40/2013. (III. 27.) önkormányzati határozat

Hevesi Kulturális Központ SZMSZ módosítása

Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Heves Városi Művelődési Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény, Kő Pál szobrászművész Állandó Kiállítás Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklet szerinti módosításával egyetért.

Felelős: Balláné Fülöp Márta intézményvezető
Határidő: 2013. április 1.

40/2013. (III.27.) önkormányzati határozat melléklete

A HEVES VÁROSI MŰVELŐDÉSI, KÖZGYŰJTEMÉNYI INTÉZMÉNY, HELYTÖRTÉNETI ÉS SAKKTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY, KŐ PÁL SZOBRÁSZMŰVÉSZ ÁLLANDÓ KIÁLLÍTÁS

Röviden:

Hevesi Kulturális Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Heves, 2013.

TARTALOM

I. FEJEZET 6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
I.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 6
I.2 Az SZMSZ hatálya 6
I.3. Az intézmény adatai: 6
I.4. Az intézmény fenntartása, alapítása, felügyelete és 7
I.5. Az intézmény hivatalos bélyegzői: 8
I.6. Az SZMSZ hatálya kiterjed: 11
II. FEJEZET 12
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 12
II. 1. Az intézmény vezetője 12
II.2. Szervezeti egységek 12
II.2.1 Könyvtár Tagintézmény 13
II.2.2. Művelődési Központ Tagintézmény 13
II.2.3. Helytörténeti Gyűjtemény 14
II.3. Az intézményi létszám: 14
II.4. Munkaköri leírások: 15
II.4.1. Általános munkaköri feladatok: 15
II.4.1.1. Közművelődési dolgozók feladatai: 15
II.4.1.2 Könyvtári dolgozók feladatai: 16
II.4.1.3. Múzeumi dolgozók feladatai: 17
III. FEJEZET 17
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 17
III.1. A könyvtár alaptevékenysége: 17
III.1.2. A könyvtár gyűjtőköre: 18
III.1.3. Az állománygyarapítás formái: 19
III.1.4. A könyvtári dokumentumok megőrzése: 19
III.1.5. Az állomány feltárása, nyilvántartása: 19
III.1.6. A könyvtár szolgáltatásai: 20
III.1.7. A könyvtár nyitva tartása: 21
III.2. A Művelődési Központ alaptevékenysége: 21
III.2.1. A művelődési központ szolgáltatásai: 22

III.2.2. A művelődési központ nyitva tartása: 22
III.3. helytörténeti Gyűjtemény alaptevékenysége: 22
III.4. Minden tagintézményre vonatkozó nyitvatartási idő: 25
IV. *FEJEZET* 25
HATÁS- *ÉS* JOGKÖRÖK, 25
A *MUNKAHELYI* DEMOKRÁCIA FÓRUMRENDSZERE 25
IV.1. Az intézmény vezetése, a vezetők feladatai, hatás és jogkörök 25
IV.1.1. Igazgató: 25
IV.1.2. Tagintézmény-vezető 26
IV.1.3. Szakalkalmazottak 27
V. FEJEZET 27
AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESÜTLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK 27
V.1. Vezetői értekezlet 27
V.2. Tagintézményi munkaértekezlet 28
V.3. Összdolgozói munkaértekezlet 28
V.4. Dolgozói érdekképviseleti szervezet 28
V.5. Közművelődési tanács 29
V.6. A munkaértekezletek dokumentálása: 29
VI. *FEJEZET* 30
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 30
VI.1. SZAKMAI MŰKÖDÉS 30
VI.1.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 30
VI.1.2. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte 30
VI.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 30
VI.1.4. A helyettesítés rendje 31
VI.1.5. Az intézmény munkarendje 31
VI.1.6. Szabadság 32
VI.1.7. Az intézmény ügyfélfogadása 32
VI.1.8. A munkaterv 32
VI.1.9. A belső kapcsolattartás rendje 33
VI.1.10. Az intézmény képviseleti rendje 33
VI.1.11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 33
VI.1.12. Az intézmény ügyiratkezelése 34
VI.1.13. Bélyegzők használata, kezelése 34
VI.1.14. Kulturális szakemberek szervezett képzése 34

VI.2.1. Az éves költségvetés felhasználására vonatkozó szabályok 35
VI.2.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 35
VI.2.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása 36
VI.2.4. Saját gépkocsi használata 36
VI.2.5. Kártérítési kötelezettség 36
VI.2.6. Anyagi felelősség 36
VI.2.7. Belső ellenőrzés 36
VI.3. Munkakörök átadása 37
VII. *FEJEZET* 39
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 39
VII.1. Az SZMSZ hatálybalépése 39
VII.2. Az SZMSZ módosítása 39
Mellékletek: 40
1. Melléklet 43
Könyvtárhasználati szabályzat 43
2.Melléklet 50
Művelődési Központ használatának szabályai 51
Terembérleti szerződés: 52
Együttműködési Megállapodás: 53
3.Melléklet 54
HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA 55
4.melléklet 65
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS 65

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2 AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat, a mellékletben felsorolt szabályzatok és az igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező, illetve azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben foglaltak betartása közös érdek, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával az Intézmény megalakulása után lép hatályba, és határozatlan ideig érvényes. Egyidejűleg hatályukat vesztik a jogelőd intézmény szervezeti és működési szabályzatai.

A szervezeti és működési szabályzat megtalálható az tagintézményekben.

I.3. AZ INTÉZMÉNY ADATAI:

Az intézmény megnevezése:

Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény, Kő Pál Szobrászművész Állandó kiállítása

Az intézmény rövid neve:
Hevesi Kulturális Központ (HKK)

Az intézmény székhelye:

3360 Heves Erkel Ferenc utca 2.- Művelődési Központ Tagintézmény

Telephelyei:
Hevesi Kulturális Központ Művelődési Központ Tagintézmény

3360 Heves Erkel Ferenc utca 2.

3360* Heves *Pf: 24.

Tel: 36-20/287-2753

E-mail: hvmi.heves@gmail.com

Hevesi Kulturális Központ Könyvtár Tagintézmény
3360 Heves Erzsébet tér 8.

3360 Heves Pf. 24.

Tel: 36-20/267-7436

E-mail: vkheves@gmail.com

Könyvtári raktár

3360 Heves, Baross Gábor út 1.

Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

3360 Heves Hősök tere 1.

3360 Heves Szerelem út 20 – Múzeumi raktár

3360 Heves Baross Gábor út 1. - Kőtár

Tel: 36-36-346-657

Mobil: 36-20/203-1709

I.4. AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÁSA, ALAPÍTÁSA, FELÜGYELETE ÉS GAZDÁLKODÁSA:

- **Az alapítói jog gyakorlója, illetve a fenntartó neve és címe:**
  Heves Város Önkormányzata
  3360 Heves Erzsébet tér 2.

- **Az Alapító Okirat száma:**
  184/2012. (XII.19.) Önkormányzati határozat

- **Alapító Okirat kelte:**
  2012. december 19.

- **Alapítás időpontja:**

  2013. január 1.
- **Az intézmény alaptevékenysége:**
  Az intézmény alapfeladatai az alapító okiratban, **a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló** *1997. évi CXL.* ***törvényben foglaltak, valamint Heves Város Önkormányzata*** *29/1999. (XII. 22.)* ***sz. önkormányzati rendelete szerint meghatározott feladatok ellátása.***

- **Az intézmény típusa**
  Többfunkciós, közös igazgatású kulturális intézmény

- **Az intézmény felügyeleti szerve:**
  Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete

- **Az intézmény jogállása:**
  Az intézmény önálló jogi személy.

- **Gazdálkodási formája:**
  Önállóan működő költségvetési szerv

- **Folyószámlaszám: 11739047-16748631-00000000**
- **KSH (statisztikai) szám: 16748631-9004-322-10**
- **Adószám: 16748631-1-10**

- **Az intézmény költségvetési törzsszáma: 646891**
- **Az intézmény feladatainak ellátásához az önkormányzat által jóváhagyott éves költségvetéssel rendelkezik, melynek forrásai az állami normatív- és önkormányzati támogatás, valamint az alap és kiegészítő tevékenységekhez kapcsolódó saját bevétel és a pályázati támogatások.**

-

I.5. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐI:

Körbélyegző:

<u>Felirata:</u> Hevesi Kulturális Központ Heves
A kör közepén a Magyar Köztársaság címere. Átmérője: 29 mm
Használata hivatalos iratokon aláírás mellett.

<u>Tagintézményi felirat:</u> Hevesi Kulturális Központ Művelődési Központ Tagintézmény A kör közepén a Magyar Köztársaság címere. Átmérője: 29 mm Használata hivatalos iratokon aláírás mellett.

<u>Tagintézményi felirat:</u> Hevesi Kulturális Központ Könyvtár Tagintézmény A kör közepén a Magyar Köztársaság címere. Átmérője: 29 mm Használata hivatalos iratokon aláírás mellett.

<u>Tagintézményi felirat:</u> Hevesi Kulturális Központ Közérdekű Muzeális Gyűjtemény A kör közepén a Magyar Köztársaság címere. Átmérője: 29 mm Használata hivatalos iratokon aláírás mellett.

Fejbélyegző:

<u>Felirata:</u> Hevesi Kulturális Központ
3360 Heves Erkel F. u. 2.
Tel.:20/287-2753
hvmi.heves@gmail.com
Használata hivatalos iratokon.

<u>Felirata</u>: Hevesi Kulturális Központ
Könyvtár Tagintézmény
3360 Heves, Erzsébet tér 8.
Tel.: 36-20/267-7436
email: vkheves@gmail.com
Használata hivatalos iratokon, könyvtári olvasójegyeken.

<u>Felirata</u>: Hevesi Kulturális Központ
Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
3360 Heves, Hősök tere 1.
Tel.: 36-36-346-657

Mobil: 36-20/203-1709

Tulajdonbélyegző:

Felirata ovális alakban:

HKK Könyvtár Tagintézmény Heves
Legnagyobb átmérője: 35 mm
Használata: A könyvtári dokumentumok nyilvántartására

Felirata ovális alakban
HKK Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Heves
Legnagyobb átmérője: 35 mm
Használata: A Múzeumi dokumentumok nyilvántartására

Fej bélyegző:

Felirata: Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
3360 Heves Erzsébet tér 2.
OTP. Rt. Heves 11739047-13748631
Adószám: 16748631-1-10
Művelődési Központ Tagintézmény
Használata: számlákon, nyugtákon.

Felirata: Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
3360 Heves Erzsébet tér 2.
OTP. Rt. Heves 11739047-13748631
Adószám: 16748631-1-10
Könyvtár Tagintézmény
Használata: számlákon, nyugtákon.

Felirata: Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
3360 Heves Erzsébet tér 2.
OTP. Rt. Heves 11739047-13748631
Adószám: 16748631-1-10
Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Használata: számlákon, nyugtákon.

I.6. AZ SZMSZ HATÁLYA KITERJED:

- **az intézmény vezetőjére,**
- **az intézmény dolgozóira,**
- **az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,**
- **az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.**

Az SZMSZ Heves Város Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

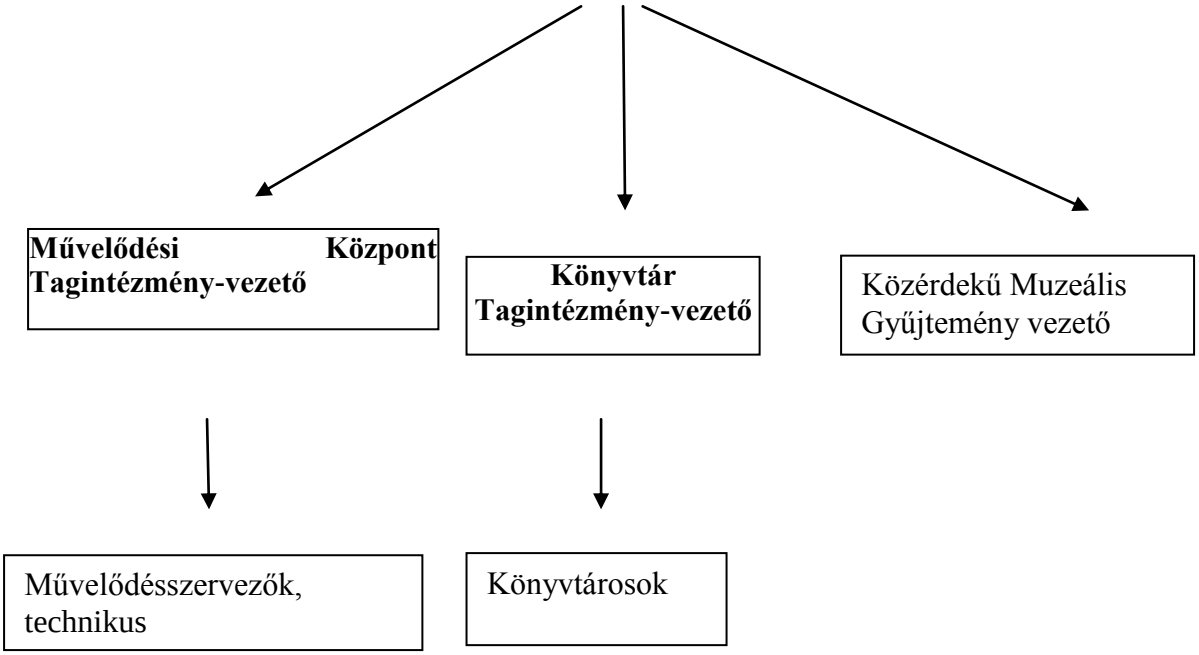
II. 1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az intézmény élén Heves Város Képviselő-testülete által kinevezett igazgató áll, aki egyben ellátja az integrált intézmény azon tagintézményének vezetését is, mely szakterület az igazgató alapképzettségének megfelel. A vezető a testület által elfogadott vezetői program alapján a Hevesi Kulturális Központ feladataival összhangban tervezi, szervezi, közvetlenül irányítja és felügyeli az intézmény egész tevékenységét, valamennyi szervezeti egység munkáját és vezeti a kinevezési okmányában megnevezett tagintézményt.

II.2. SZERVEZETI EGYSÉGEK

IGAZGATÓ

(Könyvtár Tagintézmény-vezető vagy Művelődési Központ Tagintézmény-vezető lásd a II.1. bekezdést)



A szervezeti egységek nem önállóak, önálló kötelezettségvállalási, kiadmányozási joguk nincsen. A szervezeti egységek szakmai munkájáért a tagintézmény-vezetők felelősek. A szervezeti egységek viszonya egymáshoz mellérendelt. Valamennyi egység gazdasági és adminisztratív feladatait az intézmény alkalmazottai végzik. A szervezeti egységek működésének alapvető keretei:

II.2.1 KÖNYVTÁR TAGINTÉZMÉNY

II.2.1.1 Felnőtt részleg

Heves város polgárainak, olvasóinak könyvtári ellátását szolgálja. Elsősorban a 16 év fölötti könyvtárhasználók igényeit hivatott kielégíteni.

II.2.1.2 Gyermekrészleg

Feladata elsősorban a 16 éven aluli könyvtárhasználók olvasói igényeinek kielégítése, az olvasóvá nevelés, a könyvtárhasználati kultúra kialakítása.

II.2.1.3 Feldolgozó részleg

Feladata a könyvtári gyűjtemény gyarapítása, a könyvtárba kerülő dokumentumok állományba vétele, formai és tartalmi feltárása, valamint a katalógusok építése, a katalógusok visszamenőleges számítógépes feldolgozása. (retrospektív katalógus konverzió)

II.2.1.4 Helyismereti részleg

Heves várossal és a Dél-hevesi kistérséggel kapcsolatos helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjti és bocsátja rendelkezésre, a teljesség igénye nélkül.

II.2.1.5 Zenei részleg

Gyűjti a zenei szakirodalmat és a zeneműveket. Lehetővé teszi azok speciális használatát.

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123 Könyvtári szolgáltatások
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatások
890441 Rövid tartalmú közfoglalkoztatás

II.2.2. MŰVELŐDÉSI KÖZPONT TAGINTÉZMÉNY

- **Gyermek, ifjúsági és felnőtt közművelődési feladatok ellátása.**
- **A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.**
- **A kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak, folyamatok biztosítása.**
- **A település különböző korú, értékrendű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékaik támogatása.**

- **Jeles napok, állami és nemzeti ünnepek városi rendezvényeinek megszervezése**

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
900300 Alkotóművészeti tevékenység
932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
821000 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
591411 Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

900400 Művészeti létesítmények működtetése

II.2.3. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

- **Feladata Heves és környéke történeti értékeinek kutatása, tárgyi és dokumentációs emlékeinek gyűjtése, őrzése, kezelése és bemutatása.**

- **Feladata Kő Pál szobrászművész, Heves város Díszpolgára alkotásainak állandó, illetve időszaki kiállítása, őrzése, bemutatása.**

- **Feladata a Sakktörténeti gyűjtemény gondozása, bemutatása**

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
890441 Közcélú foglalkoztatás
890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

II.3. AZ INTÉZMÉNYI LÉTSZÁM:

Az intézményben foglalkoztatott, kinevezett dolgozók létszáma 9 fő.

Szakalkalmazotti munkakörben (közgyűjteményi és közművelődési feladatellátás) 9 főt foglalkoztatunk.

Az alaptevékenységhez tartozó kulturális szakmai munkakörök a gyakornoki idő kikötése szempontjából:

- **Közművelődési szakember I-II-III.**
- **Könyvtáros, segédkönyvtáros, könyvtáros asszisztens.**
- **Muzeológus, segédmuzeológus**

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket a gyakornoki szabályzat tartalmazza.

II.4. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladatokat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan, és a személyi anyagokban kerülnek elhelyezésre. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézmény vezetője.

II.4.1. ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI FELADATOK:

II.4.1.1. KÖZMŰVELŐDÉSI DOLGOZÓK FELADATAI:

- **Gyermek és ifjúsági szabadidős és tanulást segítő programok szervezése, lebonyolítása: versenyek, vetélkedők, előadások, tanfolyamok, játszóházak, napközis és szabadidős táborok.**
- **Felnőtteknek szóló szabadidős és kulturális rétegprogramok biztosítása. Ünnepségek, fesztiválok szervezése, lebonyolítása.**
- **Folyamatos tájékozódás a településen élők kulturális igényéről, az igényfelmérés alapján tesz javaslatot az intézményi szolgáltatásokra, rendezvényekre.**
- **Összegyűjteni a teremigényeket és a megfelelő előkészítés érdekében, időben tájékoztatni a technikai dolgozókat.**
- **Aktívan részt vállalni a város kulturális életének szervezésében, lebonyolításában, az intézményi feladatokon túl is. Segítséget nyújtani a művészeti találkozók, bemutatók, versenyek, vetélkedők, fesztiválok megrendezésében.**
- **Gondoskodás a különböző jellegű kiállítások rendszeres megtartásáról.**
- **Az intézmény keretében működő kiscsoportok éves tevékenységének figyelemmel kísérése. Számukra szakmai és módszertani segítségnyújtás. Az intézményi tevékenységgel összefüggően statisztikai adatok szolgáltatása, a szakmai működést dokumentáló nyilvántartások folyamatos vezetése.**

- **Rendszeres kapcsolattartás az oktatási és társintézményekkel. Rendezvényekhez kapcsolódó plakátok, meghívók, szóróanyagok, belépőjegyek elkészítése, tervezése. Nyomdai kapcsolattartás.**
- **Minden dolgozó anyagilag felelős a tagintézmény berendezési, leltári tárgyaiért, a munkaidejében történt gondatlan károkozásért. Betartja az egészségügyi, biztonságtechnikai, érintésvédelmi és tűzrendészeti előírásokat és betartatja az intézmény látogatóival.**

II.4.1.2 KÖNYVTÁRI DOLGOZÓK FELADATAI:

-Napi kölcsönzés, tájékoztatás, közhasznú információszolgáltatás

-Állománygyarapítás (rendelés, leltározás), állományapasztás, állományvédelem: a megrongálódott könyvek folyamatos javítása, kötészet előkészítése. Állományellenőrzés elvégzése a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

-A katalógus naprakész gondozása, elektronikus katalógus építése.

-Bibliográfiák naprakész gondozása, műsorajánlatok készítése igény szerint, (általános iskolák, óvodák, középiskolások, felnőtt olvasók részére). Kapcsolattartás az oktatási és társintézményekkel.

-Könyvtárközi kölcsönzés az ODR-en keresztül.

-Nyilvántartások naprakész vezetése, késő olvasók felszólítása. Statisztikák elkészítése.

-Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolása.

-Az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségének biztosítása.

-A könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában.

-Segíteni az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, biztosítani a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információ kérés lehetőségét.

-Kulturális, közösségi, közművelődési rendezvények és egyéb programok szervezése.

-Anyagilag felelős a könyvtár berendezési, leltári tárgyaiért, a munkaidejében történt gondatlan károkozásért. Munkatársaival jó kapcsolattartás kulturált megjelenésével, mások értékeit becsülő magatartásával, zavartalan könyvtári légkör biztosítása.

-Fax és fénymásolás szolgáltatás, valamint nyomtatás, szkennelés végzése az intézményi bevételek gyarapítása érdekében.

Anyagilag felelős a könyvtár berendezési, leltári tárgyaiért, a munkaidejében történt gondatlan károkozásért. Munkatársaival jó kapcsolattartás, kulturált megjelenésével, mások értékeit becsülő magatartásával, zavartalan könyvtári légkör biztosítása.

II.4.1.3. MÚZEUMI DOLGOZÓK FELADATAI:

A gyűjtemény szakalkalmazottjának feladta a muzeális intézmény hármas alapfeladatának ellátása:

- **gyűjteményi munka**
- **tudományos kutatás**
- **múzeumi közművelődési feladatok ellátása**

A gyűjteményi munka területén a gyűjtemény gyarapítása a működési engedélyben meghatározott gyűjtőkörének megfelelően, a gyűjtemény gondozása, dokumentálása, egységes rendszer szerinti nyilvántartása őrzése.
A tudományos munka területén Heves és környéke történeti és néprajzi értékeinek tudományos szempontok szerinti kutatása, feldolgozása, publikálás.
A múzeumi közművelődési munka területén múzeumpedagógiai és egyéb történelmi kulturális programokat szervez.
Gondozza Heves Város tulajdonát képező Sakktörténeti Gyűjteményt.
Helyet ad Kő Pál szobrászművész alkotásainak. Segítséget nyújt állandó illetve időszaki kiállításai rendezésében, gondoskodik az alkotások bemutatásáról, őrzéséről.
Együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség már értékeit gondozó intézményekkel.

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

III.1. A KÖNYVTÁR ALAPTEVÉKENYSÉGE:

A könyvtár Hevesen nyilvános települési könyvtári feladatokat lát el, melyet az 1997. évi CXL. tv. - a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről – szóló törvény határoz meg.
A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,

- ellátja az következőkben felsorolt alapfeladatokat.

Az alaptevékenység körében elvégzendő feladatok:

- 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, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez.

Az intézmény fenntartója a fentieken kívül is meghatározhat feladatokat, melyekre a költségvetésben fedezetet biztosít.

III.1.2. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE:

A könyvtár gyűjtőköre kiterjed:

- A magyar- és a világirodalom klasszikusainak magyar nyelven kiadott, szépirodalmi műveire, szöveggyűjteményekre, antológiákra; a magyar szerzők alkotásainak kritikai kiadásaira, a népköltészetet bemutató művekre.
  Az állomány e csoportjai elsősorban a jelenkori könyvkiadás alapján, válogatja és a használói igényeket figyelembe véve gyarapítja intézményünk.
- A művelődést, a tanulást segítő; a közélethez, a munkához szükséges általános és minden szakterületre vonatkozó tájékoztatást szolgáló kézikönyvekre, enciklopédiákra, információs bázisokra, tudományos és ismeretterjesztő szakmai könyvekre. A gyűjtés mélységét a változó olvasói igényekhez alakítja.
- A magyar nyelvű országos, megyei és helyi hírlapokra és folyóiratokra, az egyes tudományterületek szakfolyóirataira (válogatva), amelyek a tájékozódást, a tanulást, a kulturált kikapcsolódást szolgálják. A periodikák egy részét megőrzi (kötteti) és feltárja.
- A gyermekrészlegben magyar nyelvű, értékes szépirodalmi és szakkönyvekre, kézikönyvekre, folyóiratokra az életkori sajátosságoknak megfelelően, valamint az iskolai oktatásban használt kötelező és kiegészítő olvasmányokra.
- A helyismereti dokumentumokra: Heves és vonzáskörzetére vonatkozó művekre, a városból elszármazott illetve a Hevesen és környékén alkotó szerzők műveire. Különös figyelemmel a nem hagyományos dokumentumokra (aprónyomtatványok, hang-, fotó- és videofelvételek, cd-k, dvd-k, elektronikusan tárolt dokumentumok). A gyűjtemény a

tudományos és a történeti kutatások szempontjából jelentős értékkel bír, ezért állománya nem selejtezhető.

- A multimédiákra (hanglemezekre, CD lemezekre, CD-ROM-okra, diafilmekre, hangos könyvekre, videokazettákra, számítógépes adathordozókra.

III.1.3. AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS FORMÁI:

- Vásárlás
  - Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól
  - kiadóktól
  - könyvesboltokból
  - antikbáriumokból
  - magánszemélyektől (esetleges helyismereti kiadványok)
- Ajándékozás
  - más intézményektől
  - magánszemélyektől
  - központi alapokból

III.1.4. A KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK MEGŐRZÉSE:

Az állomány tartós és ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumokból áll. Tartós megőrzésre szánt minden olyan dokumentum, amelyet a könyvtárnak tartósan őriznie kell. A könyvtár kötteti és megőrzi mindazokat a periodikákat, amelyek a későbbiekben a tájékoztatás eszközeivé válhatnak. Ezek hiányát visszamenőleg is pótolni kell.
Az ideiglenes megőrzésre (1-5 év) szánt dokumentumok nem képezik a könyvtár állományát. Ezek viszonylag gyorsan aktualitásukat vesztő kiadványok, brosúrák, áruismertetők, prospektusok, tájékoztatók.

A köttetésre nem kerülő periodikákat egy évig őrzi meg a könyvtár.

III.1.5. AZ ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA, NYILVÁNTARTÁSA:

A könyvtár állományának feltárását a folyamatosan épülő eCorvina Integrált Könyvtári Rendszer biztosítja. A számítógépes adatbázis építés mellett folyamatosan épül a hagyományos papíralapú katalógus is.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok nyilvántartása egyedi és csoportos leltárkönyvben történik.

Az egyedi nyilvántartás bekötött és hitelesített címleltárkönyvekben történik a hatályos szabványban előírt adatok feltüntetésével. Külön-külön címleltárkönyvet kell vezetni a könyveknek, audiovizuális dokumentumoknak, elektronikus dokumentumoknak.

A könyvtár az alábbi egyedi címleltárkönyveket vezeti:

- Könyvek
- CD-k, hanglemezek, hangkazetták
- DVD filmek, videofilmek
- CD-ROM

A csoportos nyilvántartás az előírásoknak megfelelően bekötött és hitelesített csoportos leltárkönyvben történik.

III.1.6. A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

Könyvtárunk szolgáltatásait közvetlenül és korlátozás nélkül biztosítja az állampolgárok számára.

Az alapszolgáltatások ingyenesek:

- Könyvtárlátogatás
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata
- az állomány feltáró eszközök használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól

Egyéb szolgáltatásokért az olvasó a könyvtárhasználati szabályzatban részletezett díjat kell fizetni.

A könyvtárhasználati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 1. sz. melléklete.

Szolgáltatásai:

- helyben használat: könyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, adatbázisok, helyismereti dokumentumok

- kölcsönzés: könyvek, videó-és DVD filmek, hangoskönyvek, CD lemezek, hangkazetták, térképek, idegen nyelvű dokumentumok nyelvtanulók, nyelvtanárok számára

- hangos könyvtár vakok és gyengén látók számára

- igény esetén bibliográfiák, irodalomkutatás készítése

- számítógép-és internethasználat, Wi-Fi - vezeték nélküli internet elérés,

- elektronikus ügyintézési tanácsadás

- interaktív webes szolgáltatások a honlapunkon keresztül
- könyvtárközi kölcsönzés
- rendezvények, kiállítások, gyermekfoglalkozások
- könyvtári anyagok fénymásolása, nyomtatás, szkennelés
- számítógép kezelői és internet tanfolyamok
- könyvtárhasználati bemutatók, személyre szóló tájékoztatás
- eMagyarország Pont
-

A könyvtár tájékoztatást nyújt a könyvtári és információs rendszer szolgáltatásairól ill. közvetíti azokat könyvtárhasználói számára. Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését illetve helyben való használatát.
Tájékoztatási feladatokat végez a könyvtár hagyományos és elektronikus dokumentumainak, adatbázisainak segítségével. Irodalomkutatást, témafigyelést végez, teljes körű és ajánló bibliográfiákat készít.
Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, az Országos Dokumentumellátási Rendszeren keresztül.
Szolgáltatásaival segíti a hátrányos helyzetűek tájékozódási, ismeretszerzési tevékenységét.
A gyermekek könyvtárhasználatra nevelése érdekében foglalkozásokat, játszóházat szervez.
Közhasznú információkat közvetít, segíti az elektronikus tájékozódást, használó képzést.
Szervezi és lebonyolítja a könyvtár alaptevékenységét segítő rendezvényeket: könyv- és könyvtárismertető foglalkozásokat, kiállításokat, találkozókat, előadásokat.

III.1.7. A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSA:

A könyvtár heti hat napon át 40 órát tart nyitva. A nyitvatartási idő a nyári iskolai szünetben napi egy órával rövidül. A könyvtár és részlegeinek nyitva tartását az SZMSZ mellékletét képező könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

III.2. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Feladata, hogy közreműködjön a helyi lakosság korosztályi művelődési igényeinek fejlesztésében és kielégítésében, a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában és azok létrehozásában.
Biztosítsa a helyi igények szerinti művelődési tevékenységekhez a szükséges feltételeket.

Ösztönözze a közösségi és egyéni művelődést, az alkotó tevékenység kibontakozását, szervezze a különböző amatőr mozgalmakat.
Közreműködjön a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában.
Nyújtson lehetőséget a szabadidő hasznos eltöltésére, a kulturált szórakozásra, a korosztályi igényekhez igazodó művészeti programok megszervezésével, közvetítésével.
A városi rendezvények szervezésében, lebonyolításában működjék együtt az oktatási-nevelési intézményekkel.

Az intézmény alapfeladatát elsősorban Heves város lakóinak kulturális igényei érdekében látja el, de a kistérségben élők számára is nyújthat szolgáltatásokat.

III.2.1. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT SZOLGÁLTATÁSAI:

A Művelődési Központ alaptevékenységén túl eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében más, nem vállalkozásnak minősülő tevékenységet is folytathat bevételeinek gyarapítására: helyiségeinek, eszközeinek, gépeinek tartós vagy eseti bérbeadása, az alaptevékenységgel összefüggő szolgáltatások, kölcsönzések, ár- és díjbevételek, az alaptevékenységhez kapcsolódó amatőr csoportok, önképző körök, szakkörök, klubok, tanfolyamok, működésével összefüggő szolgáltatások.

A Művelődési Központ használati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Művelődési Központ használati szabályzat az SZMSZ 2. sz. melléklete.

III.2.2. A MŰVELŐDÉSI KÖZPONT NYITVA TARTÁSA:

A Hevesi Kulturális Központ Művelődési Központ Tagintézménye hétfőtől – péntek 9.00 - 19.00 óráig, szombaton 9-13.00 óráig tart nyitva, összesen heti 54 órában. A nyitva tartás az adott rendezvények időtartamától függően hosszabbodik meg.

III.3. HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Feladatait alapvetően az 1997. évi CXL. tv. – a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről szóló törvény – határozza meg.

Alaptevékenysége

- Feladata Heves és környéke történeti értékeinek kutatása, gyűjtése, kezelése, őrzése, és bemutatása.
- Működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat gyűjti, tudományosan feldolgozza és hozzáférhetővé teszi.
- A Gyűjtemény anyagáról tudományos szempontok, egységes rendszer szerint kialakított nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a Gyűjtemény anyagának megfelelő állagvédelméről és biztonságáról.
- Közművelődési tevékenysége során a gyűjtemény és a tudományos eredmények megismertetése céljából kiállításokat rendez.
- Múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli oktatást és nevelést, együttműködve az iskolai és köznevelési intézményekkel.
- Feladata ellátásában együttműködik megyei és országos muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más javait gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal, közművelődési intézményekkel.
- Gondozza a Heves Város tulajdonát képező Sakktörténeti Gyűjteményt, gyűjti, őrzi és bemutatja a sakk sportág javait, dokumentációit, a témához kapcsolódó rendezvényeket szervez.
- A Gyűjtemény helyet ad Kő Pál Kossuth-díjas szobrászművész, Heves Város Díszpolgára alkotásainak, állandó, ill. időszaki kiállítása szervezésében részt vesz, gondoskodik az alkotások bemutatásáról, állapotának megóvásáról, őrzéséről.

Gyűjtőköre

- Heves és környéke helytörténete, néprajza és képzőművészeti emlékei.
- Gyűjtőterülete Heves megye déli részére, a Hevesi Járás területére terjed ki, Sakktörténeti gyűjtőköre országos.
- A gyűjtőkörét meghatározó muzeológiai tudományterületek, szakágak köre: történettudomány, néprajz, képzőművészet, sakktörténet.
- A gyűjtött muzeális anyag típusát tekintve lehet tárgy, írásos történeti dokumentum, könyv, fotó, adattári egység, valamint hang- és videofelvétel.

A gyűjteménygyarapítás forrásai

- vásárlás, ajándékozás, csere

  Vásárlás: magánszemélyektől

  könyvesboltból, Antikváriumból

Nyilvántartás

A Helytörténeti Gyűjtemény a 20/2002. (X.4.) NKÖM. rendelet (Muzeális intézmények nyilvántartási szabályzata) alapján nyilvántartást vezet a birtokában, ill. az őrzésében kezelt kulturális javakról. A nyilvántartás célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények, illetve a rájuk vonatkozó, később is folyamatosan bővülő, változó ismeretek rögzítése, a vagyon- és tulajdonvédelem, valamint a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése.

A Helytörténeti Gyűjtemény nyilvántartásának típusai

1. **Alapleltárak**

- **Gyarapodási napló.** A Gyűjtemény számára beérkező, egyedileg kezelhető kulturális javak első nyilvántartásba vételére szolgál, azok további feldolgozásáig.
- **Általános leltárkönyv.** A gyűjtemény tárgyi anyagának nyilvántartására szolgál.
- **Írásos történeti dokumentumok leltárkönyve.** A gyűjtemény írásos történeti dokumentumainak nyilvántartására szolgál.
- **A Hegedűs Béla – hagyaték írásos dokumentumainak leltárkönyve.** A gyűjteményalapító Hegedűs Béla által gyűjtött, külön gyűjteményi egységként kezelt, főként 18-19. századi írásos dokumentumok nyilvántartására.
- **Fotó-és adattári anyag leltárkönyve.**
- **Könyvtár leltárkönyve.**

2. **Leírókartonok**

A gyűjtemény tárgyi anyagának beazonosíthatóságát szolgálják a leírókartonok, melyen szerepel a tárgy pontos meghatározása, továbbá bővíthető, változó tartalmú észrevételeket tartalmaz, szolgálja a műtárgy további kutatását, biztonságát és állagvédelmét.

3. **Külön nyilvántartások**

Letéti napló. Kő Pál állandó kiállítása tárgyainak nyilvántartására szolgál. (A nem saját gyűjteményhez tartozó anyagról kell letéti naplót vezetni)
Kölcsönvett tárgyak naplója. A kölcsönvett, pl. csak időszaki kiállítás céljára kölcsönzött tárgyakról.
Kölcsönadott tárgyak naplója. A gyűjteményből, ill. az őrzésére bízott egyéb anyagból ideiglenesen kikerült (kiállításra vagy más célra kölcsönadott, restaurálásra átadott, stb.) kulturális javakról készül.

A Gyűjtemény a történeti és néprajzi kutatások számára jelentős értékkel bír, nem selejtezhető.

A Közérdekű Muzeális Gyűjtemény használati szabályzatot nyilvánosságra kell hozni. A Közérdekű Muzeális Gyűjtemény használati szabályzat az SZMSZ 3. sz. melléklete.

III.4. MINDEN TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ NYITVATARTÁSI IDŐ:

A nyitvatartási idő a munkaszüneti és ünnepnapokon igazgatói döntés alapján, és az éves munkarendben meghatározott módon történik. Ezen időszakok nyitvatartási idejét nyilvánosságra kell hozni.

IV. *FEJEZET*

HATÁS- *ÉS* JOGKÖRÖK,

A *MUNKAHELYI* DEMOKRÁCIA FÓRUMRENDSZERE

IV.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI, HATÁS ÉS JOGKÖRÖK

IV.1.1. **IGAZGATÓ:**

- **vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,**
- **képviseli az intézményt külső szervek előtt,**
- **tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,**
- **az intézmény valamennyi dolgozója fölött gyakorolja a munkáltatói jogokat,**
- **ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,**
- **elkészíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,**
- **kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, sajtóval, rádióval,**

- **támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,**
- **folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, a dolgozók munkáját,**
- **elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról**
- **egyebekben ellátja a tagintézmény-vezető - értelemszerűen - jellemző feladatait.**

IV.1.2. TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

- **közvetlenül felügyeli, koordinálja, segíti a tagintézmény szakmai 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 tagintézményi érdekeket,**
- **szervezi a szakmai tapasztalatcseréket,**
- **koordinálja a tagintézmény statisztikájának feldolgozását,**
- **közreműködik a tagintézményt érintő jelentések, beszámolók, elemzések előkészítésében, véglegesítésében,**
- **jóváhagyásra javasolja:**
    - **a közművelődési heti, havi munkaprogramot**
    - **gépjármű igénylést**
    - **szabadság kivételét**
    - **a túlóra, ügyelet elrendelését**
    - **a pihenőnapon - munkaszüneti napon végzendő munkát**
    - **a tartalmi elképzelések szakmai indokoltságát,pénzügyi tervét**
- **javaslatot tesz:**
    - **helyettesítésre munkaidőn belül, túlmunkára**
    - **munkakörülmények javítására**
    - **jutalmazásra**
    - **várakozási idő csökkentésére, új dolgozó alkalmazására**
    - **belső előrelépésre, munkaterület váltásra**
    - **képzésen továbbképzésen való részvételre**
    - **a szabadságolások ütemezésére**
    - **fegyelmi felelősségre vonásra, kártérítési kötelezettség megállapítására**
    - **a dolgozó minősítésére**
- **az általa vezetett tagintézményt köteles ellátni a munkavégzéshez szükséges információkkal, a szükséges iránymutatást megadni, feladatot meghatározni, a megfelelő munkavégzés érdekében utasítani**
- **igazolja a vezető által elrendelt túlmunka megtörténtét**
- **engedélyezi utólagos tájékoztatási kötelezettséggel a dolgozó munkahelyéről való távolmaradását,**
- **gondoskodik: a munkaköri átadás-átvétel megtörténtéről**
- **részt vesz a vezetői megbeszéléseken, a szakalkalmazotti értekezleteken, az összdolgozói értekezleteken**
- **betanítja az új dolgozókat**

- **hatás- és jogköre a fentieken túl a továbbiakban megegyezik a szakalkalmazottakéval.**

IV.1.3. SZAKALKALMAZOTTAK

- **Egymás mellé rendelt önálló munkát végző alkalmazottak, 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 teamban végzik munkájukat.**
- **Együttműködnek az intézmény más szervezeti egységeivel, a megyében működő szakmai intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel, polgármesteri hivatalokkal, gazdálkodó egységekkel, művészeti csoportokkal, egyénekkel, a szakterületükhöz kapcsolódó megyén kívüli munkaszervezetekkel.**
- **A szakmai feladatok megvalósítása során, a havi ütemezésben meghatározott ügy eletet ellátó dolgozók, ügyeleti idejükben az intézményt képviselik, de tartalmi kötelezettségvállalási joguk csak előzetes egyeztetést követően van, pénzügyi kötelezettségvállalásra nem jogosultak, kiadványozási joggal nem rendelkeznek. Az ügyeleti szolgálat tapasztalatairól, az esetleges intézkedésekről a következő munkanapon tájékoztatja közvetlen felettesét, a rendkívüli eseményekről azonnal értesíti az intézmény vezetőjét.**
- **A tartalmi feladatok megvalósítása során a pénzügyi feltételek megteremtéséhez az intézményi költségvetés igénybevétele mellett fontos feladatuk a takarékos és racionális gazdálkodás szem előtt tartása, a külső lehetséges pénzügyi támogatások megszerzése, az intézményi bevételek növelésében való részvétel.**

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESÜTLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

- **vezetői értekezlet**
- **tagintézményi munkaértekezlet**
- **összdolgozói munkaértekezlet,**
- **dolgozói érdekképviseleti szervezet: közalkalmazotti képviselő**

V.1. VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Tagjai: igazgató, tagintézmény-vezetők

- **Feladata: az éves munkatervek, szakmai programok, költségvetés előkészítése, az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, feladatok megbeszélése, javaslattétel, véleményezés.**
- **A tagintézmény-vezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékelik azt.**

Üléseit szükség szerint, de legalább negyedévente tartja.

V.2. TAGINTÉZMÉNYI MUNKAÉRTEKEZLET

A tagintézmény vezetője vagy az igazgató szükség szerint, feladattól függően, de legalább havonta egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyre összehívja a tagintézmény szakalkalmazottait.

Az értekezlet feladata:

- **tájékozódás a belső, szakmai munkáról,**
- **az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése, feladatok megbeszélése,**
- **az eltelt időszak munkájának, a dolgozói teljesítmények értékelése, a tagintézmény munkatervében meghatározottak alapján.**

Az értekezlet napirendjét, az értekezletet összehívó vezető állítja össze.

V.3. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET

Az igazgató szükség szerint, feladattól függően, de legalább évente egy alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi alkalmazottját.

Az értekezlet feladata:

- **tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,**
- **A tagintézmény-vezetők beszámolnak az eltelt időszak alatt végzett munkáról.**

Az igazgató a munkaértekezleten:

- **értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,**
- **értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,**
- **ismerteti a következő időszak feladatait.**

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

V.4. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZET

Az intézmény vezetése együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete, érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézményben Közalkalmazotti Képviselő működik.

Az együttműködést a Közalkalmazotti Szabályzat szabályozza.

V.5. KÖZMŰVELŐDÉSI TANÁCS

A kulturális alaptörvény felhatalmazása alapján a közművelődési tevékenység helyi lakossági igények és érdekek érvényesítésére, valamint a helyi tevékenység koordinációjára lehetőséget biztosít legfeljebb három évre megválasztott önkéntes testület, közművelődési tanács létrehozására, amelyet helyi kulturális célú civil szervezetek írásos határozatban jelezve ezirányú szándékukat, hozhatnak létre. A Hevesi Kulturális Központ fogadó kész erre, amennyiben ilyen tárgyú írásos megkeresés érkezik.

V.6. A MUNKAÉRTEKEZLETEK DOKUMENTÁLÁSA:

Az intézmény működését segítő testületek és közösségek döntéshozó üléseiről jegyzőkönyv készül, melynek elkészítéséért az értekezletet összehívó vezető által megbízott dolgozó, megőrzéséről, az iktatóban való elhelyezéséről az értekezletet összehívó vezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- **az ülés helyét, időpontját,**
- **a megjelentek nevét,**
- **a tárgyalt napirendi pontokat,**
- **a tanácskozás lényegét,**
- **a hozott döntéseket.**

VI. *FEJEZET*

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

VI.1. SZAKMAI MŰKÖDÉS

VI.1.1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

A munkáltatói jogkör a Hevesi Kulturális Központ igazgatója tekintetében:

Kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása és a fegyelmi büntetés kiszabása, jutalmazás, minősítés a munkáltató feladata; az alapító önkormányzat képviselő-testülete hatáskörébe tartozik. Heves Város Képviselő-testülete nevében a munkáltatói jogokat Heves Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény közalkalmazottai felett a kizárólagos és egyéb munkáltatói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja, melynek során dönt: a kinevezésről, közalkalmazotti jogviszony megszüntetéséről, anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról, továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, jutalmazásról és egyéb juttatásról, kitüntetési javaslatról, fizetés nélküli szabadságról, kiküldetésről.

VI.1.2. A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

Az intézmény vezetője az alkalmazottak esetében a belépéskor a KJT. szerinti határozott idejű szerződéssel, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat hány órában, milyen munkakörben és alapbérrel foglalkoztatja, figyelembe véve a hatályos jogszabályokat.

VI.1.3. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése a kinevezési okmányban megnevezett munkakörben, munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a névre szólómunkaköri leírás szerint történik.
A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható legnagyobb szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet más személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közlése az adott személyre, a

munkáltatóra, vagy más egyéb személyre hátrányos következményekkel járhat.
Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél <u>hivatali titoknak minősülnek</u> a következők:

- **Az intézményben dolgozók személyi adatai.**
- **A dolgozókra vonatkozó munkáltatói döntések, intézkedések.**
- **Az intézmény működésével kapcsolatos információk.**
- **A gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk.**
- **A könyvtár használóiról begyűjtött adatok.**

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

VI.1.4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt tagintézmény-vezető helyettesíti.
A tagintézmény-vezetőket a szakmai feladatellátás folyamatossága érdekében az általuk - munkaköri leírásban - megbízott szakalkalmazott helyettesíti.
A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő, általános helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások rögzítik. Az egymást helyettesítő dolgozók munkahelyről egyidőben való tartós távolléte nem engedélyezhető. Rendkívüli esetben a munkavégzés folytonossága érdekében a dolgozók eseti helyettesítéséről a tagintézmény-vezetők gondoskodnak.
A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesítettet köteles részletesen tájékoztatni minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről.
A helyettest a helyettesítés során végzett tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesítettet terhelné.

VI.1.5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A munkarendet a szakmai törvények, és a ránk vonatkozó központi jogszabályok szerint az igazgató állapítja meg.
Az intézményben a hivatalos, kötelező munkaidő napi nyolc óra, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A hivatalos munkarend szerint dolgoznak a szakalkalmazottak.
A szakalkalmazottak a vezetés által meghatározott rendszeres időközönként és beosztás szerint, valamint egyéb indokolt esetekben a tagintézményen belül ügyeletet kötelesek ellátni. Az ügyeletet ellátó dolgozók esetében a feladat jellegéből adódóan lépcsőzetes munkakezdés van. E munkarend beosztás havi

ütemezés szerint történik, melyről a munkavállalókat előzetesen tájékoztatni kell.

VI.1.6. SZABADSÁG

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni, melyet az igazgató hagy jóvá. A dolgozói szabadság igénybevételének engedélyezésére a tagintézmény-vezetők jogosultak a szabadságolási terv alapján.

A tagintézmény-vezető esetében az engedélyezés az igazgató hatásköre.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A szabadságokat az intézmény működőképességének biztosításával és a törvényi előírásokat figyelembe véve kell kiadni.

VI.1.7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője és a tagintézmény-vezető a hivatalos munkaidőben ügyfélfogadást tartanak.

VI.1.8. A MUNKATERV

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:
- **a feladatok konkrét meghatározását,**
- **a feladat végrehajtásáért felelős*(ök)* megnevezését,**
- **a feladat végrehajtásának határidejét,**
- **a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.**

A munkaterv mellékletét képezi a tagintézményekre lebontott éves rendezvényterv.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

A munkatervi feladatok megoldására a munkatársaknak mindenkor a leggazdaságosabb, leghatékonyabb megoldási módot kell választania.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

VI.1.9. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.
Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

VI.1.10. AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETI RENDJE

- **Személyes képviseleti jog az intézmény egészét érintő kérdésekben az igazgatónak van, átruházott eseti hatáskörben szakmai kérdésekben a tagintézmény-vezetőnek, tagintézményi szakmai kérdésekben azoknak a szakalkalmazottaknak lehet, akiket a névre szóló munkaköri leírásban az igazgató megnevezett.**
- **Az intézményből postán, e-mail-ben kimenő leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást csak az intézmény igazgatója írhatja alá. Kivételt képeznek a munkaköri leírásokban meghatározott kisebb jelentőségű, tagintézményi szakmai munka folyamatosságát biztosító ügyiratok.**
- **A helyi szervek, intézmények illetve az országos szakmai szervezetek és egyéb partnerek előtt az intézményt az igazgató képviseli.**
- **Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat.**

VI.1.11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- **Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.**
- **Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.**
- **A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.**

- **Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.**
- **Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.**

VI.1.12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

Az intézményben az ügyiratok kezelése kézi ikatással történik iktatókönyvben. A beérkező, saját és kimenő küldemények külön iktatószámot kapnak, amely alapján később visszakereshetőek.

VI.1.13. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
- **intézményvezető,**
- **tagintézmény-vezető, a tagintézmény saját bélyegzőinek használatában,**
- **postai küldemények átvételekor a meghatalmazással rendelkező alkalmazott.**

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírások szerint jár el.
A speciális leltárbélyegzők, egyéb könyvtári, múzeumi bélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott könyvtáros, muzeológus felelős.

VI.1.14. KULTURÁLIS SZAKEMBEREK SZERVEZETT KÉPZÉSE

A kulturális intézményben dolgozó szakembereknek hét évente szervezett továbbképzésben kell részt venni. Az aktuális továbbképzési ciklus utolsó évében kell megtervezni a következő hét évre vonatkozó továbbképzési tervet, melyet az intézmény fenntartója jóváhagy.
Az intézményvezető feladata az egyeztetés kezdeményezése a dolgozókkal. Minden dolgozó javaslatot tesz a munkaköréhez kapcsolódó és szükséges - általa választott - képzésre és a beiskolázás idejére. Az igazgató ezeket egyeztetve összesíti a dolgozói igényeket, majd az így elkészült javaslatot a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteti.

A továbbképzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni, s ha a módosítása szükséges, azt a dolgozókkal munkaértekezleten egyeztetni kell. A módosításhoz a fenntartó jóváhagyása szükséges. Az intézmény vezetője a fenntartó által jóváhagyott továbbképzési terv alapján elkészíti az adott költségvetési évre vonatkozó, éves beiskolázási tervet.
(1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról) VI.2. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése érdekében a Hevesi Kulturális Központ - **mint önállóan működő költségvetési szerv -, és a** Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet - **mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv -, együttműködési megállapodást köt. (5.sz. melléklet) Ez az együttműködési megállapodás tartalmazza a két szerv közötti feladat, munka és hatáskör megosztás szempontjait.**
A gazdálkodási és számviteli feladatokat az együttműködési megállapodásban, és az erre vonatkozó belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

VI.2.1. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- **Az intézmény alapító okirat szerinti feladatellátásának költségvetési előirányzatait az intézmény vezetője tervezi meg a költségvetési koncepció szellemében. Az elemi költségvetés a képviselő-testület rendeletalkotása után lép életbe. Az intézmény költségvetésének tervezése, felhasználása, végrehajtása az önállóan működő és önállóan gazdálkodó** Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet **kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint történik.**

- **A költségvetés felhasználásának szabályai:**
  - **A kiemelt előirányzatok közötti módosítás jogkörét az Önkormányzat gyakorolja.**
  - **Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért a** Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet **és az intézmény vezetője együttesen felelősek,**
- **Az intézmény vezetője félévente szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról, gazdálkodásáról, vagyonműködtetői feladatairól, melyet továbbít a fenntartónak. A pályázatok és egyéb központi támogatások törvényes felhasználásáért, a szakmai elszámolásért az intézmény vezetője felel.**

VI.2.2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

Az intézményben a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítésigazolás az intézmény és a Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet **között megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak alapján történik. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra, szakmai teljesítés igazolására az intézménynél az intézményvezető jogosult, a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási**

Szabályzatában meghatározottak alapján. Akadályoztatása esetén eseti meghatalmazással ezeket a jogokat átruházhatja.

VI.2.3. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK DÍJAZÁSA

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok (KJT) tartalmazzák.

VI.2.4. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató ad.

VI.2.5. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel; a dolgozót felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük a megőrzésre átadott dolgokban egyetemleges, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének és a kártérítés mértékének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

VI.2.6. ANYAGI FELELŐSSÉG

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl..: magnó, számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

VI.2.7. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

a. **szakmai tevékenységgel összefüggő és**

b. a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

a. A szakmai ellenőrzésre jogosult az intézmény igazgatója, a tagintézmény-vezető

Az ellenőrzés formái:

- **személyes egyéni ellenőrzés,**
- **csoportos tájékozódás,**
- **munkaértekezlet előtti beszámoló,**
- **program, rendezvénylátogatás,**
- **írásban kért tájékoztatás, elemzés.**

b. A gazdálkodási tevékenységgel összefüggő pénzügyi ellenőrzést a jogszabály szerinti folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés útján az intézményvezető gyakorolja. A Heves Város Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott belső ellenőr által biztosítja az intézmény belső ellenőrzési kötelezettségének teljesítését. Az ezzel kapcsolatos általános érvényű, a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó szabályzatok kiterjednek a Hevesi Kulturális Központra is. Az intézményben független pénzügyi belső ellenőrzés nem működik.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

VI.3. MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA

Munkakör átadásra személyi változás, vagy tartós távollét esetén kerül sor, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- **az átadás-átvétel időpontját,**
- **a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást a munkaköri leírás alapján,**
- **a folyamatban lévő konkrét ügyeket,**
- **az átadásra kerülő eszközöket,**
- **az átadó és átvevő észrevételeit,**
- **a jelenlévők aláírását.**

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI.4. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §. (4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

VII. *FEJEZET*
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, s a véleményezést követően az alkalmazotti közösség fogadja el.
Az SZMSZ a képviselő-testület jóváhagyása után lép hatályba.

VII.2. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak hatályosulását az intézmény vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség esetén kezdeményezi a módosítást.

- **ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,**
- **ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja**
- **ha a jogszabálynak a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be.**

Jelen SZMSZ jóváhagyásával 156/2009. (X.28) Hév. Kth.**-val jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**

Heves…….

……
Balláné Fülöp Márta igazgató helyettes

Jelen SZMSZ-t a HVMKI alkalmazotti közössége 2013……..... értekezletén elfogadta.

……

Szóné Kovács Márta közalkalmazotti képviselő

Jelen SZMSZ-t Heves Város Képviselő-testülete..... ..... határozat számon jóváhagyta.

…….

Csáki Zsigmond
polgármester

MELLÉKLETEK:

1. Melléklet Könyvtár használati szabályzata
2. Melléklet Művelődési Központ használati szabályzata
3. Melléklet Közérdekű Muzeális Gyűjtemény használati szabályzata
4. Melléklet Szabálytalanságkezelési Szabályzat
5. Munkamegosztási megállapodás

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK
MUNKAJOG

- **1992. évi XXII. tv. - a Munka Törvénykönyvéről**
- **1992. évi XXXIII. tv. - A közalkalmazottak jogállásáról**
- **175/1998.(X.30.) Korm.r. - A közalkalmazotti tanácsi választással kapcsolatos egyes kérdésekről**
- **150/1992. Korm.r. - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkozatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.**
- **2/1993. (1.30.) MKM.r. - az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről**
- **1/1993. (IV.20.) MüM r. - a közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről**
- **1989. évi VII. tv.-asztrájkról**
- **1996. évi tv. - a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról**
- **35/1996.(XII.29.) BM r. - az Országos tűzvédelmi szabályzat kiadásáról**
- **30/1996. (XII. 6.) BM r. - a tűzvédelmi szabályzat készítéséről**
- **1996. évi tv. - a munkaügyi ellenőrzésről**
- **1993. évi XCIII. tv. - a munkavédelemről**
- **33/1998. (VI.24.) NM r. - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**
- **19/1997. (XII. 18.) MüM r. - a kollektív szerződéses regisztrálási rendjéről és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségről**
- **181/1996. (XII. 6.) Korm.r. - a korengedményes nyugdíjazásról**

Szakmai működés

- **1997. évi CXL.tv. - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről**
- **6/2001. (1.17.) Korm.r. - a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről**
- **73/2003. (V.28.) Korm.r. - az Országos Dokumentumellátási Rendszerről**
- **4/2004. (II. 20.) NKÖM r. - a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásáról**
- **64/1999. (IV. 28.) Korm.r. - a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről**
- **1999. évi LXXVI. tv. - a szerzői jogról**
- **9/1989. (IV. 30.) MM.r. - a művelődési intézmények nevéről, elnevezéséről és névhasználatáról**
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együtt.r. - a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról**
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM.r. - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról**
- **77/1993. (V.12.) Korm.r. - a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. tv. végrehajtásáról a helyi önkormányzatok által fenntartott szolgáltató feladatokat ellátó egyes költségvetési intézményeknél**
- **24/1989. (VIII. 10.) MM.r. - az egyes munkakörök betöltéséhez és a kulturális szolgáltató tevékenység folytatásához szükséges képesítési előírásokról**
- **157/2000. (IX.13.) Korm.r. - a dokumentumvásárlási hozzájárulásról**
- **22/2005. (VII. 18.) NKÖM r. - a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról**

Gazdálkodás

- **1992. évi XXXVIII. tv. - az államháztartásról**
- **2000. évi C. tv. - a számvitelről**
- **A helyi önkormányzatokról szóló** 1990. évi LXV. törvény **(továbbiakban: Ötv.),**
- **217/1998. (XII.30.) Korm.r. - az államháztartás működési rendjéről**
- **193/2003. (XI.26.) Korm.r. - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről**
  78/1993. (V.12.) Korm.r. - a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- Az államháztartásról szóló törvény **2011. évi CXCV. törvény** (új Áht.)
- **1992. évi XXXVIII.** törvény az államháztartásról (régi Áht.), **(ellenőrzés vonatkozásában)**
- A nemzeti vagyonról szóló **2011. évi CXCVI. törvény**,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,

1. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény és Közérdekű Muzeális Gyűjtemény Könyvtár Tagintézménye nyilvános könyvtár. Rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtárak működéséről szóló jogszabályokban meghatározott és a "Könyvtárhasználati szabályzat"-ban rögzített módon.
A könyvtár nyilvános szolgáltatásait igénybe veheti bárki, aki a könyvtárhasználati szabályzatot magára nézve kötelezően elismeri.

2. Könyvtári taggá válik az, aki személyi adatait megadja, azokat igazolja és tagdíját befizeti. 18 éven aluli használó könyvtári tagságához szülőjének, gondviselőjének, vagy 18 éven felüli önálló keresettel rendelkező magyar állampolgárnak a kezessége, írásos hozzájárulása szükséges.

3. Beiratkozáskor a könyvtár a névre szóló olvasójegyet átadja az olvasónak, aki kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. A könyvtári szolgáltatások csak saját jogon vehetők igénybe.
Az olvasójegy egységesen érvényes a Felnőtt- és Gyermekrészleg, és a Helyismereti Gyűjtemény szolgáltatásaira.
A Zenei részleg szolgáltatásait külön olvasójegy váltásával lehet igénybe venni. Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet a könyvtár pótdíj megfizetése ellenében pótolja.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
- a könyvtár megtekintése
- az állományfeltáró eszközök, katalógusok használata
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- csoportos könyvtárhasználati foglalkozások
- adott könyvtári rendezvények látogatása
- az olvasótermek szolgáltatása
- szaktájékoztatás, segítségnyújtás a katalógusok és a kézikönyvtár használatához

Beiratkozáshoz vagy eseti használói jegy váltásához kötött az alábbi szolgáltatások igénybevétele:
- hozzáférés a könyvtár számítógépein elérhető adatbázisokhoz, Internethez.

Beiratkozáshoz kötött szolgáltatások:
- meghatározott számú dokumentum kölcsönzése meghatározott időre

- könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása
- kölcsönzés alatt lévő dokumentumok előjegyzése, hosszabbítása

4. A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző. A dokumentumok kölcsönzési határideje egy alkalommal meghosszabbítható, amennyiben a kért műre nincs előjegyzés. A meghosszabbítás kérhető személyesen, telefonon, elektronikus csatornákon. A kölcsönzési határidő lejárta után a számítógépes program nem fogad el hosszabbítást. A könyvek ismételt kölcsönzése a visszavétel után lehetséges.

Az egyes dokumentumtípusok kölcsönzési időtartamát az 1.1. számú melléklet tartalmazza.

5. Az egy alkalommal kikölcsönözhető dokumentumok száma összesen 7db. A kölcsönzés lejártakor a művek kölcsönzési helyükön kerülnek visszavételre.

6. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejáratáig az általa kölcsönzött dokumentumokat nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzési idő hosszabbítását sem kérte, késedelmi díjat fizet. (A késedelmi díjak mértéke a 1.3. sz. mellékletben olvasható.)

A késedelmes olvasókat a könyvtár a beiratkozáskor közölt adatoknak megfelelően e-mailben, sms-ben, levélben szólítja fel a tartozás rendezésére.

7. Az olvasó, ha az általa keresett dokumentum megtalálható a könyvtár állományában, de az - kölcsönzés, köttetés vagy egyéb ok miatt - nem elérhető, kérheti annak előjegyzését. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről a könyvtár az olvasó kérésének megfelelően e-mailben, sms-ben, levélben értesítést küld, és részére könyv esetében 7, egyéb dokumentum esetében 3 munkanapon át fenntartja a kért művet.

8. A könyvtár azokat a dokumentumokat, amelyek gyűjteményében nem találhatók meg, könyvtárközi kölcsönzés útján szerzi meg az olvasó számára. A könyvtárközi kölcsönzéssel kért dokumentumok használatának feltételeit mindenkor a kölcsönadó könyvtár szabja meg, s a postaköltség térítése az olvasót terheli.

9. Az állandó használat célját szolgáló kézikönyveket, különleges értékű, ritka példányokat, lexikonokat, albumokat, a legfrissebb folyóiratokat csak a könyvtárban történő olvasásra, tanulmányozásra lehet igénybe venni. Kutatómunkához, tanuláshoz egy estére, éjszakára vagy vasárnapra ezek a dokumentumok is kölcsönözhetők meghatározott feltételekkel.

10. Az intézmény az állományába tartozó dokumentumokról - amennyiben ez szerzői jogokat nem sért, s dokumentumban rongálódást nem okoz - a könyvtárhasználó részére másolatot készít. A másolatszolgáltatásért a könyvtár térítési díjat kér, melynek díjtételei a 1.3. sz. mellékletben olvashatók.

11. A kölcsönzés során elveszített vagy megrongált dokumentum értékét az olvasó minden esetben köteles megtéríteni. A térítés összege nem azonos a mű leltári értékével, a könyvtár az adott mű gyűjteményi értékét érvényesíti, mely magában foglalhatja a dokumentum fénymásolati díjának térítését is.
12. Az olvasók a könyvtár technikai eszközeit - a hangzó dokumentumok hallgatásához szükséges eszközök, a multimédia alkalmazások használatára rendelt számítógép - rendeltetésszerűen használhatják.
Érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára az Internet használata napi egy óra időtartamra biztosított. Az olvasói terminálok használatára vonatkozó részletes szabályzatot a 1.2. számú melléklet tartalmazza.

13. A könyvtár különböző részlegeiben fizetendő szolgáltatási díjakat a 1.3. számú melléklet tartalmazza. A díjtételek minden részlegben kifüggesztve olvashatók.

14. A könyvtárlátogatók számára a ruhatár használata díjmentes és kötelező.

15. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az is, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalmát zavarja.

16. Az olvasók adatairól vezetett nyilvántartások jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtár minden dolgozója felelős.

Dokumentumok kölcsönzése

Könyvtárhasználati szabályzat 1.1. számú melléklete

Dokumentumok kölcsönzése

Az egy alkalommal kikölcsönözhető dokumentumok száma összesen 7db. A kölcsönzés lejártakor a művek kölcsönzési helyükön kerülnek visszavételre.

A kölcsönzés időtartama dokumentumtípusonként különböző:

Könyvek: 4 hét
Folyóiratok: 1 hét
Hanglemezek: 1 hét
Hangoskönyvek: 1 hét
Videokazetták: 1 hét
Hangkazetták: 1 hét
CD, DVD, hangkazetta: 1 hét
Olvasótermi dokumentumok: zárástól nyitásig

A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható, ha a dokumentumra nincs előjegyzés.
A videokazetták, DVD-k hosszabbítása csak ismételt kölcsönzéssel lehetséges.

Számítógép-használat

A Könyvtárhasználati szabályzat 1.2. számú melléklete

Számítógép-használatra vonatkozó szabályzat

Könyvtárunkban a számítógépek használata díjtalan az érvényes olvasójeggyel rendelkező könyvtári tagok számára. A személyre szóló olvasójegy nem ruházható át, ezt a szolgáltatást csak saját jogon lehet igénybe venni naponta egy óra időtartamra. Szabad gép esetén az időtartam újabb egy órával hosszabbítható.
A számítógépeket a 16 éven aluli olvasók csak írásos szülői engedéllyel használhatják. A jótállás vállalását a szülő csak személyesen, a szülői jótállási nyilatkozat aláírásával, a könyvtáros jelenlétében teheti meg. (Természetesen személyi igazolvánnyal igazolva magát.)
A számítógépek használata minden esetben regisztrációhoz kötött.
Minden géphez csak 1 olvasó ülhet le, az olvasóterem csendjének és rendjének megőrzése érdekében.
Az olvasójegy tulajdonosa regisztrálásnál személyi igazolvánnyal, vagy diákigazolvánnyal igazolja magát.
A tájékoztató könyvtáros segítséget nyújt az internethasználatban, ill. egyéb adatbázisok használatában.
A könyvtár nyilvános, kulturális közintézmény, ezért a közízlést és közszemérmet sértő Internetes oldalak látogatása nem megengedett!
Az olvasó a szolgáltatást nem használhatja törvénybe ütköző cselekményre (a hálózati erőforrások, a hálózaton elérhető adatok illetéktelen használatára, módosítására, megrongálására, a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztésére, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenységre, stb.), mások munkájának zavarására vagy akadályozására.
A számítógépek kikapcsolásakor a merevlemezen tárolt minden adat törlődik. A könyvtár nem vállal felelősséget a felhasználó által mentett adatokért.
A számítógépről adatokat USB eszközre lehet menteni.
Az Internetről letöltött, a szövegszerkesztővel vagy táblázatkezelővel elkészített dokumentumok nyomtatására lehetőség van. A nyomtatás formátuma A/4. A nyomtatás díja egy oldalas formában: 15,-Ft/oldal, két oldalas dokumentum esetében: 20,- Ft/oldal, 50%-ban színes: 60,- Ft/oldal, 100%-ban színes: 120,- Ft/oldal.
Saját, letölthető, játék- és egyéb programok feltelepítését és használatát a könyvtár nem engedélyezi!
Minden számítógépen lehetőség van hanganyagok, zenék, videók meghallgatására.
A szabályzat betartása minden felhasználó számára kötelező, melynek megszegése eltiltást von maga után!

A könyvtári szolgáltatások díjai

Könyvtárhasználati szabályzat 1.3. számú melléklete

A könyvtári szolgáltatások díjai 2011-től:

Beiratkozási díj:

1. Egységes olvasójegy érvényes egy évre: 600,- Ft
   diákigazolvánnyal rendelkezőknek egy évre: 300,- Ft
2. 16 év alatt és 70 év felett a hagyományos könyvtári szolgáltatás igénybevétele ingyenes

Számítógép használati díj: 1500,-Ft

Zenei részleg beiratkozási díja érvényes 3 hónapig: 500,-Ft

Egyéb térítéses szolgáltatások:

Könyvtárközi kölcsönzés (visszaküldés postaköltsége dokumentumonként): 700,- Ft

Az elveszett olvasójegy pótlása darabonként: 100,- Ft

Elveszett könyvek:
Pótlásánál az olvasónak a mindenkori forgalmi értéket kell megfizetni.

Késedelmi díjak a kölcsönzési határidő lejáratát követően:

Felnőtt részleg:	1. felszólító	100,-+10,-/könyv/hó
	2. felszólító	200,-+20,-/könyv/hó
	3. felszólító	300,-+30,-/könyv/hó
Zenei részleg	Felszólítónkként	50,-+200,-/dokumentum/hét

Irodalomkutatás, témakutatás, jogszabálykeresése: 500,-Ft/téma 20 tételig

Másolatszolgáltatás díjai:
Fekete-fehér másolás, nyomtatás:
1 oldalas A/4 15,- A/3 20,-
2 oldalas A/4 20,- A/3 25,-

Színes fénymásolás, nyomtatás:
50% színtartalom:
1 oldalas A/4 60,- A/3 100,-
2 oldalas A/4 120,- A/3 200,-
100% színtartalom:
1 oldalas A/4 120,- A/3 200,-
2 oldalas A/4 240,- A/3400,-

Szkennelés:
1-5 oldal: 100,-
6-10 oldal: 200,-
11-15 oldal: 300,-

Fax küldése: 3,-Ft/mp
Fax fogadása: 20,-Ft/oldal

Számítógép használati díj óránként: 300,-

A könyvtár nyitva tartása

Könyvtárhasználati szabályzat 1.4. számú melléklete

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő:	9.00-17.00
Kedd:	9.00-17.00
Szerda:	9.00-17.00
Csütörtök:	13.00-17.00
Péntek:	9.00-17.00
Szombat:	8.00-12.00

Nyári nyitva tartás:

Hétfő:	8.00-16.00
Kedd:	8.00-16.00
Szerda:	8.00-16.00
Csütörtök:	8.00-16.00
Péntek:	8.00-16.00

2.MELLÉKLET

MŰVELŐDÉSI KÖZPONT HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Heves, Erkel F. út 2. szám alatt működő épület, a Művelődési Központ Hevesi Kulturális Központ Tagintézménye

Művelődési Központ segíti

- az állampolgárok művelődéshez és szórakozáshoz való jogát,
- a város lakóinak kulturális és szabadidős igényeit,
- a helyben működő intézmények program szervezési és tartási igényeit,
- a helyben működő egyesületek, szervezetek programszervezési és programtartási igényeit.

- A Művelődési Központ helyet biztosít a városban működő oktatási intézmények (iskolák és óvodák), civil szervezetek rendezvényeik lebonyolítására alkalmanként térítésmentesen, melyet külön együttműködési megállapodásban rögzítenek.
- Kereskedők vagy magánszemélyek részére helyet biztosít térítés ellenében árubemutatókra, rendezvényekre.

A Művelődési Központ helység bérletére vonatkozó terembérleti díjak:

Helység	Bérleti díj
Színházterem	10.000,- Ft/ óra
Emeleti Klub	5.000 Ft/ óra
Aula	5.000,- Ft/ óra
Kis előadói termek	2.500,- Ft/óra

A bérbeadó és a bérbevevő között megkötött helység bérletről szóló szerződés igény szerint rendelkezhet alkalom szerinti díjazásról is, egy hosszabb időtartamú tanfolyamról vagy oktatás esetében.
A Művelődési Központ fizetős bérbeadása esetén a bérlést megelőzően mindig terembérleti szerződést kell kötni.

Technikai felszerelések bérlésének díja:

Technikai eszköz	Bérleti díj
Nagy projektor	6000,- Ft/ nap
Kis projektor	4.000,- Ft/nap
Vezeték nélküli mikrofon	1.000,- Ft/nap
Aktív hangfal +állvány	4.000,- Ft/nap
Hangfal	2.000 Ft/nap
Mikrofonállvány	500,- Ft/ nap
Kábelek	500,- Ft/nap

Nyitvatartási idő

A Művelődési Központ nyitvatartási rendje:
Hétfőtől – péntekig
9.00 – 19.00 óráig

Szombaton, vasárnap rendezvényektől függően tart nyitva.

A művelődés és szórakozás joga alapján –zártkörű rendezvények kivételével – nyitvatartási időben tartott rendezvényeket, várásokat minden érdeklődő látogathatja.
Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással kell segítenie minden látogatónak.
Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvás mindenlátogatónak érdeke, kötelessége.
Az intézmény minden dolgozója és látogatója köteles betartani az épület tűz és munkavédelmi szabályait, kötelesek óvni az intézmény tulajdonát.
Gondatlanságból és szándékosan elkövetett kár esetén a látogató kártérítésre kötelezett. A kiskorú, vagy 18 év alatti nem kereső gyermek esetében a felelősség a gondviselőé, a kártérítést is neki kell vállalnia.

Minden dolgozó és látogató köteles ügyelni az épület tisztaságára.

TEREMBÉRLETI SZERZŐDÉS:

Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény,
Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás

Heves, Erkel Ferenc út 2.

Tel.: +36-20/287-2753 email: hvmi.heves@gmail.com

Terembérleti szerződés

amely létrejött a **Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás** (továbbiakban: Hevesi Kulturális Központ) (3360 Heves, Erkel Ferenc út 2.) ……. igazgató, mint bérbeadó, másrészről az …….., mint bérlő között az alábbi feltételekkel:

Megállapodás tárgya: ……..……

Bérelt helyiség: ……..……

Időpont:

Dátum: ……

Idő: ……..

Terembérleti díj: …….

A bérbeadó vállalja, hogy a kezdés előtt 30 perccel a bérlő igénybe veheti a termet bepakolás céljából, valamint a fent jelzett időpontban a megjelölt helyiség a megállapodás szerinti berendezéssel (asztal, székek) és állapotban (fűtés, világítás, illemhely) a bérlő rendelkezésére áll.

A bérlő vállalja, hogy a bérleti díjat a Művelődési Központ Tagintézmény pénztárában készpénzes számla

ellenében a teljesítést követően – a rendezvény után – befizeti.

A bérlő vállalja, hogy a rendelkezésre bocsátott termet berendezéseivel együtt az átvételnek megfelelő állapotban adja vissza. Esetleges károkozásért a helyiség bérlője kártérítési kötelezettséget vállal.

A szerződésben nem szabályozott egyéb vitás esetekben a szerződő felek a Ptk. ide vonatkozó rendelkezései szerint járnak el.

Dátum: …….

_____	_____
Bérbeadó	Bérbevevő

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS:

Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás

Heves, Erkel Ferenc út 2.

Tel.: +36-20/287-2753 email: hvmi.heves@gmail.com

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Heves Városi Művelődési és Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti Gyűjtemény, Sakktörténeti és Kő Pál Állandó Kiállítás** (továbbiakban: Hevesi Kulturális Központ) (3360 Heves, Erkel Ferenc út 2.) ……. Igazgató (képviselő) és a …….. igazgató (képviselő) között az alábbi feltételekkel:

A megállapodás értelmében a Bérlő vállalja, hogy …… év …… hó …… napján ……órai kezdettel ……műsort szervez.

A Hevesi Kulturális Központ pedig vállalja, hogy a fent említett rendezvény alkalmából a Művelődési Központ Tagintézményét (3360 Heves, Erkel Ferenc út 2.) a Bérlő rendelkezésére bocsátja.

A Hevesi Kulturális Központ vállalja, hogy a fent jelzett időpontban a megjelölt helyiség a megállapodás szerinti berendezéssel és állapotban a bérlő rendelkezésére áll.

A Bérlő tudomásul veszi, amennyiben a terembérlet időtartama alatt zenés- műsoros rendezvényt szervez, úgy bejelentési és szerzői jogdíjfizetési kötelezettsége van az ARTISJUS Magyar Szerzői Jogvédő iroda Egyesület (1016 Budapest, Mészáros utca 15-17., www.artisjus.hu) felé.

A Bérlő vállalja, hogy a rendelkezésre bocsátott termet berendezéseivel együtt az átvételnek megfelelő állapotban adja vissza. Esetleges károkozásért a Bérlő kártérítési kötelezettséget vállal.

A rendezvény teljes lebonyolítását a bérlő végzi, így az eseménnyel járó összes feladat, valamint a vele kapcsolatos összes költség is őket terheli a teljesség igénye nélkül úgy, mint a szervezés, propaganda, reklám, jegyértékesítés, beléptetés és takarítás.
A szerződésben nem szabályozott egyéb vitás esetekben a szerződő felek a Ptk. ide vonatkozó rendelkezései szerint járnak el.

Dátum:……..

_____ _____

Bérbeadó Bérbevevő

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSÉNEK SZABÁLYAI:

A Hevesi Kulturális Központ feladata a településen jelenleg hivatalosan bejegyzett civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal való együttműködés felvállalása. Célja a szervezetek és a Hevesi Kulturális Központ közötti kapcsolattartás erősítése. Ezért köthető együttműködési megállapodás Heves város területén működő Alapítványokkal, Egyesületekkel, Civil szervezetekkel, amelyek a város lakosságának művelődését, fejlődését szolgálják.
Együttműködési megállapodás köthető Heves város közoktatási intézményeivel, fenntartótól függetlenül. Minden olyan iskolai, óvodai program megvalósítására, amely városunk gyermekeinek művelődését szolgálja.
Nem köthető Együttműködési megállapodás olyan szervezettel, aki a rendezvény ideje alatt bármilyen címen bevételt szerez.

3.MELLÉKLET

HELYTÖRTÉNETI ÉS SAKKTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

A Hevesi Kulturális Központ Közérdekű Muzeális Gyűjteménye (továbbiakban: Múzeum) tagintézménye nyilvános közgyűjtemény, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden, bel- és külföldi érdeklődőnek a múzeumok működéséről szóló jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Használati és szolgáltatási szabályzatban rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyeken vehetők igénybe:
Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Heves, Hősök tere 1., Szerelem Alfréd u. 20., Baross G. u. 1.

A múzeumi szolgáltatások igénybevételének elsődleges feltétele, hogy a felhasználó a szükséges írásbeli vagy szóbeli tájékoztatás után elfogadja és betartsa a múzeumok használati és szolgáltatási szabályzatában rögzítetteket. Amennyiben a felhasználó eljárása eltér a szabályzattól, eltérő magatartásán nyomatékos felszólítás után sem hajlandó változtatni, kiutasítandó a múzeum épületéből.

A Múzeumban igénybe vehető szolgáltatások a következők:

- kiállítások, múzeumi rendezvények, kulturális programok látogatása az aktuális díjtételeknek megfelelően
- muzeológiai szakterületen végzett kutatás.

A HELYTÖRTÉNETI ÉS SAKKTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK

1. KIÁLLÍTÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA

Kiállítások nyitva tartási rendje, látogatás

A Múzeum a település (Heves város) múzeumlátogatási szokásaihoz és az évszakhoz legjobban illeszkedő nyitva tartás alapján üzemel. A nyitva tartás megváltoztatása a szervezeti egység vezetőjének jogköre az intézmény igazgatójának egyetértésével.
Országosan általános gyakorlat, hogy a múzeumok hétfői napon zárva tartanak, szombat-vasárnap, illetve ünnepnapokon pedig egyedi rendben üzemelnek. A gyakorlattól való ideiglenes eltérés esetén a múzeum jól látható helyen tájékoztató táblát tesz közzé, melyen pontosan szerepelteti az eltérés időtartamát, a megváltozott napi nyitva tartás rendjét.
A Múzeum Baross Gábor u. 1. sz. alatt elhelyezett Kőtára a kiállítások nyitva tartásának idejében, a muzeológus vagy tárlatvezető vezetésével látogatható.
A Múzeum kivételes esetben, előre bejelentett csoportos látogatás esetén lehetőséget nyújt a kiállítások nyitva tartási időn túli megtekintésére is. Ezt az igényt legalább 3 munkanappal korábban az intézménnyel egyeztetni kell.
A múzeum nyitva tartási rendjét a Használati és szolgáltatási szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza: a Közérdekű Muzeális Gyűjtemény nyitva tartási ideje.

A múzeumok kiállításai a kedvezményes esetek kivételével csak belépőjegy megfizetése után látogathatók.
A belépőjegyek árát valamint a kedvezményezettek körét és a kedvezményezett eseteket – az intézmény vezetőjének javaslatára – Heves Város Önkormányzata hagyja jóvá.
Belépőjegy a helyszínen váltható és csupán a jegyen feltüntetett napra érvényes. A belépőjegy érvényessége a Kőtár (Baross G.u.1.) látogatására is kiterjed. A megváltott jegy nem ruházható át. A kedvezmények igénybevételéhez a jogosultságot egyértelműen alátámasztó igazolvány, illetve fényképes igazolvány felmutatása szükséges!
Érvényes belépőjeggyel a látogató – a látogatási időn belül – tetszőleges időt tölthet a múzeum kiállításaiban.
A Múzeum állandó kiállításaira és az aktuális időszaki kiállításra egy, ugyanazon belépőjegy érvényes, melyet a bejárati ajtónál elhelyezett kasszánál lehet megváltani.
A kiállítások megtekintéséhez kérhető szakmai (muzeológus, gyűjteményvezető) által tartott tárlatvezetés külön díjazás ellenében.

Múzeumpedagógiai foglalkozások látogatása

A múzeumok szolgáltatásai között alkalmanként szerepelnek különböző múzeumpedagógiai órák és kézműves foglalkozások, nyári táborok azzal a céllal, hogy az érdeklődők (elsősorban gyermek és ifjúsági korosztály tagjai) informális keretek között, élményszerű programok segítségével ismerkedjenek meg a közgyűjteményekben őrzött tudásanyaggal, valamint Heves és környéke helytörténetével.

Rendezvények látogatása

A múzeumok rendezvényei közül a kiállítás megnyitók és a nyílt napok rendezvényei bárki számára ingyenesen látogathatók.
Egyéb múzeumi rendezvények esetenkénti elbírálás szerint belépőjeggyel vagy ingyenesen látogathatók, melyről a Múzeum a rendezvény meghirdetésekor ad tájékoztatást.
A múzeumokban külső szervező által tartott rendezvények (ismeretterjesztő előadás, könyvbemutató, stb.) a szervező feltételeinek megfelelő módon látogatóhatók.

A múzeumi belépőjegyek, a szakmai tárlatvezetés és a múzeumpedagógiai foglalkozások díját, valamint a kedvezmények körét a Használati és szolgáltatási szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

2. KÖNYVTÁRI KUTATÁS

A múzeum szakkönyvtára minden külső érdeklődő számára nyitott, de kizárólag helyben olvasásra használható: könyv, folyóirat, periodika még kivételes esetben sem kölcsönözhető.
A múzeumi könyvtár munkaidőben, az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban látogatható. A könyvtár használata mindenki számára ingyenes.
A könyvtárat 14 év alatti gyermek csak felnőtt kísérővel látogathatja, kutathatja. Amennyiben az intézményvezető megbizonyosodik arról, hogy a 14 év alatti gyermek a könyvtár használatában felnőtt kísérő nélkül is eligazodik, ez alól a szabály alól felmentést adhat.
A könyvtárban beiratkozás nincs, regisztráció az intézmény Kutatási naplójába történik.

Könyvtári tájékoztatás
A könyvtár – bár mindenki számára nyitott – elsősorban a kutatómunkában jártas, tudományos kutatók látogatását kívánja szolgálni, akikről feltételezhető, hogy az alapszintű tájékoztatás után a könyvtár állományát önállóan, alkotó módon tudják használni. Ezért a könyvtári tájékoztatás alatt az e célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő tájékoztatás értendő.
Ez a tájékoztatás kiterjed a könyvtár használatára, állományára, bibliográfiák, tájékoztatási segédletek használatára, az Interneten elérhető információkra. A tájékoztatást az intézmény térítésmentesen nyújtja.
Elmélyült kutatómunkát igénylő tájékoztatást a múzeum sem ingyenesen sem térítéssel nem szolgáltat.
A múzeum könyvtára könyvtárközi kölcsönzést nem szolgáltat.
A múzeumban az Internet-hozzáférés a látogatók, kutatók számára nem biztosított.

3. MUZEOLÓGIAI SZAKTERÜLETEN VÉGZETT KUTATÁS

A Közérdekű Muzeális Gyűjtemény régészeti, néprajzi, történettudományi, képzőművészeti, numizmatikai tárgyi anyaggal, írásos történeti dokumentumokkal, fotó- és adattárral rendelkezik.
A gyűjteményeket és adattárakat szerzői jogok és szellemi tulajdonjogok védik, ezért az azokban végzett kutatás szigorú feltételekhez kötött.
A gyűjteményi raktárt idegenek nem látogathatják. Kivételes esetben az intézmény vezetője szóban vagy írásban engedélyezheti a gyűjteményi raktárba való betekintést. Ennek feltétele, hogy az engedély igénylője a szakterület kutatója legyen és pontosan meghatározza betekintési kérelem célját.
A gyűjteményi raktárba külső személy csak az intézményvezető felügyelete mellett léphet. Fényképezni, videofilmet forgatni, rajzolni tilos.
A gyűjteményekhez kapcsolódó adattárak csak részben kutathatók.

A kutatás csak úgy kezdhető meg, ha a kutató megismeri a Múzeum kutatási szabályzatát, és írásban nyilatkozik annak elfogadásáról.

Kutatási engedélyt – mérlegelés után – a gyűjtemény vezetője adhat a „Kutatási engedély kérelem” c. űrlapon. Az engedély kérőjének pontosan meg kell határoznia kutatásának célját. Ennek ismeretében a gyűjteményvezető dönti el, hogy a témához kapcsolódó tételek szerzői jogi védelem alatt állnak-e vagy szabadon betekinthetők. Ha a megtekintés megengedett, akkor a kiadott tételek a Múzeum erre a célra kijelölt hivatalos helyiségében megtekinthetők. Gyűjteményi anyag, adattári tétel az épületből nem vihető ki. A kiadott adattári tételről is csak a gyűjteményvezető szóbeli vagy írásbeli engedélye után készíthető másolat.
A szerzői jogokkal védett adattári tételek külső személy számára nem kutathatók, azokról semminemű másolat nem készíthető.
A gyűjtemény leltárkönyveit külső személyek nem kutathatják. A múzeum önálló fotótára – a szerzői jogi védelem miatt- külső személy számára csak korlátozottan kutatható.
A Kutatási Szabályzatot és a Kutatási engedély kérelem c. űrlapot a Használati és Szolgáltatási Szabályzat 3. sz. és 4. sz. melléklete tartalmazza.

4. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK, SZABÁLYOK

A múzeumba a látogatók, kutatók által behozott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget. Ruhatár használata nem biztosított.
A múzeum kiállítási területén étkezni, dohányozni tilos. Egyes rendezvények alkalmából, kivételes esetekben az étkezés megengedett. Dohányozni csak épületen kívül lehet.
A múzeumba állatot bevinni tilos. Kivétel ez alól a vakvezető kutya, mely gazdáját külön engedély vagy belépőjegy nélkül a kiállításban kísérheti.
A kiállításokon elhelyezett tárgyakat megfogni, elmozdítani tilos. A látássérült látogatók - előzetes egyeztetés után - ez alól a szabály alól felmentést kaphatnak és a tárlatvezető jelenlétében a kijelölt tárgyakat megfoghatják, kézbe vehetik.
A múzeum kiállításain külön engedélyhez kötött a fotózás, televíziós forgatás, videófilm-készítés. Engedélyt a gyűjtemény vezetője adhat.
A múzeumban üzemelő számítógép, nyomtató és egyéb technikai eszközök külső személy számára nem használhatók.
A kiállított tárgyakban illetve könyvtári és muzeális dokumentumokban gondatlanságból vagy szándékosan okozott rongálás esetén a helyreállítás költségeit a károkozó köteles megtéríteni. Vitás esetekben a PTK idevágó rendelkezései az irányadók.
.

3.1. sz. melléklet
A Helytörténeti Gyűjtemény nyitva tartása

Téli nyitva tartás:
Október 1. – Március 31.

Hétfő – zárva
Kedd – zárva
Szerda – Csütörtök – Péntek 10 - 15 óráig
Szombat – Vasárnap - zárva

Nyári nyitva tartás:
Április 1. – Szeptember 30.

Hétfő – zárva
Kedd – zárva
Szerda – Csütörtök – Péntek 10 – 17 óráig
Szombat - 9 – 13 óráig
Vasárnap - zárva

3.2. sz. melléklet
A Helytörténeti Gyűjtemény szolgáltatásának díjai

Belépőjegy árak:
- Teljes árú felnőtt jegy: 400 Ft
- Kedvezményes jegy (diák, nyugdíjas): 200 Ft

A kiállítások látogatásához kérhető szakmai tárlatvezetés (60-80 perc): 1000 Ft / csoport

Kedvezmények
A Kormány 132/2011. (VII. 18.) Korm. rendelete (a muzeális intézmények látogatóit megilletõ kedvezményekrõl) alapján a látogatókat a következő kedvezmények illetik meg:

50% kedvezményre jogosultak
• az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagállamok állampolgárai, akik:
- 6-26 éves kor illetve 62-70 éves kor közöttiek,
- a legalább két 18 év alatti személyt kísérnek közeli hozzátartozóként, 2 főig (kivéve minden hónap 3. szombatján az állandó kiállításra, erről ld. a díjtalan belépésre jogosultak körét);
• csak magyar állampolgárok, akik:
- rokkantsági ellátásban vagy járadékban részesülnek (a NYUFIG által az előző évi és folyó évre szóló ellátásokról megküldött éves összesítő birtokában, személyi igazolvánnyal együtt)
- tartós beteg 18 év alatti (kiskorú) személyt kísérnek, kiskorúnként egy fő (emelt családi pótlékra való jogosultságot igazoló MÁK kártyával)
- KKDSZ tagok (MAKASZ-KKDSZ igazolvánnyal);

Díjtalan belépésre jogosultak mind az állandó, mind az időszaki kiállításra:
• 6 éves kor alatt mindenki;
• 70 éves kor felett csak az EGT tagállamok állampolgárai;
• a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkezők (csak az EGT tagállamok állampolgárai);
• a legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagjai (Pulszky Társaság – Magyar Múzeumi Egyesület, Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Magyar Levéltárosok Egyesülete) (csak az EGT tagállamok állampolgárai számára);
• közoktatásban dolgozó (aktív) pedagógusok az adott tanévre érvényesített pedagógus igazolvánnyal (csak az EGT tagállamok állampolgárai); - a korlátlan ideig érvényesített igazolványokkal ez nem vehető igénybe;
• nemzetközi szerződések alapján igazolvánnyal rendelkezők (ICOM, ICOMOS);
• fényképes újságíró igazolvánnyal rendelkezők;
• minimum 10 fős csoportot kísérő idegenvezetők, idegenvezetői igazolvánnyal és az utazási iroda igazolásával;
• nemzeti ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23.) állampolgárságra való tekintet nélkül minden látogató.

A fogyatékkal élő személyek, valamint kísérőik (jogosultanként max. 1 fő) díjtalan belépésre jogosultak minden kiállításra a következők szerint:
- a Siketek és Nagyothallók Országos Szövetségének érvényes arcképes igazolványával rendelkezők,
- a Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetségének érvényes arcképes igazolványával rendelkezők,,
- a Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetségének érvényes arcképes igazolványával rendelkezők,
- a Magyar Államkincstár (MÁK) által fogyatékossági támogatásban való részesülésről kibocsátott hatósági igazolvánnyal rendelkezők (a személyazonosság egyidejű igazolása mellett),

Díjtalan a látogatás azon iskolai csoportok részére, melyek a látogatással egyidejűleg a Múzeum által rendezett múzeumpedagógiai foglalkozáson vesznek részt.
A Múzeum valamennyi kiállítása ingyenesen látogatható a Tájak, Korok, Múzeumok tagsági kártyával. Továbbá ingyenesen látogatható a Magyar Kultúra Napján (január 22-én), a Múzeumi Világnapon (május 18-án) és a Kulturális Örökség Napján(szeptember közepe).
A Múzeum kiállításai díjtalanul látogathatók a kiállítások megnyitásakor.
A kiállítások, rendezvények díjtalanul látogathatók Heves város testvérterületeinek küldöttségei, valamint Heves Város Önkormányzatának hivatalos vendégei számára.

Múzeumpedagógiai órák és kézműves foglalkozások

Múzeumpedagógiai órák és kézműves foglalkozások térítési díja 300 Ft/fő

3.3. sz. melléklet
A Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény kutatási szabályzata

1./ A Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (továbbiakban: Múzeum) Heves Város Önkormányzata által fenntartott, a Hevesi Kulturális Központ tagintézményeként működő költségvetési intézmény. Gyűjteményében a muzeális intézményekben folytatható kutatásokról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet értelmében minden jogi, vagy 18. életévét betöltött természetes személy kaphat kutatási engedélyt és végezhet kutatómunkát, a 18 év alatti természetes személyek azonban csak szülői vagy tanári (iskolai) felelősségvállalás mellett.
2./ Az intézményben folyó kutatásokra vonatkozóan alapvetően a hatályos jogszabályok az irányadók (az 1./ pontban idézett kormányrendelet mellett a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az utóbbi végrehajtásáról szóló 3/1997. [III. 29.] K.M. rendelet, valamint a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény).
Kutatásnak minősül minden tudományos adatgyűjtés és információszerzés, akár a konkrét anyag közlésére, akár publikációra, akár csak információk beszerzésére, az adatokból szerzett információk, következtetések felhasználására irányul.
3./ A Múzeum adattárában, műtárgynyilvántartásaiban és gyűjteményi raktárában csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt előzetesen írásban kell kérni.
4./A Múzeum könyvtára, dokumentumgyűjteménye és adattára az intézmény nyitva tartási idejében kutatható a gyűjtemény vezetőjével egyeztetett időpontban. A kutatás a gyűjteményvezető által engedélyezett helységben, felügyelet mellett történik.
5./ A gyűjteményben a kutatás a számítógépes nyilvántartás, mutatók, leírókartonok vagy a leltárkönyvek alapján folyhat, a gyűjteményvezetővel egyeztetett időpontban.
6./ A kutatási engedély csak kutatói nyilatkozattal (lásd a szabályzat mellékletét) együtt érvényes, amelyben a kutató aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja a Múzeum kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálási korlátozásokra és a

hivatkozás rendjére vonatkozó szabályokat. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell továbbá a kutatott anyagért való kártérítési felelősségvállalást.
7./ A kutatási engedélyt az intézmény vezetője adja ki, a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül. A kutatási engedély első példányát a kutató, második példányát az intézmény irattára kapja. A kutatási engedéllyel kapcsolatos iratok 5 évnél korábban nem selejtezhetők.
8./ A kutatási engedély megadása után a kutató az adattári, könyvtári vagy gyűjteményi kérőlapon tünteti fel a konkrétan kért tételeket. A kiemelt anyagokat – amennyiben a kutató nem kér hosszabbítást – nyolc napon belül vissza kell sorolni. A kikölcsönzött anyag leltári számát a kutatási engedélyen, illetve egy erre a célra rendszeresített kutatási naplóban kell feltüntetni.
9./ Kutatási engedély a Múzeumba öt évnél régebben bekerült, az intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javakra és dokumentumokra adható (ez alól kivételt képeznek a könyvek és folyóiratok, illetve az olyan esetek, amikor erre a gyűjteményvezető külön engedélyt ad. Nem adható ki kutatási engedély a 47/2001. (III. 27.) számú kormányrendelet 5. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben, illetve megtagadható az engedély kiadása a rendelet 3. § (2), a 4. § (2), 5. § (2), (3) és (4), illetve a 6. §-ban foglaltak alapján, továbbá a levéltári jellegű anyagok esetében az 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével. Megtagadható az engedély az 1./ pontban idézett kormányrendelet előírásain túl olyan esetben is, ha a kutatás veszélyezteti külső, a nemzeti kulturális örökséghez tartozó objektumok (pl. régészeti lelőhelyek) biztonságát, vagy ha az anyag zárolt voltát a rá vonatkozó dokumentáció jelzi.
10./A múzeumi gyűjteményben a kulturális javak és a rájuk vonatkozó dokumentáció feldolgozására, kutatására, valamint tudományos és közművelődési célú hasznosítására elsősorban az intézmény azon szakembere jogosult, aki a javakat gyűjtötte, feltárta, illetve, aki elsődleges meghatározásukat, leírásukat és nyilvántartásba vételüket elvégezte, állagukat megóvta.
11./ A kutató a kutatott anyagban általa okozott kárt köteles megtéríteni a Múzeumnak. Szándékos rongálás esetén a Múzeum büntetőeljárást kezdeményez. Az adattárban az átvett dokumentumok rendjét a kutatónak meg kell őriznie.
12./ A kutató a kutatás során használhat saját tulajdonú technikai eszközöket (laptop, diktafon, stb.). Ez a lehetőség nem vonatkozik a reprodukálást szolgáló, egyébként díjazással járó eljárásokra, ill. technikai eszközökre.
A kutató – a gyűjteményvezető engedélyével - kérheti a Múzeumból az évente megállapított szolgáltatási díjak ellenében az általa kutatott anyag reprodukálását (fénymásolás, fényképezés, CD, DVD). Kivételt képeznek azok a dokumentumok vagy műtárgyak, amelyek állagát a másolás vagy a fotózás veszélyezteti.
13./ A Múzeum gyűjteményeiből külső kutató számára történő kölcsönzés csak rendkívüli esetben, a felhasználás feltételeit írásban rögzítő gyűjteményvezetői engedéllyel lehetséges.
14./ A Múzeum gyűjteményi anyagainak, adatainak felhasználásával készült publikációban azok forrását (pl. „kézirat a Hevesi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény irattárában”, adattári hivatkozással) jelölni kell. A kutatott anyag felhasználásával készült későbbi publikáció ill. kézirat egy példányát a Múzeum adattára számára nyomtatott vagy digitális változatban (ez esetben számítógépes adathordozón) köteles megküldeni a kutató.
15./Amennyiben a Múzeum gyűjteményeiben, adattárában szerzett adatok kereskedelmi forgalomba kerülő vagy adásvétel tárgyát képező termékben lesznek felhasználva akkor az elkészült termék (mű) eladási díjából a Múzeumnak külön szerződés szerint részesednie kell.
16./ A kutatási engedély más személyre nem ruházható át.
17./Ha külső kutató a múzeumi anyag tanulmányozásához más személy segítségét (pl. tolmács, szakértő) kéri, e személy számára is szabályszerű kutatási engedélyt kell kérni.

18./A kutatási engedély a kiállítás keltétől legfeljebb 12 hónapig érvényes. Ha az engedély a kutatás befejezése előtt lejár, annak meghosszabbítását újra írásban kell kérni az intézmény vezetőjétől.
19./ A Múzeum dokumentumgyűjteményeiből és szakgyűjteményeiből származó adatok csak a kutatási engedélyben meghatározott célokra használhatók fel.

Jelen szabályzat 2013. ……..-től lép életbe.

Kelt: Heves, 2013.

…….
Gy. Gömöri Ilona
Közérdekű Muzeális Intézmény
gyűjteményvezető

3.4. sz. melléklet
Kutatási engedély kérelem űrlap

Hevesi Kulturális Központ Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény
Kutatási engedély száma: ...../2013.
3360 Heves, Hősök tere 1.

KUTATÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

A kutató adatai:
Név: .....
Állandó lakcím: ..... …….
Igazolványszám: .....
Munkahely: .....
A kutatás tárgya: .....
A kutatás időtartama: .....
A kutatás helyszíne, gyűjtemény neve:
.....
A kutatás célja: .....
oktatási, tudományos, ismeretterjesztő, kereskedelmi, egyéb: .....
A gyűjtemény felelősének véleménye:
.....
..... …

KUTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy ismerem és betartom a Közérdekű Muzeális Gyűjtemény kutatási szabályzatát és a szerzői jogokra vonatkozó egyéb rendelkezéseket. Kötelezem magam arra, hogy kártérítési felelősséggel megőrzöm a Közérdekű Muzeális Gyűjteménytől kutatásra kapott dokumentumok épségét, rendjét.

Heves, …….

……..
kutató aláírása

KUTATÁSI ENGEDÉLY

Fenti kérelem alapján a kutatási engedélyt megadom.
Az engedély érvényességének határideje: …….....…….

Heves, …….

…….
gyűjteményvezető

4.MELLÉKLET

Az intézményegységek és egyéb szervezeti egységek közötti együttműködés, a vezetőkkel való kapcsolattartás feladatai, rendje

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet és a Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény, Kő Pál Szobrászművész Álladó Kiállítása közötti munkamegosztásról és felelősségvállalásról

A megállapodás létrejött az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény** (továbbiakban:Áht) és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban Ávr.). **10. §. (4) bekezdés**ben foglaltak alapján Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézet, 3360 Heves Arany János utca 36/B., mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban **HVÓBKI**), valamint Heves Városi Művelődési, Közgyűjteményi Intézmény, Helytörténeti és Sakktörténeti Gyűjtemény, Kő Pál Szobrászművész Álladó Kiállítása, 3360 Heves Erkel Ferenc utca 2. , mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: **Hevesi Kulturális Központ**) között, mely rögzíti az **Ávr. 9. § (2) bekezdés (a-c) pont**ja szerinti feladatok ellátásának rendjét.

A **Hevesi Kulturális Központ**-nak gazdasági szervezete nincs, ezért **az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4). bekezdés**ében előírt gazdasági szervezeti feladatokat – az e megállapodásban felsorolt eltérésekkel – a **HVÓBKI** látja el.

I. Az együttműködés általános szabályai

1. A **HVÓBKI** és a **Hevesi Kulturális Központ** együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a **Hevesi Kulturális Központ**, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek a szervezeti és személyi feltételei a **Hevesi Kulturális Központ**nál nincsenek meg, a **HVBÓKI** köteles ellátni.

4. A **HVÓBKI** a pénzügyi gazdálkodási egységének útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, ésszerű gazdálkodás feltételeit.

5. A 4. pontban foglaltakat a **HVÓBKI** elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja.

6. A kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítési jogkört a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője a Heves Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Szabályzatában előírtak alapján saját hatáskörében gyakorolja.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

l. Az éves költségvetés tervezése

A gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások gyakorlati végrehajtásában a **HVÓBKI** segíti az intézményt.

1.1. A **HVÓBKI** a **Hevesi Kulturális Központ** rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek alapján

- a **Hevesi Kulturális Központ** elkészíti a saját elemi költségvetési tervét, tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához,
- a **HVÓBKI** elkészíti a **Hevesi Kulturális Központ** részére jóváhagyott kiemelt és egyéb rögzített előirányzatok szerint részletes költségvetést.
- a **HVÓBKI** elkészíti az elemi költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést, és gondoskodik az intézményi elemi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításról.

1.2. A **Hevesi Kulturális Központ** önálló elemi költségvetési igényt készít, a **HVÓBKI** által kiadott tervezési segédletnek megfelelően.

1.3. A **HVÓBKI** elemi és összevont költségvetési javaslatot készít.

1.4. A **HVÓBKI** a költségvetési rendelet megalkotása után a **Hevesi Kulturális Központ** szerinti bontásban előirányzat nyilvántartást vezet, amit folyamatosan egyeztet a **Hevesi Kulturális Központ** vezetőjével, annak nyilvántartásával.

1.5. A **HVÓBKI** mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi szervezeti egysége ezen megállapodás alapján a **Hevesi Kulturális Központ** intézmény részére a költségvetési tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésért, a pénzügyi számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

1.6. A **HVÓBKI** pénzügyi szervezeti egysége látja el:

1.6.1. A **Hevesi Kulturális Központ**, mint költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

1.6.2. a **Hevesi Kulturális Központ**, mint költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

2. **Előirányzat felhasználás, éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**.

A **HVÓBKI** köteles a kiemelt előirányzatokról **Hevesi Kulturális Központ** költségvetése szerinti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről információt szolgáltatni a **Hevesi Kulturális Központ** vezetője számára.

2.1. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (**HVÓBKI**) és az önállóan működő költségvetési szerv **(Hevesi Kulturális Központ)** azon előirányzatai esetén, amelyek felett a rendelkezési jogosultsággal bírnak, önállóan vállalhatnak kötelezettséget és köthetnek szerződést az elemi költségvetésben jóváhagyott szabad felhasználású előirányzat erejéig előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően.

2.2. A **Hevesi Kulturális Központ** alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben Heves Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatában szereplő operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásával köteles eljárni, .

2.3. Az önállóan működő költségvetési szerv számára az Ávr 10. §. szerint ellátott feladatok fedezetéül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.

2.4. Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa Heves Város Önkormányzata költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.5. A **2.3** és **2.4 pont**ban foglaltak be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

2.6. Egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően a **Hevesi Kulturális Központ** rendelkezik:

2.6.1. A **Hevesi Kulturális Központ** a szakmai feladatai megvalósításához közvetlenül kapcsolódó dologi kiadásai közül a költségvetésében meghatározott mértékben és a rendeletben elfogadott előirányzattal rendelkezik.

2.6.2. A **Hevesi Kulturális Központ** a számára a 2.2. pont szerint a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. rendelet előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamati megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére a 2.6.1. pont szerint megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.

2.7. Éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:

2.7.1. A **Hevesi Kulturális Központ** előirányzatainak megváltoztatását, csak a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását végző, **HVÓBKI** vezetője (igazgató) által kezdeményezheti a Képviselő-testületnél.

2.7.2. A **Hevesi Kulturális Központ** részére engedélyezett létszámot csak a képviselő-testület módosíthat.

2.7.3. A személyi juttatások előirányzatát a költség-hatékony feladatellátás-szervezés érdekében a **Hevesi Kulturális Központ**, a képviselő-testület jóváhagyásával dologi kiadásokra átcsoportosíthatja.

2.7.4. A **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője a tárgyévi költségvetési rendeletében megállapított bevételi és kiadási előirányzatai felett előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik azzal, hogy kötelezettséget az elfogadott kiadási előirányzat mértékéig vállalhat, valamint későbbi évek előirányzatát terhelő kötelezettséget nem vállalhat.

2.7.5. A jóváhagyott bevételi előirányzatain felüli többletbevétele terhére csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembevételével és a **Hevesi Kulturális Központ** biztonságos működésének szem előtt tartásával- a pót-előirányzati kérelem jóváhagyását követően- vállalhat kötelezettséget a **Hevesi Kulturális Központ.**

2.7.6. A megállapított kiadások főösszege csak a képviselő-testület jóváhagyásával módosulhat.

2.7.7. A **Hevesi Kulturális Központ** közötti feladatváltozást vagy bármely ok miatti átcsoportosítást csak Heves Város Képviselő-testülete engedélyezhet.

2.7.8. Az előirányzat – módosítás engedélyezéséről a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról az önkormányzat tájékoztatja a **Hevesi Kulturális Központ** - ot. A **HVÓBKI** a **Hevesi Kulturális Központ** – racionalizálás érdekében tett döntése következtében az előirányzat megváltoztatásáról írásban tájékoztatja az intézményvezetőjét, amelyet az tudomásul vesz.

2.7.9. A költségvetés végrehajtásának szabályait a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai teljesítés, érvényesítés ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a **HVÓBKI** -nál történik. A nyilvántartásnak naprakészen kell mutatnia a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek időszak végi állományát, amit a **HVÓBKI** és a **Hevesi Kulturális Központ** a negyedéves zárást követően egyeztetni köteles.

3.1. A kötelezettségvállalások rendje

3.1.1.A **Hevesi Kulturális Központ** vezetője az intézményfenntartással kapcsolatos kiadásokról önállóan vállalhat kötelezettséget a jóváhagyott előirányzatuk mértékéig Heves Város Önkormányzatának Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint. Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatásnyújtásra irányuló megrendeléseit, személyi juttatás kifizetésre irányuló kötelezettségvállalásait pénzügyi ellenjegyzés céljából megküldi a **HVÓBKI** – nak. (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése).

3.1.1.1. Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a nyilvántartás szerint nincs fedezet, a pénzügyi ellenjegyző, „nem teljesíthető fedezethiány miatt”megjegyzéssel visszaküldi a **Hevesi Kulturális Központ** vezetőjének.

3.1.1.2. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor pénzügyileg ellenjegyzi a **HVÓBKI** dolgozója, akit előzetesen a jegyző meghatalmazott a pénzügyi ellenjegyzésre.

3.1.1.3. A **HVÓBKI** a 3.1.1.1. és a 3.1.1.2. pontokban foglaltakról egy munkanapon belül írásban nyilatkozik.

3.1.2. A teljesült kötelezettség-vállalásról az utalványozás útján tájékoztatja a **Hevesi Kulturális Központ** intézménye a **HVÓBKI** -t.

3.1.3. Közüzemi szolgáltatások megrendelése esetén a **Hevesi Kulturális Központ** vállalhat kötelezettséget.

3.2. Az utalványozás rendje

3.2.1. A közműdíjakat és kifizetéseket a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezető utalványozza.

3.2.1.1. Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

3.2.1.2. A szakmailag igazolt és a kötelezettségvállalási nyilvántartásban is nyilvántartott utalványrendelettel felszerelt számlát, bizonylatot átadó-átvevő könyvvel kell a **HVÓBKI** –hoz eljuttatni érvényesítés végett.

3.2.1.3. A **HVÓBKI** -hoz beérkezett számla bizonylat kötelezettség-vállalás nyilvántartásával történő összevetés után kerül érvényesítésre, a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője általi utalványozásra.

3.3. Az érvényesítés rendje

3.3.1. Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott, pénzügyi-számviteli végzettségű **HVÓBKI** dolgozó végzi.

3.3.2. Amennyiben az érvényesítést végző dolgozó kifogásolja a jogosultságot, az összegszerűséget, a fedezet meglétét, az alaki, formai követelmények betartását (csak teljesen felszerelt számlát, utalványrendeletet fogadhat el), vagy a szakmai teljesítést, a minőségi mennyiségi átvételt akkor az utalványrendeletet érvényesítés nélkül hiánypótlás céljára, a kifogásolt hiányosság megjelölésével visszaküldi a **Hevesi Kulturális Központ**nak.

3.4. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.4.1.A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által meghatalmazott **HVÓBKI** dolgozója jogosult.

3.4.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettség-vállalás előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. Minden kötelezettségvállalást, ami meghaladja a 100 000.-Ft-ot írásba kell foglalni mely kötelezettségvállalást pénzügyi ellenjegyzés végett a pénzügyi ellenjegyzőnek el kell juttatni. A 100 000.-Ft alatti kötelezettségvállalást nem kell írásba foglalni, de nyilvántartásba kell venni kötelezettségvállalási bizonylaton és azt pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.

3.4.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a **Hevesi Kulturális Központ** vezetőjével.

3.4.4. Szakmai teljesítés igazolását a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője saját hatáskörében gyakorolja, kivéve az összeférhetetlenség és akadályoztatás esetét.

4. Analitikus nyilvántartás, számvitel

Az analitikus nyilvántartás, számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a **Hevesi Kulturális Központ** saját maga, más területeit a **HVÓBKI** összevontan látja el.

4.1. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai, nyilvántartásait megbízás alapján a **HVBÓKI** látja el az alábbiak figyelembe vételével.

4.1.1. A **Hevesi Kulturális Központ** önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol, a mindenkori költségvetési rendelet figyelembevételével.

4.1.2. A képviselő-testület által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása- a külön szabályozott kifizetések és elszámolások kivételével - a **Hevesi Kulturális Központ** intézmény vezetőjének a feladat-és hatásköre, de az önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat figyelembe kell venni.

4.1.3. A **Hevesi Kulturális Központ** közalkalmazottairól önállóan szükséges vezetni a személyi anyagot és egyéb személlyel, a munkavégzéssel kapcsolatos adott évre vonatkozó nyilvántartásokat, amelyet a **HVÓBKI** lát el jelen megállapodás alapján:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével (a munkába lépést megelőző napon) és megszüntetésével kapcsolatban teljesített adatszolgáltatásról
- a soros előrelépőkről
- a kreditpontok vagy iskolai végzettség megszerzései miatti előrelépőkről
- jubileumi jutalmak kifizetéséről
- tárgyhónapot követő hónap 4. napjáig rendszeres jelentés megtörténte a betegszabadság igénybevételéről, a táppénzes állományokról, a nem rendszeres kifizetésekről, tárgyhónapot követő hó 10 napjáig távollétjelentés a szabadságok igénybevételéről, valamint 2 havi rendszerességgel a változóbérekről
-a jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály szerint jutalmazásra fordítható keret felosztásáról - minden egyéb, költségkihatással járó intézkedésről (pl. tanulmányi szerződés, továbbképzések, kiküldetés, megbízási szerződések)
- egyéb adózást érintő esetekben (pl. étkezési utalvány, munkába járás költségei, juttatásai)
- közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban (kinevezési okirat, átsorolás, értesítés, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap)
- minden, a „KIR”- rendszer használatát igénylő feladat elvégzése, jelentés és könyvelési bizonylat megküldése, adatfeldolgozás, munkáltatói igazoláshoz átlagkereset kiszámítása, változások esetén az elkészített dokumentumokról
- biztosítottak bejelentésének nyilvántartása illetve törlése az illetményszámfejtő hely felé az okiratok megküldése a Magyar Államkincstár (MÁK) Területi Igazgatóságának.

4.1.4. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként, a rendszeres személyi juttatások esetében az intézmények szintjére összesített létszám és

bérnyilvántartást vezetnek, mind a **HVÓBKI** mind a **Hevesi Kulturális Központ** intézménye.

4.1.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a **HVÓBKI** biztosítja, hogy a munkaerő

és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen.

4.2.Működési feladatok, tárgyi feltételek biztosítása,(dologi kiadások) nyilvántartása

4.2.1. Az intézményműködtetési feladatai közül a **Hevesi Kulturális Központ** intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a **Hevesi Kulturális Központ** üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a szakmai tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,

4.2.2. Az intézmények feladata a szakmai működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok elvégzése (szerződéskötés, teljesítés, elszámolás, nyilvántartások vezetése) nyilvántartások ilyenek (pl kisebb tételű irodaszerek, nyomtatványok, egyéb kis értékű eszközök)

- a költségvetésben – nem az egységes tankönyv-beszerzés, keretébe tartozó könyvvásárlásra fordítható előirányzat terhére szakkönyvek beszerzése, valamint a postai kiadások készpénzben történő teljesítése, a távközlési díjak kivételével,
- egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések,,stb.) megrendelése, kisebb összegű számlák készpénzes kiegyenlítése, a teljesítés igazolása, a számlák továbbítása,
- összefoglaló nyilvántartás vezetése a meglévő szerződésekről, amelyekből másolati példányt eljuttat a **Hevesi Kulturális Központ** a **HVÓBKI-nak,**
- a szakmai célt szolgáló pályázatok nyilvántartása.

4.2.3. A közüzemi szolgáltatások beszerzése a **Hevesi Kulturális Központ** feladatai közé tartozik, a **Hevesi Kulturális Központ** vezetője jogosult és köteles ellenőrizni az önálló **Hevesi Kulturális Központ** hatáskörébe tartozó előirányzat felhasználását is.

4.2.4. A rendszeres közüzemi szolgáltatások (villany, víz és csatorna, gáz hulladékszállítás) az intézményfenntartással kapcsolatos kiadások megrendelése, a szerződéskötés, a kiadás-utalványozás, elszámolás a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetőjének feladata a Gazdálkodási Szabályzatban foglaltak kivételével.

5. Egyéb nyilvántartások vezetési rendje adatszolgáltatás

5.1. A **Hevesi Kulturális Központ** a **HVÓBKI** iránymutatása alapján éves letárt készít. A feleslegesnek vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt eszközök hasznosítására,

selejtezésére történő kezdeményezése a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője által történhet a **HVÓBKI** felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata alapján.

5.2. A leltárkészítés a leltárkészítési ütemterv alapján készül, melyet a **HVÓBKI** által megbízott személy készít és azt a **HVÓBKI** vezetője jóváhagyja. A leltározást a **HVÓBKI** leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint kell elkészíteni.

5.3. A **HVÓBKI** vezetőjének az iránymutatás alapján a **Hevesi Kulturális Központ** a **HVÓBKI** által kijelölt leltározási bizottságok által végzik a leltárfelvételeket.

5.4. A **Hevesi Kulturális Központ** kezdeményezi az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírásszerű végrehajtásáról.

5.5. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

5.6. A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartását - ide értve a munkahelyeken használatban levő eszközöket is - a **Hevesi Kulturális Központ** vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

5.7. A **Hevesi Kulturális Központ** által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője a felelős (előirányzatok igényléséhez, elszámolásához adatszolgáltatás, étkezés nyilvántartása) míg egyéb pénzügyi információk esetén az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a felelős.

6. Beruházás, felújítás, a vagyon használata.

Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a **HVÓBKI** elkülönítetten vezeti.

6.1.A **HVÓBKI** és a **Hevesi Kulturális Központ** beruházási, felújítási tevékenységüket csak a képviselő- testület mindenkori költségvetési rendeletében és az önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól rendelkező rendeletben foglaltak szerint végezhet, ide értve azt az esetet is, amikor a beruházások, felújítás forrása pályázati forrásból származó pénzeszköz.

6.2. Az engedélyezett felújítások és építési beruházások előkészítése, bonyolítása a **HVÓBKI** feladata.

6.3.Az önálló szakmai célt szolgáló pályázatok benyújtása előtt az intézményvezetőjének kötelessége egyeztetni a **HVÓBKI** vezetőjével. A pályázat benyújtására csak ezt követően történhet meg.

6.4.A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a **Hevesi Kulturális Központ** kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul. A **Hevesi Kulturális Központ** a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

6.5.A **Hevesi Kulturális Központ** beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszközök felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

6.6.A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek

- az ingatlanvagyon,
- az ingóvagyon tekintetében.

6.7.Az ingatlanvagyon a **Hevesi Kulturális Központ** vagyonkezelési, használati joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyon és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében meghatároz.

6.8. Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat a **HVÓBKI** látja ela kötelező gazdálkodási feladatok végrehajtása tekintetében.

6.9. A vagyongazdálkodás szabályait a vagyonrendelet, vonatkozó magasabb szintű jogszabályok illetve ezzel kapcsolatban kiadott helyi szabályok határozzák meg.

6.10. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat a **Hevesi Kulturális Központ** látja el.

7. Pénzellátás, pénzügyi műveletek, a készpénzkezelés rendje.

A **HVÓBKI** a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a fizetési számla vezetése, tekintetében látja el.

7.1. A **Hevesi Kulturális Központ** fizetési számlával rendelkezik.

7.2. A pénzellátás a likviditási és pénzforgalmi ütemterven alapul, melyet a **HVÓBKI** dolgozója készít el és tart nyilván.

7.3. A fizetési számlán és az ahhoz kapcsolódó alszámlákon aktív banki műveleteket csak a **HVÓBKI** pénzügyi műveletek lebonyolításával megbízott dolgozója végezhet.

7.4. A **Hevesi Kulturális Központ** tagintézményeinél ellátmánypénztárak működnek. Azoknak a készpénzes kiadásoknak a teljesítésére, melyek a **Hevesi Kulturális Központ** hatáskörébe tartozik, és célszerűen helyben teljesíthetik az ellátmánypénztár készpénz kerete szolgál. A **Hevesi Kulturális Központ** pénzkezelésére az önállóan működő és gazdálkodó szervezet Pénzkezelési szabályzata vonatkozik.

7.5. Az ellátmánypénztár kezelésének szabályszerűségéért a **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője a felelős és egyúttal gondoskodik a készpénz hatékony és indokolt felhasználásáról.

7.6. A készpénzben beszedett térítési díj bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, a **Hevesi Kulturális Központ** azonnal köteles a fizetési számlára befizetni a pénzkezelési szabályozás előírása szerint kezelni.

8. Könyvvezetés, beszámolás, adatszolgáltatás

8.1. A számvitel keretén belül a **HVÓBKI** látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a **Hevesi Kulturális Központ** intézményének számviteli rendjét, a számviteli szabályzat keretében meghatározásra kerülő szabályzatokat.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a **Hevesi Kulturális Központ** sajátosságait. A főkönyvi könyvelést a **HVÓBKI** vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

8. 2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a **Hevesi Kulturális Központ** és a **HVÓBKI** között úgynevezett bizonylat átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot melyik **Hevesi Kulturális Központ** mikor és kinek adta át ügyintézésre.

8.3. A **Hevesi Kulturális Központ** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, valamint a költségvetési beszámolóra vonatkozó kötelezettség, továbbá a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a **HVÓBKI** feladata. A feladat ellátás a **HVÓBKI** számlarendje, gazdálkodással kapcsolatos ügyrendje szerint történik.

8.4. Az **Hevesi Kulturális Központ** köteles a feladat ellátásához szükséges adatokat a jogszabályban meghatározott, illetve a fenntartó által kért időpontban a feladatokat végzi **HVÓBKI** dolgozójának rendelkezésére bocsátani.

8.5. A **HVÓBKI** és a **Hevesi Kulturális Központ** költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

8.6.A **HVÓBKI** az intézményvezető kérésére bármikor, de legalább negyedévente tájékoztatást ad (pénzforgalmi jelentés megküldése) a **Hevesi Kulturális Központ** bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról, valamint a felügyeleti szerv költségvetést érintő intézkedéseiről.

9. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE).

9.1. A **Hevesi Kulturális Központ** intézményvezetője mindazon folyamatoknál, ahol az előirányzata felett felhasználási jogkörrel rendelkezik az ellenjegyzési munkafolyamatig, önállóan látja el a folyamatba épített ellenőrzési kötelezettségét. A **Hevesi Kulturális Központ** önállóan készít FEUVE szabályzatot és ellenőrzési nyomvonalat.

9.2. A **HVÓBKI** érvényesítési pénzügyi ellenjegyzési jogkörével tölti be ellenőri szerepét az a **Hevesi Kulturális Központ** intézményénél.

9.3. A **HVÓBKI** vezetője bármikor elrendelheti a belső ellenőrzést az intézménynél az intézményvezető köteles együttműködni:

- a belső ellenőrzést végző személy- feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:
  - az ellenőrzött **Hevesi Kulturális Központ** illetve szervezeti egység bármely helyiségbe beléphet,
  - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez,
  - kérésére az ellenőrzött **Hevesi Kulturális Központ** bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött intézménynél illetve szervezeti egységnél államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokban és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat-és titokvédelmi előírások betartásával.

10. Az információáramlás-szolgáltatás

Az információ áramoltatás a **Hevesi Kulturális Központ** illetve a **HVÓBKI** között a megállapodás alapján mindkét fél feladata.

10.1. Az államháztartás információs rendszerét az Áht. XII. fejezet 67. pontja, és az Ávr. XII. fejezete határozza meg. Az államháztartás információs rendszerében előírt, továbbá különböző szintű jogszabályokban információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőzi az adategyeztetés, adatgyűjtés a **HVÓBKI** feladata.

A **Hevesi Kulturális Központ** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és az azokat tartalmazó információ- szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ-szolgáltatás főbb területei:

- elemi költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- negyedéves pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért az intézménytekintetében is a **HVÓBKI** tartozik felelősséggel. A felelősség kiterjed a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségekre is.

11.1. A **Hevesi Kulturális Központ** az e megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg.

11.2. Olyan kötelezettségvállalás érvényességhez, amely költségvetési forrás felhasználásával, vagy önkormányzati vagyon használatával jár a jegyző által megbízott a **HVÓBKI** dolgozójának pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

11.3. A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

A jelen megállapodás határozatlan időtartamra jött létre. A megállapodás Heves Város Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatában, a költségvetési szervek Alapító Okirataiban a Szervezeti és Működési Szabályzatokban, a HVÓBKI Gazdálkodás Ügyrendjében valamint a Számviteli Politikában foglaltakkal együttesen érvényes.

A megállapodás három példányban készült.

A Munkamegosztási Megállapodásban foglaltakat Heves Város Önkormányzat Képviselő-testülete a…….számú határozatával jóváhagyta.

Heves, 2013. …….

……..

Polgármester

……..

jegyző

……

Heves Városi Óvodák és Bölcsőde Köznevelési Intézmény

igazgatója

……

Hevesi Kulturális Központ

igazgatója