
Nevének rövidítése: AEK

- 1.1. **A könyvtár címe:** 3000 Hatvan Radnóti tér 2. (Hrsz.: 5331/24)
Levélcíme: 3001 Hatvan Pf.: 25

Telefonszámai:

Központi szám:	37/542-110
Gyermekkönyvtár:	37/542-111, 37/542-112
Feldolgozó iroda:	37/542-113
Gazdasági iroda:	37/542-114
Olvasószolgálat:	37/542-115
Különggyűjtemények:	37/542-116
Igazgató:	37/542-117
Olvasóterem:	37/542-119

Telefax:	37/341-275
E-mail:	konyvtar@vk-hatvan.bibl.hu
Honlap:	www.konyvtarhatvan.hu

- 1.2. **Önálló névhasználatra jogosult egységei:**
Gyermekkönyvtár: 3000 Hatvan Radnóti tér 2. Telefon: 37/542-111, 37/542-112
Újhatvani Fiókkönyvtár: 3000 Hatvan Mészáros Lázár út 13. Telefon: 37/341-378

- 1.3. **Telephelyei:**
Újhatvani Fiókkönyvtár 3000 Hatvan Mészáros Lázár u. 13.
Raktár 3000 Hatvan Kossuth tér 3.

- 1.4. **Az intézmény azonosítási adatai:**

Államháztartási szakágazat: 910100 Könyvtári levéltári tevékenység
 Adószám: 15789783-2-10
 Törzsszám: 789785
 KSH szám: 1022309
 Statisztikai törzsszám: 15789783-9101-322-10

2. **A könyvtár létesítése, jogelődje:**

Az intézmény alapítója: Hatvan Városi Tanács VB.

Alapításának időpontja a meglévő források szerint: 1951.

A könyvtár korábbi elnevezései:

1951-1956 Városi Könyvtár (1955- től Ady Endre Könyvtár)

1957-1969 Járasi Könyvtár

1970-1989 Városi Könyvtár

1990-1997 Városi Könyvtár és Közösségi Ház

1998 – 2004 Ady Endre Könyvtár, Közösségi Ház és Innovációs Központ

2004-2010. Hatvan Városi Művelődési Központ és Könyvtár

2011- Ady Endre Könyvtár

Az Alapító okirat kelte: 2020. 07.30.

Az Alapító okirat száma: HAT/9926-2/2020.

Az Alapító Okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet az alapító szerv készített el.

3. **A könyvtár hivatalos bélyegzői:**

Körpecsét: 3,5 cm átmérőjű. Közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer körül „Ady Endre Könyvtár Hatvan” felirattal.

Hosszú/fejbélyegző szövege: Ady Endre Könyvtár 3000 Hatvan, Radnóti tér 2.

Tulajdon bélyegző : a könyvtári dokumentumok nyilvántartására használt ovális alakú bélyegző felirata: Ady Endre Könyvtár Hatvan

4. **A könyvtárnak a könyvtári rendszerben elfoglalt helye, típusa:**
nyilvános könyvtár

- nyilvános települési könyvtár
- nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár

5. **A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

5.1. **Az intézmény fenntartó és felügyeleti szerve:**

Hatvan Város Önkormányzata

Címe: 3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

5.2. **Az intézmény ágazati szakmai felügyeleti szerve:**

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Címe: 1055 Budapest Szalay u. 10-14.

5.3. **A könyvtár működési területe:** Hatvan város közigazgatási területe

5.4. **A könyvtár jogállása:** önálló jogi személy

5.5. **A könyvtár gazdálkodási jogköre:** önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hatvan Városi Polgármesteri Hivatal (3000 Hatvan Kossuth tér 2.) látja el.

A könyvtár számlaszáma: Ker. Bank Rt. Hatvan 10403538-50526551-78811000

5.6. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:

5.6.1. Az intézmény vezetői feladatainak ellátására Hatvan Város Önkormányzata pályázatot ír ki. A pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét Hatvan Város Önkormányzata a miniszter rendeletben foglaltakra figyelemmel határozza meg. Az intézményvezetőt Hatvan Város Önkormányzata nevezi ki és menti fel.

5.6.2. **Az intézmény valamennyi dolgozója** felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

5.7. **Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelelölése:** A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. A megbízási foglalkoztatásra irányuló jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó. A közfoglalkoztatási jogviszonyokra a 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról az irányadó.

5.8. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő testületekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. A könyvtár feladata, tevékenysége :

1. A könyvtár alapfeladata, alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 53§ (2) bekezdése alapján a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése, továbbá a 1997. évi CXL törvény 63§ (1) bekezdése alapján szakkönyvtári ellátás.

Szakkfeladat: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

A könyvtár alaptevékenysége:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	083020	Könyvkiadás
5	083030	Egyéb kiadói tevékenység
6	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
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

2. **A könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

3. **A könyvtár alapfeladatai** az 1997 évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről az 55§ (1), a 63§ (1) és a 65§ (2) bekezdés értelmében:
- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
 - biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
 - a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
 - segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
 - kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
 - tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
 - a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
 - A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
 - közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
 - helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
 - szabadpolcos állományrésszel rendelkezik
 - ellátja a nyilvános könyvtári ellátást vállaló egyéb szak- és felsőoktatási könyvtárak feladatait.
 - Kapcsolatot tart a város valamennyi iskolájával, kulturális intézményével és kulturális területen működő civil szervezetivel, a városban, a térségben és heves megyében működő könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, országos szakmai szervezetekkel, egyesületekkel.
 - Szakmai, helyimereti kiadványokat jelentet meg.

III. A könyvtár gyűjtőköre:

A könyvtár

- egyrészt mint nyilvános települési könyvtár általános gyűjtőkörű, melyet kiegészít a helyismeretre vonatkozó állományrész.
- másrészt a Hatvani Községi Felsőoktatási Képzési Központ felsőoktatási szakkönyvtára és így a felsőoktatási intézmény tudományos profiljának megfelelő tudományterületek szakkönyvtára, amely az oktatás helyszínén biztosítja a különböző szintű képzések oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmi információellátást és tájékoztatást és az intézményben folyó képzések, tanulás, kutatás feladataiból adódó könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtár az alábbi szempontok szerint szervezi gyűjteményét:

- a Magyarországon, magyarul megjelenő dokumentumok, válogatva (könyv, folyóirat, egyéb nyomtatott dokumentumok, hangzó és vizuális dokumentumok, elektronikus dokumentumok),
- a külföldön megjelenő magyar nyelvű dokumentumok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a világnyelveken (vagy azok egyikén) megjelenő alapvető lexikonok, kézikönyvek, tájékoztató kiadványok, valamint a legfontosabb folyóiratok és adatbázisok erősen válogatva, (a költségvetés függvényében)
- a Hatvanra vonatkozó helyismereti dokumentumokat teljességre törekvően szerzi be.
- a könyvtár mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár a Hatvani Községi Felsőoktatási Képzési Központ képzési profiljának megfelelően kialakított dokumentációs és információs szolgáltatásai keretében gyűjti, feldolgozza, adatbázisba szervezi és rendelkezésre bocsátja az intézményben oktatott diszciplínák legfrissebb szakirodalmát, közvetíti az országos szolgáltatásokat. Kapcsolatot tart a Budapesti Gazdasági Egyetem és a Budapesti Műszaki Egyetem, mint anyaintézmények központi könyvtáraival.

A gyűjtőkör részletes leírását az „Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata” tartalmazza, amely az SZMSZ melléklete.

IV. Az intézmény gazdálkodási rendje:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. . Az intézmény gazdálkodásának alapja az intézmény által előterjesztett és a városi önkormányzat által jóváhagyott költségvetés. Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

A gazdálkodás lebonyolításához a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodáját veszi igénybe - előzetes megállapodás lapján – az intézményben ellátandó pénzügyi feladatokat gazdasági ügyintéző végzi. A könyvtár igazgatója önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatás előirányzattal. A könyvtár gazdálkodását éves költségvetés alapján a megfelelő törvények és rendeletek, valamint az Önkormányzati rendeletek alapján végzi. Vállalkozási tevékenységet nem végez, ennek megfelelően költségvetésből és egyéb bevételekből gazdálkodik. Az állománygyarapítási keretet a gyarapító munkatársak, valamint a gazdasági ügyintéző közösen felügyelik. A keret felosztása a munkatervben megjelölt célok és a használói igények figyelembevételével történik. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a gazdálkodó szervezettel kötött megállapodás tartalmazza.

A gazdálkodás rendjét központi jogszabályok szabályozzák illetve ezek intézményre eső részét azok a belső szabályzatok, melyek a SZMSZ mellékletét képezik.

V. A könyvtári állomány nyilvántartása:

A könyvtári állomány nyilvántartása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet alapján történik.

VI.1./ Az állomány-nyilvántartó dokumentumok: könyvtári dokumentumok egyedi és összesített nyilvántartásban kerülnek bevételezésre.

VI.2./ Az ideiglenesen megőrzésre beszerezett dokumentumok nyilvántartási rendje:

A könyvtár időleges megőrzésre beszerezett dokumentumainak köre:

- Brossúra /alkalmi műsorfüzetek, propaganda anyagok, áruismertető időszakos érvénnyel közzétett szabályozási kiadványok/
- Az ajándékba kapott, kevésbé értékes irodalom (bestseller sorozatok, krimi).

A periodikumok egy része a folyóirat kötetési lista alapján kötetésre került 2001-ig, így egy folyóirat az év során megjelent valamennyi lapszáma, egyetlen dokumentumként tartós megőrzésű dokumentumnak számít. A nem tartós megőrzésű folyóiratokat további 3 éven keresztül megőrzi és szolgáltatja a könyvtár. Ezt követően selejtezi.

Az egyedi nyilvántartás bekötött és hitelesített címleltár könyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével a periodikák kivételével. A bekötött periodikák egyedi nyilvántartására cédulaleltár szolgál. A különböző címleltár könyvekbe az alábbi megosztásban kell bevezetni a dokumentumokat: könyvek, térképek és kották, CD lemezek, diafilmek, mikrofilmek, DVD lemezek, elektronikus dokumentumok. Periodikák kötetése 2001 óta megszűnt.

Csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően bekötött és hitelesített csoportos leltárkönyvekben történik az alábbiak szerint:

1. sz. csoportos leltárkönyv:

Tartalmazza a könyvtár valamennyi dokumentumát.

2. sz. csoportos leltárkönyv:

A nem hagyományos könyvtári dokumentumok külön leltárkönyve.

Azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár időleges megőrzésre szánt, sem a címleltárkönyvben, sem a csoportos leltárkönyvben nem szerepelnek.

A Gyermekkönyvtár és az Újhatvani Fiókkönyvtár, amely állományát állandó letétként kapja saját állományáról külön-külön csoportos leltárkönyvet vezet, szakmai szempontok érdekében.

c) A könyvtár kartotékos raktári nyilvántartást vezet az alábbiak szerint /raktári katalógusok/:

- a felnőtt részleg kölcsönözhető állománya /valamennyi könyvtári egység külön raktári lapot kap/
- a felnőtt részleg présens állománya /raktári lapok "kézikönyvtár" megkülönböztető bélyegzővel/
- a helyismereti gyűjtemény egyedileg nyilvántartott dokumentumai
- a bekötött folyóiratok és mikrofilmen őrzött folyóiratok
- Gyermekkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- Újhatvani Fiókkönyvtár állománya /kölcsönözhető és présens/
- hangzó dokumentumok.

VI. A könyvtár feltárórendszere – katalógusok

A könyvtár teljes állományát tartalmi és formai szempontok szerint feltárja. A könyvtár teljes gyűjteménye on-line gépi katalógusban feltárva és honlapon elérhető.

Külön szolgálati katalógus nincs, erre a célra is az olvasói katalógusok és a raktári katalógusok szolgálnak. A raktári katalógus cédulakatalógus, az olvasói katalógus on-line, gépi katalógus. Alkalmazott integrált könyvtári rendszer: eCorvina.

A dokumentumok egy részét a könyvtár a raktározási mód megfelelő alkalmazásával tárja fel. E körbe tartoznak a helytörténeti gyűjtemény dokumentumai: aprónyomtatványok, cikk-kivágatok, fényképek, képeslapok, plakátok, térképek.

VII. A könyvtár használata

1. Az Ady Endre Könyvtár nyilvános könyvtár és minden érdeklődő rendelkezésére áll, a kulturális törvényben megfogalmazott feltételek szerint. A szolgáltatások igénybevételének módját és feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

VIII. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki a különböző egységeket közvetlenül irányítja.

1. Az intézményben az alábbi állománycsoportokba történt a **dolgozók besorolása** a mindenkor érvényes jogszabályok keretei között:

- vezetői beosztások,
- könyvtári, szakmai munkakörök,
- ügyviteli állománycsoport,
- fizikai állománycsoport.

2. **Szervezeti egységek:**

Könyvtár:

- Igazgatóság
- Felnőtt részleg olvasószolgálat és tájékoztatás
- Állománygyarapítás és feldolgozás
- Helyismereti gyűjtemény
- Zenei gyűjtemény
- Gyermekkönyvtár (3000 Hatvan Radnóti tér 2.)
- Újhatvani Fiókkönyvtár (3000 Hatvan Mészáros L. út. 13.)
- Gazdasági ügyintézés

Az intézmény szervezeti struktúráját, az egyes szervezeti egységek létszámát, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3. **Feladat és hatáskörök:**

3.1. **Vezetői beosztások**

3.1.1. **Igazgató hatás- és jogköre:**

Az intézmény élén igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető. A munkaszervezet egyszemélyi felelős vezetője. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat a Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény többi dolgozója munkáltatói jogkör tekintetében az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- Az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésbe, használatba adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Minőségirányítási rendszer működtetéséért.

Feladata:

- A képviselőtestület által elfogadott vezetői program / pályázat alapján a könyvtár funkcióival összhangban tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a könyvtár egész tevékenységét.
- Koordinálja az intézmény gazdasági és szakmai tevékenységét a könyvtár eredményes működése érdekében, a gazdasági szervezettel együttműködve tervezi a költségvetést.
- Gondoskodik a működés szakmai, gazdasági és műszaki feltételeiről, a rendelkezésreálló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról.
- Személyi és tárgyi feltételek megteremtésével elősegíti a könyvtár szakmai tevékenységének fejlesztését.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény valamennyi dolgozójával kapcsolatban. Dönt a kinevezés, jutalmazás, kitüntetésre való felterjesztés, munkáltatói támogatás, fizetési előleg, képzésben való részvétel és annak támogatása és rendkívüli szabadság ügyében a vezetői értekezlet véleményének figyelembe vételével.
- Értékeli a munkatársak teljesítményét.
- Képviseli az intézményt a felügyeleti szervek előtt és a könyvtár külső kapcsolataiban.
- Elkészíti a működés során keletkezett iratokat (belső szabályzat, munkaterv, előirányzat módosítás stb.) ezt a jogát eseti vagy állandó jelleggel átruházhatja vezetőtársaira.
- Meghatározza az egyes szervezeti egységek létszámát, a feladatokhoz illeszkedő munkaköröket, képzettségi szinteket, a képviselőtestület által meghatározott keretek között.

Jogkörei:

- Kötelezettségvállalási és kiadványozási joggal és szakmai teljesítésigazolás jogkörrel rendelkezik.

Helyettese:

- A vezető tartós távolléte és akadályoztatása esetén a mindenkori beosztásnak megfelelően az igazgatóhelyettes

3.1.2. Igazgatóhelyettes hatás- és jogköre:

Felelős:

- Könyvtárszakmai szolgáltatások szervezeti egységeinek összehangolásáért, a szakmai elgondolások következetes véghezvitelért. Közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti az egységek munkáját.
- Felelős a vezetésére bízott szervezeti egység hatékony működtetéséért, gazdálkodásáért.
- Felelős az intézményegység munkatervének és költségvetésének, előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- Képviseli a munkáltatói és intézményi érdekeket.

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt
- Gondoskodik a szakmai belső szabályzatok, útmutatók elkészítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- Ajánlást készít a könyvtár éves munkatervéhez, a beszámolóhoz. Közreműködik az intézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések elkészítésében.
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja.
- A dolgozók továbbképzését tervezi összehangban a könyvtár humán erőforrás politikájával.
- Az igazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet és az utalványozás kivételével.
- Szervezi a könyvtári szakmai tapasztalatcseréket.
- Koordinálja az intézmény könyvtári statisztikájának feldolgozását.

Jogköre:

- szakmai teljesítésigazolás könyvtárszakmai területen
- utalványozási jogköre az igazgató tartós távolléte esetén van 150.000 Ft értékig. Esetenkénti megbízással képviseli az intézményt - utótagos tájékoztatási kötelezettséggel.

Felettese: a könyvtár igazgatója

Helyettesíti: az intézmény vezetőjét tartós távollét és akadályoztatás esetén

Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

3.1.3. Könyvtári szakalkalmazottak hatás és jogköre:

- Az egyes szervezeti egységekben a munkakörökben megfogalmazott fő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák az SZMSZ mellékleteként.
- Egymás mellé rendelt önálló munkatársak, akik a munkaköri leírásban foglalt főbb feladatok megvalósításával vállalnak részt az intézmény alapító okirata szerinti célok fejlesztésében.
- Saját kezdeményezésű tartalmi elképzeléseik megvalósítását a jóváhagyást követően önállóan végzik, az előkészítéstől a folyamat befejeződéséig.
- Az intézményen belül a nagyobb programsorozatok kivitelezésénél a egységükön belül, vagy a egységek között létrehozott alkalmi teamben végzik munkájukat.
- Együttműködnek az intézmény más szervezeti egységeivel, a megyében működő szakmai intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, polgármesteri hivatalokkal, gazdálkodó egységekkel, művészeti csoportokkal, egyénekkkel, a szakterületükhöz kapcsolódó megyén kívüli munkaszervezetekkel.

- A feladatok megvalósítása során az intézményt képviselik, de tartalmi kötelezettségvállalási joguk csak előzetes egyeztetést követően van, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak, kiadványozási joggal nem rendelkeznek.
- A tartalmi feladatok megvalósítása során a pénzügyi feltételek megteremtéséhez az intézményi költségvetés igénybe vétele mellett fontos feladatuk a takarékos és racionális gazdálkodás szem előtt tartása, a külső lehetséges pénzügyi támogatások megszerzése, az intézményi bevételek növelésében való részvétel.

Szakmai felettes és irányító: az igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.1.4. Gazdasági ügyintéző hatás- és jogköre

Felelős:

- a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatok pontos, határidőre történő ellátásáért
- az intézmény és egységei gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, végrehajtásáért és a felhasználás ellenőrzéséért.
- munkaügyek intézéséért, a szükséges nyomtatványok, nyilvántartások vezetéséért, a munkaszerződések előkészítéséért.
- a számviteli folyamatok naprakészségéért, a bizonylati rendszer és fegyelem betartásáért.
- gazdasági jellegű tárgyalások bonyolításáért, szerződéskötések előkészítéséért.
- pénzügyi beszámoló előkészítéséért
- a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával való hatékony együttműködéséért
- az irattározásért
- a házi pénztár kezeléséért
- a vagyon megóvásáért, álló- és fogyóeszközök nyilvántartásáért, leltározásért.

Feladata:

- Kapcsolatot tart Hatvan Város Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetével
- Végzi és szervezi a gazdálkodással kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Figyelemmel kíséri a könyvtár pénzügyi, gazdasági tevékenységének folyamatát, a költségvetés által biztosított pénzkeret hatékony, gazdaságos felhasználását.
- Figyelemmel kíséri a könyvtár éves költségvetését, javaslatot tesz a szükséges és lehetséges előirányzat átcsoportosításra.
- Vezeti a személyi és munkaügyi nyilvántartásokat, gondoskodik a munkatársak s egyéb jogviszony alapján foglalkoztatottak munkaügyeinek (jogviszony-létesítés, megszüntetés,, átsorolások stb.) bonyolításáról, a dolgozók munkában töltött idejének nyilvántartásáról, szabadság nyilvántartásáról.
- Levelek iktatása és az irattár kezelése.
- Az alábbi nyilvántartások naprakész vezetéséért: eszköz-, bélyegző-, kulcs- nyilvántartások
- Figyelemmel kíséri a terület jogszabályi változásait, szükség esetén javaslatot tesz, közreműködik a szabályzatok módosításában.

Jogköre:

- az igazgató külön megbízása szerint gazdasági ügyekben utólagos tájékoztatási kötelezettséggel képviseli az igazgatót.

- a bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

Felettese: igazgató

Helyettesítése tartós távollét esetén: igazgató, igazgatóhelyettes

Részletes munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.1.5. Műszaki, technikai alkalmazottak

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Felettes: igazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítésükről az igazgató, igazgatóhelyettes gondoskodik.

3.1.6 Az intézmény feladatellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok:

Szakmai munkakörök:

Könyvtáros (1) (igazgató, zenei könyvtár)	1 fő
Könyvtáros (2) (igazgatóhelyettes, helytörténeti gyűjtemény)	1 fő
Könyvtáros (3) (felnőtt olvasószolgálat-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (4) (feldolgozás-állománygyarapítás)	1 fő
Könyvtáros (5) (gyermekkönyvtárvezető)	1 fő
Könyvtáros (6) (gyermekkönyvtáros)	1 fő
Könyvtáros (7) (kölsönzés-tájékoztatás)	1 fő
Könyvtáros (8) (könyvtáros- fiókkönyvtár)	1 fő

Egyéb közalkalmazotti munkakörök:

Gazdasági ügyintéző	1 fő
Műszaki –technikai munkatárs	1 fő
Kisegítő alkalmazott (takarító)	2 fő
Összesen:	12 fő

4. Kötelezettségvállalók: Igazgató, igazgatóhelyettes

5. Utalványozási jogköre van: Igazgatónak, az igazgató tartós távolléte esetén, az igazgatóhelyettesnek 150.000,- értékhatárig.

6. Szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek: Igazgatóhelyettes

7. Pénzkezelők listája: Gazdasági ügyintéző

IX. Az intézmény működésének főbb szabályai:

1. A munkaviszony létrejötte, megszűnése

Az intézményben az alkalmazottak esetében a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről szerint jár el a munkaviszony létesítés, megszüntetés esetében. A határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés tartalmazza a dolgozó munkakörét és a bérezést.

2. A munkaidő beosztás

A könyvtár életében elsődleges fontosságú a szolgáltatás biztosítása, hogy a nyitva tartás ideje alatt megfelelő képzettségű és elegendő számú személyzet álljon a könyvtárhasználók rendelkezésére. A könyvtár ennek megfelelően alakítja ki a munkarendjét. A könyvtárszakmai szolgáltató egységek munkatársai naponta eltérő, lépcsőzetes de előre meghatározott munkarendben dolgoznak. A beosztás szerint szombaton dolgozó munkatárs a csütörtöki szünnapon pihenő napját tölti. Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztása havi ütemezés szerint történik.

A hivatali munkarendtől eltérő munkarendben dolgoznak a lépcsőzetes beosztáson túli alkalmazottak:

- technikai alkalmazottak 6- 14 óráig
- olvasószolgálati ügyelet:10-18 óráig (illetve ettől eltérően, a napi zárás időpontja szerint változik)

Könyvtári lépcsőzetes munkarend szerint dolgoznak a könyvtári szakalkalmazottak

Gazdasági ügyek hivatali munkarendje: hétfőtől péntekig: 8 - 16 óra

Az igazgató eltérő munkarendet rendelhet el: munkaszervezési okból, a dolgozó tanulása érdekében, a dolgozó családi problémájának megoldása érdekében.

3. Az intézmény nyitva tartása

	Felnőtt	Gyermekek	Fiókkönyvtár (Mészáros L. 13.)
Hétfő	9-18	9-18	8-16
Kedd	9-18	9-18	8-16
Szerda	9-18	9-18	8-16
Csütörtök	szünnap	szünnap	szünnap
Péntek	9-18	9-18	8-16
Szombat	8-12	8-12	zárva

Az intézmény igazgatója elrendelheti az intézmény zárva tartását az alábbi esetekben:

- állományellenőrzés céljából (3/1975 KM-PM együttes rendelete szerint előírt időközönként)
- a dolgozók nyári szabadságolása érdekében
- rendkívüli helyzetekben (pl: áramszünet, karbantartási feladatok, épületüzemeltetési probléma, járványhelyzet)

A munkákat összevonva, lehetőleg a nyári zárva tartás időszakában kell végezni. A zárva tartás időtartama nem haladhatja meg nyári időszakban az 5 hetet, az év többi szakában összességében a 2 hetet.

4. Szabadság kiadás

A rendes évi szabadság kiadása a dolgozókkal egyeztetve éves terv alapján történik. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése csak az igazgató jogosult.

5. Hivatali titoktartás

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek az alábbiak:

- munkatársak személyi adatai
- a könyvtárhasználók adatai
- a könyvtár biztonsági, vagyoni és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai
- a könyvtár informatikai rendszerében használt jelszavak
- adatbázisokhoz való hozzáférések

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

X. Az intézmény képviseleti rendje, kapcsolattartás

1. A személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak, vagy átruházott eseti hatáskörben pénzügyi kérdésekben a gazdasági ügyintézőnek, szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettesnek, szakalkalmazottnak lehet.

A tömegtájékoztatás fórumain is az igazgató nyilatkozhat, de a tömegtájékoztatási feladatot alkalmanként átadhatja az adott területen dolgozó munkatársnak. (pl: gyermekprogramokkal kapcsolatosan a gyermekkönyvtár-vezetőjének). A Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Irodájával az igazgató és a gazdasági ügyintéző, a Városgondnoksággal az igazgató és a műszaki munkatárs tart kapcsolatot. A Polgármesteri Kabinettel az igazgató és a helyettes, a dokumentumbeszerzés területén a helyettes és az állománygyarapító munkatárs a kapcsolattartó. A szakmai szervezetekkel - Informatikai és Könyvtári Szövetség, a Magyar Könyvtárosok Egyesülete - és más könyvtárakkal az igazgató tartja a kapcsolatot. A könyvtár feladatainak hatékony ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Minden intézkedés esetében, amely másik szervezeti egység munkáját is érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettség van. Az eredményes működés érdekében a könyvtár társintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezettel együttműködési megállapodást köthet.

2. Aláírási jog

Az intézmény első számú vezetője jogosult minden kimenő levél aláírására. Távollétében - külön megbízás alapján - az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot. Az igazgatóhelyettes, a következő formában gyakorolhatja aláírási jogkörét: *az aláíró (számítógéppel) feltüntetve – minden egyes levélen – igazgató nevét, e fölé írja kézzel az aláíró a saját nevét, az igazgató titulus utáni „h” megjelöléssel.* Az igazgatóhelyettes pénzügyi kötelezettségvállalást 150,000- Ft-ig írhat alá az igazgató tartós távolléte esetén. A gazdasági ügyintéző csak tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást nem tartalmazó levelet írhat alá. Közösségeknek szóló értesítéseket a felelős személy is aláírhat, bélyegző használata nélkül. Az aláírás feltétele, hogy tartalmi és pénzügyi kötelezettségvállalást az irat ne tartalmazzon. Szolgáltatói számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

3. Bélyegző használati joga:

- Igazgató, Igazgatóhelyettes
- Gazdasági ügyintéző

-Telephelyek, szervezeti egységek vezetői a telephelyek saját bélyegzőinek használatában (gyermekkönyvtár, fiókkönyvtár)

4. A belső utalványozás rendje

4.1. Pénzügyi utalványozás rendje:

A kiadások teljesítése, illetve a bevételek beszedésének elrendelése előtt meg kell vizsgálni a bizonylatok jogosságát, összegszerűségét, az előírt alaki és tartalmi kellékek betartását. Meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján megilleti-e a kifizetendő összeg, illetve befizetés esetén a befizetővel szemben a követelés fenn áll-e.

4.2. Eszközök utalványozása:

Meg kell állapítani, hogy a kifizetéshez szükséges kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e. Az utalványozást az eredeti okmányra kell rávezetni, vagy külön írásbeli rendelkezést kell kiadni.

A fenti feltételek jogosságának megléte esetén az összeg kifizetését az igazgató engedélyezi, s ezt követően teljesíthető a kifizetés. Kifizetés az összeghatártól függően teljesíthető házipénztári ellátmányból, vagy meghatározott célra előirányzott és engedélyezett pénzfelvételből.

A bevételek beszedését utalványozni kell. Ezen számlák aláírására valamennyi egység esetén a gazdasági ügyintézők az igazgatóval együttesen jogosultak.

A Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének részletes szabályait az SZMSZ melléklete a „Pénzügyi Szabályzatok” tartalmazzák.

4.3. Közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége

A könyvtár honlapján közzéteszi a jogszabályokban előírt közérdekű adatait és alapidokumentumait.

/305/2005 (XII.25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételéről/

XI. Továbbképzés

A teljes munkaidőben foglalkoztatott szakemberek szervezett továbbképzését jogszabályi kötelezettség írja elő. (NKÖM rendelet a kulturális szakemberek képzési rendszeréről). A képzésre jogosult munkatársaknak hét év alatt 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. A képzés teljesítéséről hiteles tanúsítványt kell bemutatni az igazgatónak. A hétéves továbbképzési terv és az adott évre vonatkozó beiskolázási terv az intézmény feladataihoz igazodik.

XII. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

A könyvtár valamennyi dolgozója felelős a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, dokumentumok megóvásáért. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő gondatlansággal okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a könyvtárhasználati szabályok tartalmazzák.

XIII. Belső ellenőrzési rendszer:

Az intézmény igazgatója belső kontrollrendszert működtet, a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés érdekében. Közvetlen vezetői ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, és az igazgatóhelyettes. Az ellenőrzés formái: személyes egyéni beszámoltatás, csoport előtti tájékoztató, szakalkalmazotti értekezlet előtti beszámoló, program-rendezvény látogatás, írásban kért tájékoztatás, elemzés. A vezetői folyamatokba épített ellenőrzési módok elsődleges célja a feladatellátás elősegítése, a szakmai segítségnyújtás, a pénzügyi, gazdálkodási folyamatok

ellenőrzése, vagyonvédelem, az érvényes intézményi szabályok betartása, a munkahelyi fegyelem biztosítása. A belső ellenőrzési feladatokat Hatvan Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el. Az intézményben folyó szakmai tevékenység ellenőrzésére a folyamatokba épített ellenőrzés során történik a Könyvtári Közös Értékelési Keretrendszer szabályai szerint. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató és helyettese folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszik.

A belső ellenőrzési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

XVI. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak mellékletét képező szabályozások fenntartói jóváhagyás után hatályba lépnek. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti. Az abban foglaltakat a dolgozókkal, a hatálybalépés után, illetve új belépők esetén a munkábalépéskor ismertetni kell.

A szabályzat 1 példányát irattárban kell elhelyezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot hatálybalépését követő harmadik évben felül kell vizsgálni, de a könyvtár igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását javasolhatja a fenntartónak,

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következett be,
- ha a könyvtár tevékenységét jogszabály módosítja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik:

- 1./ A könyvtárhasználat szabályai a szolgáltatási díjak meghatározása
- 2./ Az Ady Endre Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata
- 3./ Az Ady Endre Könyvtár működési rendje
- 4./ Házirend / Intézményhasználati szabályzat
- 5./ Munkaköri leírások
- 6./ Számítógép-, Internethasználati szabályzat
- 7./ Munkavédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 8./ Tűzvédelmi Szabályzat (EU Synchronic Kft készíti)
- 9./ Belső ellenőrzési Szabályzat
- 10./ Továbbképzési terv
- 11./ Iratkezelési Szabályzat
- 12./ Pénzügyi Szabályzatok (Polg. Hivatal Gazdálkodási Iroda készíti)
 - a. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
 - b. Pénz és értékezelési szabályzat
 - c. Leltározási szabályzat
 - d. Bizonylati szabályzat
 - e. Eszközök és források értékelési szabályzata
 - f. Selejtezési szabályzat
 - g. Számviteli politika
- 13./ Szervezeti ábra

Hatvan, 2020. szeptember 8.

Sinkovics Erika
igazgató



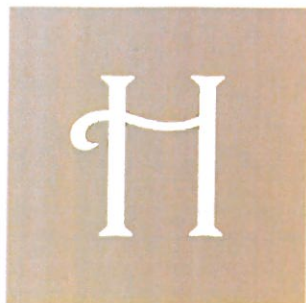
Szervezeti és Működési Szabályzat

Integrált könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Készítette: Márkus Marianna

Hatvan, 2020. október 19.



I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, rögzítse az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkatársak feladatait, jogkörét, működési szabályait annak érdekében, hogy az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény**, az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény**, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** alapján készült. A munkavállalókra vonatkozóan munkaügyi szabályozást a **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről szabályozza. Az intézmény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § [1] bek. 13. pontja** alapján turizmussal kapcsolatos feladatokat is ellát.

I.2. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2001. évi LXIV. törvény - a kulturális örökség védelméről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- Hatvan Város Közművelődési Koncepciója



- Alapító Okirat
- Éves munkaterv

Az intézmény feladatainak végrehajtására munkatervet készít. Az éves munkaterv előkészítése során a munkatársak javaslattal élnek az adott évi feladatok tervezésében.

Egyéb dokumentumok:

- A szakmai és gazdasági munka vitelét segítő szabályzatok,
- Munkaköri leírások,
- Hatvan Város Önkormányzatának Közművelődési Konceptiója.

I.3. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

Az intézmény címe:

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Az intézmény telephelyei:

- Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
- Széchenyi Zsigmond Könyvtár
3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
- Raktárhelyiség:
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
- Tourinform Iroda
3000 Hatvan, Grassalkovich út 8.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 06-37-540-124

E-mail: szechenyikonyvtar.hatvan@gmail.com

info@hatvanymuzeum.net



HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 12. • tel./fax.: (+36) 37 540 124 • www.hatvanymuzeum.net

office@hatvaniturizmus.hu

Honlap: www.szechenyizsigmond-konyvtar.hu

www.hatvanymuzeum.net

www.hatvaniturizmus.hu

Az intézmény adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény törzsszáma: EMMI nyilvántartási szám: 826073

A fenntartó KSH területi számjele: 1022309

Az intézmény statisztikai száma: 15826075-9101-322-10

Az intézmény számlaszáma: K & H Bank 10403538-00027733-00000004

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa és kormányzati funkció szerinti fő tevékenységei:

- közérdekű muzeális gyűjtemény
- nyilvános múzeumi szakkönyvtár

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma

Szakágazat megnevezése

9102

Könyvtári, levéltári, múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

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



HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 12. • tel./fax.: (+36) 37 540 124 • www.hatvanymuzeum.net

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
095020	Iskolarendszeren kívüli egyén oktatás
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat, melynek felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

Az intézmény tevékenységi körének módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű

Szövege Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. fejbélyegző: Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
Adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

1. fenntartó: Hatvan Város Önkormányzata
3000 Hatvan, Kossuth tér 2.
2. Az intézmény szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.



Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény finanszírozása: Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete által biztosított költségvetésből, valamint saját bevételből gazdálkodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 70. §-a alapján.

Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

Az intézmény élén Hatvan Város Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll. Az intézményvezetővel kapcsolatos egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hatvan Város polgármestere.

Az intézmény alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. §-a, 54. §-a, 55. §-a és 63. §-a határozza meg. A fenntartó Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a dolgozói létszámot

2020. december 31. napjáig 15 főben ;

2021. január 1. napjától 14 főben;

2021. március 1. napjától 13 főben;

határozta meg az integrált intézményt illetően.

Az intézmény képviselete, képviseleti rendje:

Az intézmény képviselete: az intézmény szakmai képviseletére az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén az igazgató által igazgatóhelyettesként megbízott személy.

Aláírási jog:



Az intézmény első számú vezetője jogosult a dokumentumok aláírására. Távollétében, az igazgatóhelyettes gyakorolja az aláírási jogot

Számlák aláírására, bevételi teljesítések számlázására a gazdasági ügyintéző az igazgatóval együttesen jogosult.

A bélyegzőhasználati jog az igazgatót illeti meg, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest.

Az intézmény hierarchikus viszonyai, hatás és jogkörei:

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén a városi önkormányzat által kinevezett igazgató áll, aki besorolása szerint magasabb vezető.

Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az intézmény működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése, betartása;
- a múzeumi és könyvtári munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégeztetése, illetve elvégzése;
- javaslattétel fejlesztési és stratégiai ügyekben;
- a múzeumi- és könyvtári jelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- a költségvetési előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása, valamint a rábízott vagyon, köztulajdon megóvása, az állomány állagának megőrzése;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének tervezése, javaslattétel a fenntartó felé;
- szakmai pályázatok figyelése, javaslat pályázaton való részvételre, pályázatok készítése, koordinálása;
- gondoskodás a munka-, baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról;
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése;
- tagja a helyi, megyei és országos szakmai szervezeteknek;
- képviseli az intézményt külső szervekkel és személyekkel szemben;
- egy személyi felelősséget visel az intézmény törvényes működéséért;
- kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik;



- szervez, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
- az intézmény működéséről évente beszámol Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Az Intézmény nem vezető munkakört betöltő alkalmazottai:

Régész muzeológus

Történész – muzeológus

Művészettörténész – muzeológus

Néprajzos – muzeológus

Rendezvényszervező

Gyűjteménykezelő

Könyvtáros

Gazdasági ügyintéző

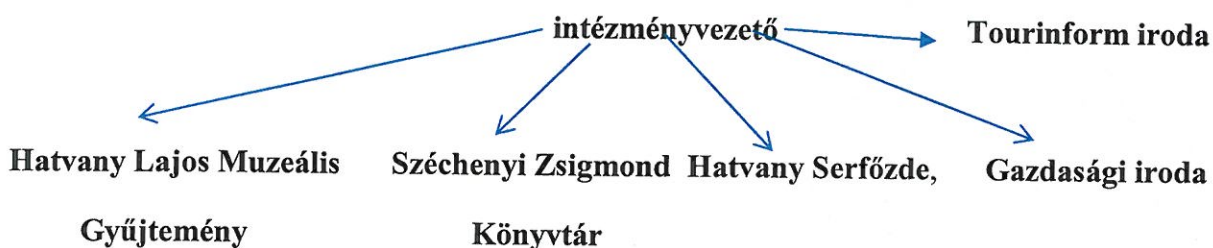
Technikai munkatárs

Tourinform irodavezető

Tourinform irodai munkatárs

Takarító

II.2. Az intézmény szervezeti felépítése:





Az intézmény feladatai

- **Hatvan Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 48. §-a alapján közérdekű muzeális gyűjtemény, amely a kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttese.

Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása. Az intézmény feladata továbbá: alapfunkciója mellett bekapcsolódni a város közművelődési, múzeumpedagógiai tevékenységébe.

Gyűjtőterület

Ellátja gyűjtőterületén (Hatvan, Apc, Boldog, Csány, Ecséd, Heréd, Kerekharaszt, Lőrinci, Nagykökényes, Petőfibánya, Rózsaszentmárton, Zagyvaszántó) a törvényben meghatározott múzeumi feladatokat, együttműködik a megyei hatókörű múzeummal. Ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét.

A múzeum gyűjtőköre: történet, régészet, néprajz, képzőművészet.

Gyűjteményét állandó és ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Rendszeresen szervez ideiglenes kiállításokat. Előadásokat, konferenciákat tart. Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződések.

A muzeális gyűjteményben betölthető munkakörök:

Régész muzeológus



A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- gyűjteménykezelés: gondoskodik a múzeum régészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszempontok megfelelő betartásáról, a begyűjtött anyag megőrzéséről. Kapcsolattartás az adományozókkal és leletbejelentőkkel;
- gyűjtemény nyilvántartása: a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása;
- részvétel a tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- kutatási terület megjelölése, kutatómunka végzése;
- a múzeum régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal. Alkalmanként időszakos régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- régészeti feltáró munka: kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint;
- kutatási eredményeit szakmai folyóiratokban és kiadványokban publikálja;
- a régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása;
- részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetés, ismeretterjesztő előadások, múzeumi órák;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Történész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő revízió végrehajtása;
- a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása restaurálásának felügyelete;



- a helytörténeti gyűjtemény tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése előadásokon és tanulmányokban;
- állandó történeti kiállítás megszervezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása;
- rendszeresen időszaki kiállítások rendezése,
- a város történetéhez kapcsolódó kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása,
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozáspk szervezése és megtartása;
- rendszeres részvétel a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken;
- részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában,
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Művészettörténész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeumi szakmai rendszerező feladatokban való részvétel (cédulázás, katalógusok készítése);
- műtárgyak felkutatása, gyűjtése, a gyűjteményi egységek anyagának rendszerezése, feldolgozása, nyilvántartása;
- gyűjteménykezelés;
- gondoskodik a múzeum képzőművészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszemponatok megfelelő betartásáról, az összegyűjtött anyagok, műtárgyak megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- képzőművészeti értékű anyagok begyűjtése, megőrzése, rendszerezése, feldolgozása és nyilvántartása;
- kapcsolattartás adományozókkal, leletbejelentőkkel;
- kölcsönzési, továbbá letéti szerződések kezelése, nyilvántartása;
- részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozáspk szervezése és megtartása;



- külsős kutatók munkájának segítése;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;
- időszaki kiállítások rendezése;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Néprajzos – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum néprajzi anyagának gyűjtemény vezetőjeként gondoskodik annak rendben tartásáról, gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakmai szempontok megfelelő betartásáról;
- feltáró, kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint a néprajzi gyűjtemény vonatkozásában;
- kiállításokat rendez, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart;
- közművelődési és adminisztratív feladatokat is ellát;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- időszaki kiállítások rendezése;
- külsős kutatók munkájának segítése;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Gyűjteménykezelő

- raktári gyűjtemények gondozása;
- a raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetések szerint;
- a gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása;
- az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel;
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése;



- a szakdolgozók segítése a gyűjteményekkel kapcsolatosan;
- szakmai továbbképzéseken való részvétel;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Rendezvényszervező:

- összegyűjti az intézmény szakdolgozóinak ötleteit az intézmény rendezvényeire vonatkozóan;
- koordinálja az intézmény szakdolgozóinak feladatait a rendezvényszervezéssel kapcsolatosan;
- saját ötletekkel színesíti a szakdolgozók által elképzelt rendezvényekkel kapcsolatosan
- kapcsolatfelvétel az elképzelt előadókkal;
- a rendezvények előkészítése;
- a rendezvények lebonyolítása;
- kapcsolattartás a város médiájának képviselőivel;
- az intézmény pályáztatának kezelése;
- kapcsolattartás a kommunikációs tanácsadóval;
- a rendezvényekhez szükséges meghívók, plakátok elkészítése, illetve elkészíttetése;
- gondoskodás a média megjelenésekről;
- kapcsolattartás a fenntartó Önkormányzat rendezvényszervezőivel;
- kapcsolattartás a város civil szervezetivel;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Takarító

- A múzeum nyilvános és irodai tereinek folyamatos tisztántartása
- A könyvtár helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- Az intézmény összes helyiségének folyamatos tisztántartása
- Rendezvények előtt-után a terem berendezésében való részvétel
- A rendezvényt követően a terem kitakarítása
- Az udvar rendben tartása
- A cukorgyári emlékhely tisztántartása
- A söröző és sörfőző helyiségek tisztántartása



HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 12. • tel./fax.: (+36) 37 540 124 • www.hatvanymuzeum.net

- A tisztítószeres, higiéniai termékek készletének figyelemmel kísérése, jelzés a gazdasági ügyintéző felé, amennyiben azok beszerzése szükségessé válik
- egyéb feladat, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Hatvany Lajos Muzeális Gyűjtemény nyitva tartása:

Hétfő:	Szünnap
Kedd:	10-18 óra
Szerda:	10-18 óra
Csütörtök:	10-18 óra
Péntek:	10-18 óra
Szombat:	10-18 óra
Vasárnap:	10-18 óra

- **Széchenyi Zsigmond Könyvtár**

A könyvtár feladata:

A Gyűjtőkori Szabályzatban meghatározott módon a gyűjtőkörébe tartozó papír alapú dokumentumok és elektronikus kiadványok gyűjtése, feldolgozása és szolgáltatása. Továbbá feladata az Integrált intézmény dokumentum típusainak digitalizálása.

Ezen feladatok által a Múzeum szakmai és tudományos tevékenységének támogatása és az érdeklődő olvasóközönség kiszolgálása.

A Könyvtár állománya:

- A Hatvany Lajos Múzeumban lévő társadalomtudomány területéről gyűjtött kézikönyv állomány.
- A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeumhoz kapcsolódó természettudomány területén megjelenő szakirodalom és szépirodalom, gyermekirodalom kölcsönözhető és kézikönyv szakirodalma.



- Helyismereti, helytörténeti dokumentumok (könyvek, aprónyomtatványok).
- Elektronikus dokumentumok (CD, DVD)

A Könyvtár alapfeladatai:

- a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, digitalizálja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- b) tájékoztat a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- d) részt vesz a könyvtárak közötti információ és dokumentumcserében.

A Könyvtár alapszolgáltatása

- a) biztosítja a Könyvtár látogathatóságát;
- b) biztosítja a Könyvtár állományának helyben használatát;
- c) biztosítja az állományfeltáró eszközök használatát;
- d) információt nyújt a Könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól;
- e) könyvtárközi kölcsönzést végez;
- f) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- g) saját anyagára támaszkodva és az Internet adatai lehetőségei kihasználásával szaktájékoztatást nyújt, bibliográfiákat készít;

A könyvtár rendeltetésszerű működéséért és a könyvtár állagának megőrzéséért a könyvtárosok a felelősek. Az állomány nyilvántartását, ellenőrzését és az állomány apasztását a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományából történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendelet alapján végzi.

A rendelettel összhangban:

- a könyvtári állományt tulajdoni bélyegzővel látja el;



- a Könyvtár állományát egyedi címleltárkönyvben és összesített (csoportos) leltárkönyvben tartja nyilván;
- az összesített leltárkönyvet minden fél és év végén a pénzügyi előírásoknak megfelelően lezárja.

A folyóiratokat, periodikákat a HunTeka Integrált Könyvtári Rendszerben tartja nyilván.

A Széchenyi Zsigmond Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata

A könyvtár nyilvános, múzeumi szakkönyvtár, az állománygyarapítását a kutatók, a muzeológiai szakterületen, helytörténet iránt érdeklődő olvasók igényeinek figyelembevételével végzi.

Gyűjtőköre:

- a. Természettudomány területéről a vadászati és halászati szak-és szépirodalom, biológia tudomány, fizika, kémia, matematika, környezetvédelem.
- b. Társadalomtudomány területéről a történelem, művészettörténet, régészet, néprajz, helytörténet.

Az állománygyarapítás módja:

- a) vétel: elsősorban Könyvtárellátótól a Könyvtárellátóval kötött szerződés alapján, továbbá Bookline, Alexandra online könyvesboltból, kiadóktól, antikváriumokból;
- b) csere: a Könyvtár kölcsönös cserekapcsolat keretén küldi a Múzeumok kiadványait és szerzi be a szükséges irodalmat helyi, megyei, országos és külföldi intézményektől, melyek: múzeumok, könyvtárak, levéltárak, tudományos intézmények felsőoktatási intézmények;
- c) ajándék: a Könyvtár köszönettel fogad magánszemélyektől és intézményektől minden, a gyűjtőkörébe tartozó kiadványt.

Az állománygyarapítás tartalma:

A Könyvtár az alábbi dokumentum típusokat gyűjti:

- a) könyv
- b) periodika
- c) különlenyomat
- d) aprónyomtatvány
- e) elektronikus kiadvány (CD, DVD)

helytörténeti dokumentumok, aprónyomtatványok, prospektusok, plakátok



A Széchenyi Zsigmond Könyvtár Könyvtárhasználati Szabályzata

Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Széchenyi Zsigmond Könyvtára nyilvános múzeumi szakkönyvtár.

A Könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik a beiratkozott olvasók, a Múzeumok dolgozói, óvodások, általános és középiskolai diákok, felsőoktatásban részt vevő hallgatók, akik a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott témák iránt érdeklődnek.

Az olvasó köteles megismerni és betartani a Könyvtárhasználat Szabályait.

Könyvtárhasználat módja és szabályai:

A Széchenyi Zsigmond Könyvtár kölcsönző könyvtár. A beiratkozás díjtalan.

A kölcsönzés időtartama 3 hét. Háromszor lehet kölcsönzést hosszabbítani. Ezt telefonon vagy személyesen jelezhetik olvasóink. Az elveszett illetve vissza nem hozott könyvek árát az olvasó köteles megfizetni.

Az olvasószobában kézikönyvtár és folyóirattár áll az olvasók rendelkezésére. A könyvek itt szabadon leemelhetők a polcra, de használat után a könyvtárosnak kell visszaadni azokat.

A Széchenyi Zsigmond Könyvtárban betölthető munkakör(ök):

Könyvtáros

- könyvtári dokumentumok szabványok szerinti feldolgozása;
- kurrens és retrospektív módon a dokumentumok számítógépes adatbázisba való bevitele;
- kölcsönzés;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- könyvtári statisztikák készítése;
- könyvtári munkához kapcsolódó adminisztrációs teendők ellátása, könyvtári megrendelésekkel kapcsolatos számlák rendszerezése, továbbítása iktatásra;
- dokumentumok érkeztetése, azok egyeztetése a számlák alapján a leltárba vétel előtt;
- sajtófigyelés;
- tájékoztatás;



- állomány-gondozás;
- állományellenőrzés;
- könyvtári dokumentumok digitalizálása;
- az intézmény honlapjának folyamatos frissítése, együttműködés az informatikussal;
- könyvtárhasználati órák, könyvtári foglalkozások megtartása;
- kapcsolattartás a helyi és környékbeli oktatási intézményekkel;
- pályázatfigyelés;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Széchenyi Zsigmond Könyvtár nyitva tartása

Hétfő:	8-16 óra
Kedd:	8-18 óra
Szerda:	8-16 óra
Csütörtök:	8-18 óra
Péntek	8-16 óra
Szombat:	zárva
Vasárnap:	zárva

Tourinform Iroda

A Névhasználati Kézikönyv előírásai alapján a hivatalos elnevezés: Tourinform Hatvan. Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége: Hatvan város turizmusának fejlesztése.

A Tourinform Iroda célja, hogy turisták és a helyi lakosság sokoldalú turisztikai tájékoztatása, létrejöjjön a közvetlen információáramlás a turisztikai szakmán belül, illetve Hatvan város bekapcsolódjon az ország turisztikai-vállalkozó köreibe, kiépüljön bel- és külföldi kapcsolatrendszere.

Működési területe: hatvani járás

Az iroda típusa: egész évben nyitva tartó, ügyfélforgalmat ellátó Tourinform iroda



A Tourinform Iroda szervezetenként az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény része.

Az iroda létszáma: 2 fő, melyből 1 fő irodavezető és 1 fő irodai munkatárs

A Tourinform Iroda feladatai A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 13. pontja alapján gondoskodik a turizmussal kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az iroda nyitva tartása: kedd – vasárnap: 9 – 17 óra

hétfő: zárva

Alapfeladatok:

- a működési területen lévő turisztikai látnivalókról, turisztikai szolgáltatásokról, programokról, a belföldi és külföldi turisták verseny semleges, naprakész, átfogó informálása, a működési terület megismertetése, jó hírének erősítése;
- tájékoztatja az előzetesen érdeklődőket és informálja a városban tartózkodó turistákat, a belföldi és külföldi érdeklődő helyi lakosságot is kiszolgálja;
- ellátja a Magyar Turizmus Zrt. nemzeti kiadványainak, régiók, térségek, valamint az iroda működési területén kiadott, továbbá saját kiadványainak bemutatását és továbbítását az érdeklődőknek;
- a Magyar Turizmus Zrt. Nemzeti Turisztikai Adatbázisában (NETA) kiemelt feladata az adatgyűjtő területét érintő adatok folyamatos karbantartása;
- folyamatos szakmai kapcsolatot tart a helyi, térségi és megyei turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- eljuttatja a Magyar Turizmus Zrt. részére a nyomtatott- és elektronikus sajtóban megjelenő TOURINFORM - összeállításokhoz az irodával és a működési területtel kapcsolatos híreket, program ajánlatokat, turisztikai kínálatok és események rövid leírását;
- statisztikák és kérdőívek készítése a Névhasználati kézikönyv előírásai alapján;
- kötelezően részt vesz a Magyar Turizmus Zrt. által szervezett továbbképzéseken, konzultációkon, tréningeken, study tourokon;
- figyeli a pályázati lehetőségeket és tájékoztatást nyújt a profit és non-profit szervezetek számára;
- kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a területi turisztikai kiadványok és egyéb marketing eszközök létrehozásához, segíti a térség turisztikai vásárokon való megjelenését, valamint a tömegkommunikációval való kapcsolattartást;



- támogatja a helyi és térségi turisztikai vállalkozókat a megfelelő minőségű, jól értékesíthető turisztikai termékek létrehozásában, segítséget nyújt az adatgyűjtő területén működő turisztikai vállalkozások piacra jutásában;
- közreműködik szakmai delegációk, médiák képviselőinek fogadásában, programjainak megszervezésében, lebonyolításában;
- ellátja a turisták helyi érdekképviselőit, segíti a bajba jutott turistát;
- a kereskedelmi áruk értékesítése;
- működési területen kiadott, továbbá saját kiadványok bemutatása és átadása az érdeklődőknek, részt vesz bel- és külföldi vásárokon, kiállításokon.

Fenti feladatokat a Névhasználati kézikönyv előírásai határozzák meg és szabályozzák azok végrehajtását.

A Tourinform Irodában betölthető munkakörök:

Tourinform irodavezető:

- szervezi az iroda működését;
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- kapcsolatot tart Hatvan Város Önkormányzatának illetékes munkatársaival;
- kapcsolatot tart az illetékes szakmai szervezetekkel;
- felel az iroda szakmai munkájáért;
- Turisztikai adatbázis kezelése
- Információ nyújtás a turisták és helyi lakosok számára
- Idegenvezetés közvetítése
- Szállásközvetítés
- Rendezvényjegyek értékesítése
- Üdülési csekk átvétel – átadás
- Részvétel idegenforgalmi szakkiállításokon
- Részvétel a városi kulturális rendezvényeken szervezőként
- Idegenforgalmi kiadványrendszer gondozása
- Adminisztrációs tevékenység
- egyéb közművelődési és turisztikai munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Tourinform irodai munkatárs:

- Turisztikai adatbázis kezelése



HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 12. • tel./fax.: (+36) 37 540 124 • www.hatvanymuzeum.net

- Információ nyújtás a turisták és helyi lakosok számára
- Idegenvezetés közvetítése
- Szállásközvetítés
- Rendezvényjegyek értékesítése
- Üdülési csekk átvétel – átadás
- Részvétel idegenforgalmi szakkiállításokon
- Részvétel a városi kulturális rendezvényeken szervezőként
- Idegenforgalmi kiadványrendszer gondozása
- Adminisztrációs tevékenység
- egyéb közművelődési és turisztikai munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Tourinform Iroda nyitva tartása:

Hétfő:	Zárva
Kedd:	9 – 17 óra
Szerda:	9 – 17 óra
Csütörtök:	9 – 17 óra
Péntek:	9 – 17 óra
Szombat:	9 – 17 óra
Vasárnap:	9 – 17 óra

• Gazdasági Iroda:

A Gazdasági Iroda feladata az intézmény gazdasági, pénzügyi, adminisztrációs feladatainak ellátása. Napi kapcsolattartás a fenntartó önkormányzat Gazdasági Irodájával, a partnerekkel. Az adminisztrációnak mindig napra készen kell a munkatársak rendelkezésére állnia.

A Gazdasági Irodán betölthető munkakörök:

Gazdasági ügyintéző

- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása;



- házipénztár kezelése; pénztárkönyv vezetése;
- az ellátmány rendszeres feltöltése és elszámolása;
- gondoskodik arról, hogy a pénzügyi, pénzmozgást jelentő munkafolyamatokhoz a szükséges nyomtatványok rendelkezésre álljanak;
- a 2.001 -100.000,- Ft értékű tárgyi eszközök nyilvántartása;
- évenkénti leltározások, selejtezések elvégzése;
- a fenntartó által kért kimutatások elvégzése, adatok szolgáltatása;
- a költségvetésben elkülönítetten kezelt pályázati pénzekről nyilvántartást vezet. A támogató részére határidőre elszámolást küld;
- havi bérjegyzék, valamint étkezési utalványok kiadása a munkavállaló számára
- részt vesz az éves költségvetés előkészítésében;
- állandó kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat Gazdasági irodájának dolgozóival;
- részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok beszerzésében (tisztítószer, irodaszer);
- felügyeli és irányítja a Söröző, Serfőzde munkáját;
- előkészíti és beszerzi a szükséges anyagokat a Söröző Serfőzde részére;
- a söröző bevételeit kezeli;
- egyéb, a munkaköri leírásban nem szereplő eseti vagy folyamatos feladatok ellátása, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Hatvany Serfőzde:

A serfőzde a múzeumhoz tartozó attrakcióként jött létre, azonban annyira elkülönül tevékenységében is, hiszen kereskedelmi tevékenységet végezhet, hogy ezért szervezetileg külön kezeljük a muzeális gyűjteménytől.

A Hatvany Serfőzdében betölthető munkakör(ök):

Technikai személyzet

- a múzeumi serfőzde felügyelete;
- vendégek fogadása, kiszolgálása;
- tájékoztatás;
- sörfőzés előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás a sörfőző mesterrel,
- jelzés a gazdasági ügyintéző felé a megrendelések szükségességéről;



HATVANY LAJOS KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth Lajos tér 12. • tel./fax.: (+36) 37 540 124 • www.hatvanymuzeum.net

- a főzés folyamatának ellenőrzése;
- pénztárgép kezelése;
- leltár készítése;
- készletnyilvántartás;
- a Serfőzde technikai és műszaki működésének felügyelete, hiba esetén annak jelentése, jegyzőkönyv készítése;
- a serfőző berendezések kisebb hibáinak javítása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

Hatvany Serfőzde nyitva tartása

októbertől – áprilisig

Hétfő:	14-20 óra
Kedd:	14-20 óra
Szerda	14-20 óra
Csütörtök	14-20 óra
Péntek	14-22 óra
Szombat	14-22 óra
Vasárnap	14-20 óra

májustól-szeptemberig

Hétfő:	14-22 óra
Kedd:	14-22 óra
Szerda:	14-22 óra
Csütörtök:	14-22 óra
Péntek:	14-22 óra
Szombat:	14-22 óra



Vasárnap: 14-22 óra

III. fejezet – Az intézmény működési rendje

Az irányítás eszközei:

Az intézményvezető utasításait írásba foglalva igazgatói utasításként adja a munkavállalók tudtára.

A tájékoztatás eszközei: értekezlet, munkacsoport értekezlet, körlevél, kör email, feljegyzések.

Az intézmény éves munkatervéhez az integrált intézményrészek munkatervét minden év január 15-ig le kell adni az intézményvezetőnek. Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el és a Képviselő-testület fogadja el.

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv

Kiadmányaózás: Kiadmányaózásra jogosult az intézményvezető illetve a helyettesítési szabályzat alapján az igazgató-helyettes.

A munkáltatói jogok gyakorlása: A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy.

Helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói jogköröket, kivéve az utalványozási jogkört.

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folytonossága érdekében az igazgató gondoskodik.

Kapcsolattartás: Az intézmény kapcsolatait több irányban építi és ápolja.

Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzattal: az intézményvezető feladata.



Kapcsolattartás a munkavállalókkal: az intézményvezető vagy közvetlenül, vagy a munkacsoport vezetőin keresztül kommunikál a munkatársakkal.

Az állami szervekkel történő kapcsolattartásra az intézményvezető jogosult.

Sajtó és tömegtájékoztatás: A sajtóban való megjelenést az intézményvezetőnek jóvá kell hagynia, s az általa kijelölt munkatárs jogosult a sajtóban való megjelenésre, vagy az intézmény sajtóban történő képviselőjére.

Belső ellenőrzési rendszer:

Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény fenntartója Hatvan Város Önkormányzata. A belső ellenőrzést a Hatvani Közös Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja rendszeresen ellátja.

Záró rendelkezések:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba, amely az intézmény alkalmazottaira, azok tevékenységére terjed ki. Az abban foglaltakat a dolgozókkal a hatálybalépés után, az új belépők esetén a munkába lépéskor ismertetni kell. A szabályzat egy példányát irattárba kell helyezni.

A hatályba lépés dátuma: 2020. november 1.

Hatvan, 2020. 10. 19.



Márkus Mariann

igazgató