/ 2017.

Előkészítésben közreműködött:
Bakos Mónika közművelődési, sport ifjúsági
és civil kapcsolati referens

Előterjesztés
az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Bizottság!

Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: 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 közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény. 13. § (1) bekezdés 13. pontja alapján turizmussal kapcsolatos feladatokat is ellát 2017. június 1-jétől, ezért szükségessé vált az SZMSZ módosítása.

Az intézmény vezetője a fenti jogszabálynak megfelelően módosította az intézmény SZMSZ-ét.

Az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörben eljárva hagyja jóvá az Integrált Könyvtár és Múzeum szervezeti és működési szabályzatát, melyre a képviselő-testület, valamint szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 35/2010. (XI.26.) önkormányzati rendelet 6. melléklete jogosítja fel.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

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 szabályzatát.

Határidő: 2017. május 31.
Felelős: Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság elnöke a Jegyzői Iroda útján

Hatvan, 2016. május 17.

Tarsoly Imre
a bizottság elnöke

Látta: dr. Szikszai Márta
jegyző

Szervezeti és Működési Szabályzat

Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Készítette: Tyukodiné Márkus Marianna

Hatvan, 2017. május 16.

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 közalkalmazottakra vonatkozó intézkedéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és az annak végrehajtásáról szóló jogszabályok határozzák meg. Az intézmény a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § [1] bek. 13. pontja alapján turizmussal kapcsolatos feladatokat is ellát.

Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

3/1375. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és érdekeltségnövelő támogatásáról.

6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről.

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területeken foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése

1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

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

2/1993. (I.30.) MKM rendelet a képesítés feltételeiről

1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról

3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

2001. évi LXIV. törvény - a kulturális örökség védelméről

18/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól

47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 441/2016. (VI. 25.) sz. határozatával elfogadta a Hatvan Város Önkormányzatának Közművelődési Koncepcióját, mely 2015-2019-es időintervallumban érvényes.

Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a könyvtár, a serfőzde a muzeális gyűjtemény és a Tourinform Iroda működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Hatvan Város Önkormányzatának képviselő-testülete fogadott el.

Az Alapító okirat kelte, azonosítója:

Kelte: 2011. december 15.

Módosítása: 2017. május 16.

Azonosítója: 259/2017. (V. 16.) sz. képv. test. hat.

Éves munkaterv

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását;
- a feladat végrehajtásért felelős(ök) megnevezését;
- a feladat végrehajtásának határidejét.
- a munkatervet minden évben be kell nyújtani a fenntartó önkormányzatnak elfogadásra, elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató felelős.

Egyéb dokumentumok:

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

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.
- Raktárhelyiség:
  3000 Hatvan, Kossuth tér 2.

- Tourinform Iroda
  3000 Hatvan, Grassalkovich út 8.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 06-37-540-124

E-mail: szechenyikonyvtar.hatvan@gmail.com

info@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:

közérdekű muzeális gyűjtemény

nyilvános múzeumi szakkönyvtár

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.

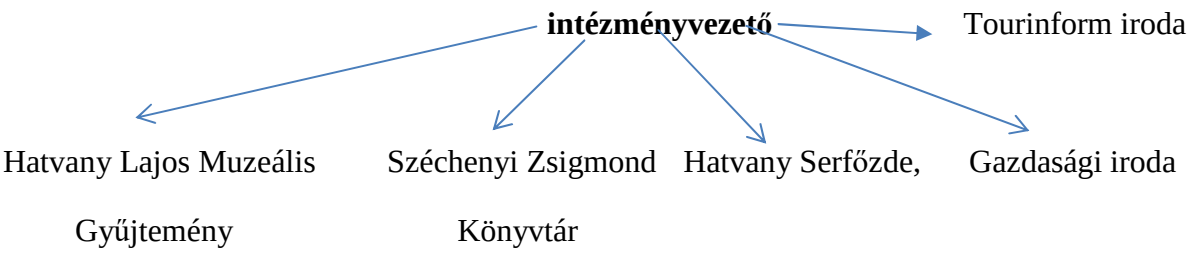
Az intézmény jogosult közérdekű kötelezettség vállalására illetve egyéb támogatások elfogadására. Az intézmény jogosult pályázatok benyújtására.

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 a dolgozói létszámot 21 főben határozta meg a négy intézményrészt illetően.

Az intézmény szervezeti felépítése:



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
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 feladatai

Hatvany 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 álladó és ideiglenes kiállítások keretében a látogatók számára megtekinthetővé teszi. Rendszeresen szervez ideiglenes kiállításokat. Előadásokat, konferenciákat tart. Támogatja a múzeumpártoló civil szerveződéseket.

Széchenyi Zsigmond Könyvtár

A könyvtár feladata:

A Gyűjtőköri 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 bocsájtja;

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 adta lehetőségek 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 leemelhetőek a polcról, de használat után a könyvtárosnak kell visszaadni azokat.

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 szervezetileg az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részét képez.

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

A Tourinform Iroda feladatait a Magyar Turisztikai Ügynökség Névhasználati Kézikönyve szabályozza.

Az iroda nyitva tartása: hétfő: zárva
kedd – vasárnap: 10 – 18 óra

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 belföld iránt 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 érdekképviseletét, 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.

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, betartatása;
- 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;
- egyszemélyi 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

Munkakörök

Múzeumpedagógus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény állandó- és időszaki kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások megtervezése, lebonyolítása;
- folyamatos kapcsolattartás a város nevelési-oktatási intézményeivel;
- családi- és gyerekprogramok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- a közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása;
- látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás;
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése;
- tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

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 időszaki régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból;
- múzeumpedagógus munkájának segítése;
- 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 beleltározott 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,
- 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 szakszempontok 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;
- 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;
- 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.

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;
- 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.

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.

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.

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.

Tourinform irodavezető:

- szervezi az iroda működését
- kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével,
- kapcsolatot tart Hatvan város Önkormányzatának illetékes munkatársaival,
- kapcsolatot tart az illetékes szakmai szervezetekkel;
- kapcsolatot tart az iroda működési területén üzemelő Turisztikai attrakciókkal,
- 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;
- programszervezés
- 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
- 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.

Asszisztens

- adminisztrációs feladatok ellátása; (másolás, szkennelés, nyomtatás, iktatás, postázás);
- előkészíti a kinevezéseket, munkaszerződéseket, megbízási szerződéseket, átsorolásokat;
- a Magyar Államkincstárnak küldendő kimutatások (Pl. munkából való távolmaradás, átsorolások, munkaszerződések, kinevezések, munkaviszony megszűnések, elszámolólapok stb)elkészítése határidő megtartásával;
- a dolgozók betegsége esetén szükséges adminisztráció elvégzése, orvosi igazolások közvetítése a Hatvani Közös Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájához;
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése;
- szervezi az intézmény dolgozóinak üzemorvosi vizsgálatát.

- az intézmény munka-, tűz-, és környezetvédelmi feladataival kapcsolatos teendők ellátása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Pénztáros, recepciós

- az információs pult és a ruhatár felügyelete
- tájékoztatás;
- a pénztárgép kezelése, jegyek és a múzeumi shop termékeinek árusítása;
- leltár készítése az eladásokról;
- látogatói statisztikák készítése;
- egyéb adminisztrációs feladatok ellátása;
- telefonközpont kezelése;
- teremőri feladatok ellátása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Teremőr, tárlatvezető

- a múzeum közönségforgalmi tereiben és kiállítási csarnokaiban a látogatási idő alatt a kiállítások és a közművelődési, múzeumpedagógiai programok zavartalan szakmai működési rendjének biztosítása;
- a kiállítási tárgyak őrzése;
- a látogatók fogadása, irányítása, információval való ellátása;
- a kiállításokban található interaktív elemek használatának segítése;
- a ruhatár és a lift kezelése;
- ügyelet biztosítása a nyitva tartási időn felül;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

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;
- 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

Takarító

- A múzeum nyilvános és irodai tereinek folyamatos tisztántartása
- A könyvtár helyiségeinek folyamatos tisztántartása
- Az intézmény összes helyiségének folyamatos tisztántartása
- Rendezvények előtt-után a termek berendezésében való részvétel
- A rendezvényt követően a terem kitakarítása
- Az udvar rendben tartása
- A cukorgyári emlékhely tisztántartása
- A söröző és sörfőző helyiségek tisztántartása
- A tisztítószerek, higiéniai termékek készletének figyelemmel kísérése, jelzés a gazdasági ügyintéző felé, amennyiben azok beszerzése szükségessé válik
- egyéb feladat, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Rendelkezés továbbképzési feladatokról

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján a továbbképzés kezdeményezésének joga az igazgatót illeti meg, egyeztetve a munkavállalóval. Véleményezésének, módosításának szabályairól a fenntartó rendelkezik. Az intézmény vezetője elkészíti a 7 éves továbbképzési és éves beiskolázási tervet, melyet a fenntartó hagy jóvá.

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.

Az intézmény munkarendje 2017. január 1-jétől:

Hatvany Lajos Muzeális Gyűjtemény:

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

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

Hatvany Serfőzde

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

Tourinform Iroda

Hétfő:	Zárva
Kedd:	10 – 18 óra
Szerda:	10 – 18 óra
Csütörtök:	10 – 18 óra
Péntek:	10 – 18 óra
Szombat:	10 – 18 óra
Vasárnap:	10 – 18 óra

Belső ellenőrzési rendszer:

Az Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény fenntartója Hatvan Város Önkormányzata. A belső ellenőrzést a Hatvani Közös Önkormányzati 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.