SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosításokkal egységes szerkezetben

Hatályos 2022.01.01.

Hódmezővásárhely

2022.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy megállapítsa és rögzítse a **Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ** (továbbiakban: intézmény) legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- **Alapító okirat**

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 878/2021. (IX.21.) Kgy. határozattal elfogadta a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ alapító okiratának módosítását, melynek következtében az intézmény elnevezése a következőre módosult: Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján, A-131-3189-9/2021 számon kiadott, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat szerint végzi jelenleg tevékenységét.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A-131-3189-9/2021 számú alapító okirat kelte: 2021. szeptember 27. Hatályos 2022. január 1-től.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. november 09.

- **Egyéb dokumentumok:**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ mellékleteként szerepel

- Szervezeti ábra
- Munkakör átadás-átvétel rendje
- Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

A Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ SZMSZ-ében nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése: Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ

Rövidített neve: Tornyai János Múzeum, Könyvtár és MK.

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Működési engedély száma: TerM/108512/2011

Alapítás éve: 1904.

Az alapító szerv jogutódja: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata

(6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szakmai besorolása: Területi múzeum (az 1997. évi CXL. törvény 46. § (1) bekezdése alapján)

Tevékenységének jellege szerinti besorolás: Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Törzskönyvi azonosító szám: 359089

Adószáma: 15359087-2-06

Statisztikai számjele: 15359087-9102-322-06

Engedélyezett létszáma: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján

Alapítói jog gyakorlója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Fenntartója: Hódmezővásárhely, Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Alföldi Galéria	6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.
2	Bessenyei Ferenc Művelődési Központ	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.
3	Csúcsi Fazekasház	6800 Hódmezővásárhely, Rákóczi utca 101.
4	Emlékpont	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.
5	Ifjúsági klub	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.
6	Kopáncsi Tanyamúzeum	6800 Hódmezővásárhely, Kopáncs tanya 58.
7	„Magyar Tragédia 1944" Kiállítás	6800 Hódmezővásárhely, Szeremlei utca 3.
8	Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.
9	Népművészeti ház	6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 21.
10	Papi-féle Szélmalom és Molnárház	6800 Hódmezővásárhely, Tanya 2310.
11	Zsinagóga	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Telefonszáma: 62/242-224

E-mail: tjm@tjm.hu

Internet honlap: www. tornyaimuzeum.hu

Számlavezető intézet neve, címe: K&H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400559-00032607

Az intézmény alaptevékenysége: Könyvtári, múzeumi, közművelődési és egyéb kulturális tevékenység. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közgyűjteményi és közművelődési tevékenység.

Közművelődési feladatkörében az 1997. évi CXL. törvény 76. § és 85. § alapján: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, gazdagítása. Az ünnepek kultúrájának gondozása. Az önkormányzat és intézményei rendezvényeinek szervezése, azokhoz fizikai feltételek biztosítása. A nemzeti, nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése. Az amatőr közösségek tevékenységének támogatása. A civil szerveződések és kulturális csoportok részére szakmai támogatás nyújtása. A szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása. Hódmezővásárhely megyei jogú város területén a közművelődéssel kapcsolatos igények és feladatok maradéktalan teljesítése.

Könyvtári feladatkörében az 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján: nyilvános könyvtári feladatellátás. Gyűjteményének folyamatos gyarapítása, fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatást nyújt a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. A könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában. Segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét. Kulturális, közösségi, és egyéb könyvtári programokat szervez. Tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internethozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

Gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Közhasznú információs szolgáltatást nyújt. Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt. Szabadpolcos állományrésszel rendelkezik. Gyermek-és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Muzeális intézményi feladatkörében az 1997. évi CXL. törvény 37/A. § alapján: a kulturális javak, kiemelten egyes tematikus – helytörténeti, képzőművészeti, régészeti és néprajzi – anyagok folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása. A muzeális intézmény a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít. Az intézmény alaptevékenységi körébe tartozik a gyűjtőkörébe tartozó területeken régészeti feltárások elvégzése, a kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, állandó és időszaki kiállítások rendezése, a kulturális javak digitalizálása, valamint a kutatási tevékenység biztosítása.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI Rendelet 4. § - 11. § - ban foglaltaknak megfelelően: A közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, ennek keretében az iskolarendszeren kívüli, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtése. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése. A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése. Az ünnepek kultúrájának gondozása, valamint az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása érdekében a következő szakmai feladatokat láthatja el: a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

Kulturális alapú gazdaságfejlesztés biztosítása érdekében a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását. Az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását, a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását. Hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

TEÁOR:

fő tevékenység	8411	Általános közigazgatás
egyéb tevékenység	1820	Egyéb sokszorosítás
egyéb tevékenység	4761	Könyv-kiskereskedelem
egyéb tevékenység	4778	Egyéb m.n.s. új árú kiskereskedelem
egyéb tevékenység	5811	Könyvkiadás
egyéb tevékenység	5819	Egyéb kiadói tevékenység
egyéb tevékenység	5914	Filmvetítés
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9102	Múzeumi tevékenység

egyéb tevékenység	9103	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikáló tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	083020	Könyvkiadás
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
17	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
18	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
19	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Szakfeladatok:

841117	**Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai**

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

910100	**Könyvtári, levéltári tevékenység**

Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár, Hódmezővásárhely, Andrássy út 44.

910110	**Közművelődési intézmények tevékenysége**

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

Ifjúsági Klub, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.

910200	**Múzeumi tevékenység**

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

910300	**Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944" kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Kopáncsi tanya 58.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910302	**Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása**

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944" kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Kopáncsi tanya 58.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910501	**Közművelődési Tevékenység**

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

910502	**Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése**

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

Ifjúsági Klub, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.

932912	**Táncterem működtetése**

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

999000	**Technikai szakfeladat/szakfeladatra el nem számolt tételek**

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944" kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Kopáncsi tanya 58.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

Ifjúsági Klub, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.

<u>Az intézmény illetékessége, működési területe:</u>

4.5.1.székhelye: Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város, Mártély Község, Székkutas Község közigazgatási területe

4.5.2.telephelyei:

4.5.2.1. Bessenyei Ferenc Művelődési Központ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város, Székkutas, Óföldeák, Földeák, Békéssámson, Mártély, Kardoskút községek, és Mindszent Város közigazgatási területe

4.5.2.2. Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.3. Alföldi Galéria Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.4. Csúcsi Fazekasház Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.5. Emlékpont Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.6. Ifjúsági Klub Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.7. Kopáncsi Tanyamúzeum Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.8. „Magyar Tragédia 1944" Kiállítás Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe

4.5.2.9. Népművészeti Ház Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe
4.5.2.10. Papi-féle Szélmalom és Molnárház Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe
4.5.2.11. Zsinagóga Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Irányító, felügyeleti szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

A Közgyűlés fenntartói jogai:

- beszámoló elfogadása,
- döntés a fejlesztő beruházásokról,
- döntés az Intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- döntés az főigazgató kinevezéséről.

Az Intézmény szakmai munkáját segíti a Művészeti Tanácsadó Testület, melynek célja a sikeres szakmai működés elősegítése, annak érdekében, hogy az Intézmény töretlen színvonalon lássa el a helyi és egyetemes kultúra magas szintű képviseletét.

Ezen cél megvalósítása érdekében ellátja a következő feladatokat:

1.) Javaslattételek megfogalmazása, ezen javaslatok megküldése a fenntartónak

2.) Az Intézmény szakmai működésének véleményezése

3.) Tanácsadás

4.) Szakmai tájékoztatáskérés az igazgatótól

5.) Az Intézmény részére adományként felajánlott műtárgyak, hangszerek szakmai véleményezése

6.) Kiállítások és programok megvalósításához szükséges anyagi források követése és kiajánlása

A testület legalább 5, de legfeljebb 10 főből áll és negyedévente ül össze. Tagjait a Polgármester kéri fel. A testület az általa elfogadott működési szabályzat szerint működik, tagjai közül elnököt választ.

4. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, mely vezetője az főigazgató.

Gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részére a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit és a gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátását a felügyeleti szerv által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

5. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény vezetőire, dolgozóira, az ott működő testületekre, szervekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ SZMSZ-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 10. § (5) bekezdése

alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. 13. § (1) bekezdésben foglalt tartalmi követelmények figyelembevételével került megállapításra.

A főigazgató az Alapító Okirat hatálybalépésétől, illetőleg kinevezésétől számított 30 napon belül köteles az Intézmény felügyeleti szervéhez jóváhagyásra felterjeszteni.

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyásával érvényes, és a jóváhagyás napján lép hatályba.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet a SZMSZ 3. mellékletében meghatározott jogszabályok határozzák meg.

2. Az intézmény alapfeladatai:

2.1. Múzeumi tevékenység:

A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

2.2. Területi múzeum feladata:

Több gyűjtőkörrel rendelkező múzeumi tevékenység ellátása.

A régészeti gyűjtőkörrel rendelkező területi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket, szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről, a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti, a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében.

2.3. Közérdekű muzeális gyűjtemény feladata:

A kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttesének bemutatása. E gyűjtemények lehetnek helytörténeti, intézménytörténeti, személyhez kötődő gyűjtemények, tematikus szakgyűjtemények, vallási és egyháztörténeti gyűjtemények.

2.4. Közérdekű muzeális kiállítóhely feladata:

A kulturális javak, illetőleg épületek, vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatása.

2.5. Nyilvános könyvtári feladata:

A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása. Tájékoztatás adás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérésének biztosítása, a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében történő részt vétel. A könyvtár biztosítja továbbá az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét, segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában; segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét. Kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez, tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez. Mindezek során a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjainak figyelembevételével szervezi meg.

A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A könyvtár ezen túlmenően gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja, közhasznú információs szolgáltatást nyújt, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt, szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

2.6. Gazdálkodási jogköre:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az Intézmény részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

2.7. Az intézmény gazdálkodásának szabályozása:

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője vagy helyettese-, míg az utalványozásra és a kötelezettségvállalásra a főigazgató, valamint annak helyettese jogosult.

2.8. A tevékenység ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátásához az Intézmény rendelkezésére állnak az Önkormányzat tulajdonát képező, székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok, a rajtuk lévő épülettel és kiszolgáló helyiségekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.9. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Önkormányzat 10/2007. (02.12.) Kgy. sz. rendelete az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól, illetőleg a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelete, továbbá a hatályos vonatkozó más jogszabályok szabályozzák.

2.10. Az intézmény feladatmutatói:

- Őrzött tárgyak és dokumentumok száma
- Látogatók száma
- Időszaki kiállítások száma

- Előírt régészeti szakfelügyeletek és megelőző ásatások száma
- Ismeretterjesztő előadások száma, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások együttes száma
- Pályázatok száma

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működése

1. Az intézmény főigazgatójának megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézmény főigazgatója. A vezetői állás betöltése a mindenkori hatályos jogszabályokban előírt módon történik. Az intézményvezető megbízási rendjét a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet tartalmazza, amelynek 7. § (1) bekezdése alapján a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Munka Törvénykönyve) szerinti vezető állású munkavállónak minősül. Vezetői megbízatása határozott időre, 5 évre szól. A főigazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A főigazgató megbízása pályázat alapján történik.

2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezése
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései
3	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését, alá- és fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztását az 1. melléklet szerinti ábra ábrázolja.

4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladata

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az alábbi vezetői struktúra és szervezeti egységek határozhatóak meg:

4.1. Főigazgató

4.2.1. <u>Tornyai János Múzeum</u>

4.2.1.1. Igazgató

4.2.1.2.Muzeális Szakmai Csoport

a) Régészet

b) Néprajz

c) Helytörténet

d) Történész-Muzeológus

e) Művészettörténet

f) Múzeumpedagógia

g) Szakkönyvtár

h) Restaurátor

4.2.1.3.Muzeális intézményi szakterületen dolgozó szakalkalmazottak munkáját segítő munkakörök

a) Múzeumi grafikus

b) Múzeumi Adattáros

c) Tárlatvezető

d)Műtárgyvédelmi asszisztens

e) Restaurátor segéd

f) Gyűjtemény és raktárszakértő

A muzeális intézményi szakterületeken dolgozó szakalkalmazottak és az ő munkájukat segítő munkaköröket betöltő dolgozók a múzeumi szervezet szakmai tevékenységét foglalják egységbe, feladatuk a szakágak szakmai feladatainak ellátása. Szakmai kérdésekben egyeztetnek a főigazgatóval.

4.2.1.4.Egyéb csoportok

a) Titkárság

b) Munkaügy

c) Pénztár (jegypénztár)

d) Fenntartási (gondnok, karbantartó, kiállításőr)

<u>4.2.2. Emlékpont</u>

4.2.2.1 Muzeális szakmai munkatárs (történész)

4.2.2.2.Egyéb Csoport

Fenntartási (műszaki, gondnok, karbantartás)

4.2.2.3.Pénztár

<u>4.2.3. Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítás</u>

4.2.3.1.Közönségkapcsolati csoport

a) közönségkapcsolati munkatárs

4.2.3.2.Egyéb csoport

a) fenntartási (műszaki, gondnok, karbantartás)

4.3. Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó létesítményei (továbbiakban: BFMK)

4.3.1. Igazgató

4.3.2.1. Közművelődési szakmai csoport

(programszervezés, népművelés, drámapedagógia)

4.3.2.2. Közművelődési szakmai csoport munkáját segítő csoport

a) Rendezvénytechnikus

b) Rendezvénytechnikus asszisztens

4.3.2.3. Egyéb Csoport

a) Recepció, pénztár

c) Fenntartási (műszaki, gondnok, karbantartás)

4.3.2.4. Ifjúsági Klub

Felügyelők

4.3.2.5. Népi kiállítóhelyek

4.3.2.5.1. Népművészeti Tájház

Fenntartás (gondnok, karbantartás)

4.3.2.5.2. Papi-féle szélmalom

4.3.2.5.3. Kopáncsi Tanyamúzeum

4.3.2.5.4. Csúcsi Fazekasház

4.4. Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár (továbbiakban: Könyvtár)

4.4.1. Igazgató

4.4.2. Szerzeményezés

(könyvbeszerzés)

4.4.3. Olvasószolgálat

4.4.4. Helyismereti részleg

4.4.5. Egyéb Csoport

a) Gazdasági Iroda

b) Könyvkötészet

5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörének megnevezését, azonosítóját, iskolai végzettségét, intézmény nevét, munkavégzés helyét, munkavégzés egyéb helyszíneit, közvetlen vezetőjét, közvetlen helyettesét az ellátandó konkrét feladatok leírását, egyéb információkat (munkakörülmény, munkarend, munkaidő). A munkaköri leírásokat minden dolgozó legkésőbb a munkaviszony kezdetétől /munkakör módosulástól számított 15 napon belül megkapja. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása,

személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért, módosításáért felelős:

- Munkaügy vagy a Titkárság alkalmazottja a főigazgatóval való egyeztetést követően.

6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

6.2. Főigazgató:

Feladata, hogy az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységi köröknek eleget téve, a hatályos jogszabályok betartásával, a fenntartó és az irányító szervezet elvárásainak megfelelve - a szakmai felügyeleti szervek iránymutatásával összhangban -, költséghatékonyan gazdálkodva, innovatívan működtesse az intézményt. A magas színvonalú szakmai munka feltételeinek megteremtése érdekében gondoskodjon a rendelkezésre álló személyi és anyagi erőforrások elosztásáról, felhasználásáról, a működés gazdasági és műszaki feltételeiről.

A főigazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működésért és gazdálkodásáért;
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- képviseli az intézményt külső szervek és személyek előtt;
- egyszemélyi felelősséget visel az intézmény törvényes működéséért;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett;
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket;
- közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát;
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat;
- egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg beosztott munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét;
- értékeli a vezetés, szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért;
- felelős az intézmény könyviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításért;
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat;
- közvetlenül irányítja a titkárságot, a munkaügyet, szakdolgozókat, a szakmai csoportokat, szakalkalmazottakat;
- szakalkalmazotti megbeszéléseket tart, melynek gyakorisága az ellátandó feladatokhoz igazodik;
- esetenként jogszabály, illetve a felettes hatóság által előírt egyéb feladatokat is ellát;

- munkájához felhasználja az országos múzeumok, a Móra Ferenc Múzeum, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan;

- irányítja a dolgozók bér-, munka-, és szociális ügyeinek intézést, valamint gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről;

- egyéni munkaterve alapján tudományos, szakmai tevékenységet végez;

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását és közművelődési hasznosítását;

- alkalmazza a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat, a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja, illetve ellátja a személyügyi vezetői feladatokat;

- gondoskodik arról, hogy az intézmény által ellátandó feladatokat érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák;

- biztosítja az előírásos munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget;

- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az intézmény távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket, ellenőrzi ezek végrehajtását.

- egyéb feladatai:

a) Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási- és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése;

b) ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény ügyvitel és adminisztratív tevékenységét;

c) gondoskodik a munka- és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézmények belüli rendet és fegyelmet;

d) előkészíti a működési szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket;

e) közreműködik az Intézmény számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában;

f) kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik,

g) a főigazgató jogosult kizárólag megbízási díjak, előadói díjak, terembérleti szerződések, intézményi pályázatok, munkatársak továbbképzésével/továbbtanulásával összefüggő dokumentumok aláírására

h) az Intézmény működéséről évente beszámol a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének;

i) a következő évi programok, kiállítások tervét november 30-ig a Művészeti Tanácsadó Testülettel véleményezteti;

j) köteles figyelembe venni a Művészeti Tanácsadó Testület által előterjesztett szakmai véleményt.

A főigazgató akadályoztatása, távolléte, vagy az álláshely betöltetlensége esetén a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ igazgatója és/vagy a Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár igazgatója és/vagy a Tornyai János Múzeum igazgatója látja el az általános helyettesítési feladatkört.

6.3. Gazdasági vezető feladatai:

Az intézmény részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

6.4. Igazgató

Kinevezése a főigazgató által kiírt nyilvános pályázat alapján történik, vezetői beosztását határozott időre, legfeljebb 5 évre szóló megbízással látja el.

6.4.1. Tornyai János Múzeum, Emlékpont igazgatójának feladata, jogköre:

- Képviseli a Tornyai János Múzeumot, az Emlékpont és a Magyar Tragédia 1944 kiállítást, valamint a Zsinagógát külső szervekkel és személyekkel szemben.

- Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.

- A főigazgató akadályoztatása, távolléte esetén általános helyettesítési feladatkört lát el. A főigazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése.

- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is megmarad.

- Munkájához felhasználja az országos múzeumok, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésére vonatkozóan.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását és közművelődési hasznosítását.

- Felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért.

- Felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért.

- A vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat.

- Gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák.

- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az Emlékpont kiállítóhely távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.

- Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése.

- Gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet.

- Előkészíti a megbeszéléseket, értekezleteket és az Emlékpont munkájával kapcsolatos rendezvényeket.

- Közreműködik az intézmény számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában.

- Az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944 kiállítás a foglalkoztatottak tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben.

- Az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944 kiállítás feladatainak tekintetében önálló kiadványozási és aláírási joggal rendelkezik, 2 millió Ft értékhatárig kötelezettségeket vállalhat, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

6.4.2. A BFMK igazgatójának feladata és jogköre:

- Képviseli a Bessenyei Ferenc Művelődési Központot, a Tánciskolát, Ifjúsági Klubot, a Népművészeti Tájházat, a Csúcsi Fazekasházat, a Papi-féle szélmalmot és molnárházat a külső szervekkel és személyekkel szemben.

- Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.

- A főigazgató és a Tornyai János Múzeum, Emlékpont igazgatójának akadályoztatása, távolléte esetén általános helyettesítési feladatkört lát el. A főigazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése.

- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

- Munkájához felhasználja a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a telephelyek munkáját, a kiállítóhelyek által bemutatott anyag közművelődési hasznosítását.

- Felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért.

- Felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért.

- Felelős a szolgáltatási terv elkészítéséért.

- A vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja az alárendelt munkatársakat.

- Gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák.

- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.

- Egyéni munkaterve alapján közművelődési munkát végez.

- Biztosítja az előírásos munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget.

- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.

- Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú közművelődési munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése.

- Gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet.

- Szakmai kapcsolattartás kistérségi, megyei és régiós szinten közművelődési profilú intézményekkel és kollégákkal, különös tekintettel a múzeumi közművelődés területére,

- Kapcsolatot tart a Nemzeti Művelődési Intézettel.

- Rendszeresen részt vesz az AGÓRA vezetők értekezletén.

- A Bessenyei Ferenc Művelődési Központ irányítása alá tartozó összintézményi telephelyeken foglalkoztatottak tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben.

- A Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és irányítása alá tartozó összintézményi telephelyek feladatai tekintetében önálló kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik, 100.000 Ft értékhatárig kötelezettséget vállalhat, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

- A Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és irányítása alá tartozó összintézményi telephelyek vonatkozásában önálló aláírási joggal rendelkezik különösen szabadságok engedélyezése, jelenléti ívek aláírása, művelődési központ színházi bérlet- és jegyeladásból származó bevételek kezelése tekintetében.

- Koordinálja és segíti a Városi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat tevékenységét és munkáját.

6.4.3. A Könyvtár igazgatójának feladata és jogköre:

- Képviseli a Könyvtárat a külső szervekkel és személyekkel szemben.

- Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.

- A főigazgató, a Tornyai János Múzeum, Emlékpont és a BFMK igazgatójának akadályoztatása, távolléte esetén általános helyettesítési feladatkört lát el. A főigazgató helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése.

- Feladata a Könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására.

- Összehangolja és irányítja a Könyvtár szervezeti egységeit, meghatározza a munkaterületek feladatkörét, céljait.

- Részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában, és gondoskodik a költségvetési keretek felhasználásáról.

- Felelős a könyvtári területre vonatkozó rendeletek, utasítások, határozatok végrehajtásáért.

- Gondoskodik a Könyvtár stratégiai tervének elkészítéséről, felelősséggel tartozik a munkaköri leírások, tervek, az előírt szabályzatok folyamatos aktualizálásáért.

- Felelős a különféle jelentések, statisztikák elkészítéséért, a határidők betartásáért.

- A településen élő lakosság igényeinek megfelelő programokat, szolgáltatásokat szervez és bonyolít le, törekszik a lakosság könyvtárhasználatának növelésére és a kedvező könyvtárkép formálására.

- Fejleszti, bővíti a Könyvtár szolgáltatásait az igényeknek megfelelően, azok folyamatos biztosítása érdekében pályázatokat nyújt be, és a projektek megvalósítását felügyeli.

- Kapcsolatot tart a megye könyvtáraival, együttműködik a helyi és járási kulturális intézményekkel, civil szervezetekkel.

- A Könyvtár feladatai tekintetében önálló kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik, 100.000 Ft értékhatárig kötelezettséget vállalhat, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a főigazgatót tájékoztatni.

- A Könyvtár tekintetében önálló aláírási joggal rendelkezik különösen szabadságok engedélyezése, jelenléti ívek aláírása, művelődési központ színházi bérlet- és jegyeladásból származó bevételek kezelése tekintetében.

- Koordinálja az iskolai közösségi szolgálat és az önkéntesség keretében végzett munkát.

7. Tornyai János Múzeum

7.1. Muzeális intézményi Szakmai Területek szakfeladata:

Feladatuk az intézmény közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján. A múzeum gyűjtőterületén a régészeti, történeti, néprajzi, művészettörténeti és iparművészettörténeti értékek gyűjtése, konzerválása, megőrzése, valamint kiállítások és publikációk révén azok nyilvánosságra hozatala.

7.1.1. Régészet szakfeladata:

- Az intézmény régészeti gyűjteményének kezelése, valamint a gyűjtemény gyarapítása: kapcsolattartás az adományozókkal, leletbejelentőkkel, a gyűjtemény nyilvántartásainak vezetése, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, a jogszabály által előírt, időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.

- Az intézmény gyűjtőterületén a jogszabályi keretek alapján a különböző régészeti feltárások (régészeti megfigyelés, leletmentés, régészeti bontómunka, próbafeltárás, megelőző feltárás, tervásatás, terepbejárás, műszeres lelet- és lelőhely-felderítés) megszervezése, elvégzése, azok jogszabályokban rögzített módon történő dokumentálása.

- A régészeti feltárások dokumentációinak (30 napos jelentés, éves dokumentáció, leletfeldolgozási dokumentáció) elkészítése, illetve a dokumentációkészítés irányítása, a dokumentációk leadása a jogszabályban meghatározott intézmények részére.

- A restaurátorral, műtárgyvédelmi asszisztenssel és restaurátor segéddel együttműködve a múzeumba újonnan bekerült, valamint a már beleltározott régészeti tárgyak állagmegóvásának, restaurálásának felügyelete.

- A régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása, társadalmi hasznosulásának elősegítése.

- Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.

- Az intézmény régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.

- Az állandó régészeti kiállítás folyamatos gondozása. Alkalmanként időszaki régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból.

- Részvétel az intézmény közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, az ásatások és kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

7.1.2. Néprajz szakfeladata:

- Az intézmény néprajzi gyűjteményének kezelése: a gyűjtemény gyarapítása, nyilvántartása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása, a műtárgyállomány digitalizálásának felügyelete.

- A gyűjtemény raktárrendjének kialakítása, a restaurátorral, műtárgyvédelmi asszisztenssel és restaurátor segéddel együttműködve a beleltározott műtárgy állomány biztonságos tárolási körülményeinek megszervezése, szakszerű raktározása, a néprajzi tárgyak állagmegóvásának irányítása: műtárgyak restaurálásra való kijelölése, ezen munkafolyamatok ellenőrzése.

- Néprajzi kiállítások rendezése, elsősorban a múzeum néprajzi gyűjteményének anyagából. Állandó kiállításhoz forgatókönyv, időszaki kiállításhoz szinopszis készítése.

- Az intézmény néprajzi gyűjteményének tudományos feldolgozása, publikálása és előadások megtartása kutató munka végzése egyéb tudományos témakörökben.

- A már meglévő néprajzi kiállítások folyamatos gondozása.

- A néprajzi gyűjtemény gyarapításával, gondozásával, kiállítások rendezésével és néprajzi tematikájú könyvkiadással összefüggő pályázatok szakmai anyagának előkészítése.

- Igény szerint részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében (tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások, kiállításnyitások megtartása).

- Népi kiállító helyek kiállításának szakmai felügyelete és gondozása, restaurátorokkal együtt működve a műtárgyak állagmegóvásának irányítása.

- Kapcsolattartás a népi kiállítóhelyek gondnokaival, az épületek állagmegóvó munkálatainak szakmai felügyelete.

7.1.3. Helytörténet szakfeladata:

- Az intézmény helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.

- A restaurátorral, műtárgyvédelmi asszisztenssel és restaurátor segéddel együttműködve a beleltározott anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása, restaurálásának felügyelete.

- A helytörténeti anyag tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése különböző előadásokban és tanulmányokban.

- Állandó történeti kiállítás megrendezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.

- Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helytörténeti gyűjtemény anyagából, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.

- Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helyi és a régióbeli kollégákkal együttműködve.

- A város történetéhez kapcsolódó önálló kutatási téma feldolgozása, az eredmények publikálása.

- Rendszeres részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.

- Részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában.

7.1.4. Történész- Muzeológus (Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítás)

- Hódmezővásárhely 1944. és 1990. közötti történelmének kutatása, feltárása és feldolgozása. A korszakhoz kapcsolódó visszaemlékezések, dokumentumok és tárgyak gyűjtése, rendszerezése.

- A kiállítóhely adattárának folyamatos bővítése.

- Az Emlékpont kiállításainak és a korszak történelmének bemutatása az oktatási intézménybe ellátogató diákoknak és csoportoknak, tárlatvezetések, rendhagyó történelem órák és tematikus rendezvények során.

7.1.5. Művészettörténet szakfeladata:

Az intézmény képzőművészeti gyűjteményének kezelése együttműködve a múzeumi gyűjtemény és raktárkezelővel:

a) gyűjtemény gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, gyűjtőkkel és képzőművészekkel,

b) a gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.

- Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó történeti és kortárs képzőművészeti alkotók számára időszaki kiállítások és bemutatók szervezése, megrendezése, lebonyolítása és lehetőség szerinti dokumentálása.

- A restaurátorokkal együttműködve a beleltározott képzőművészeti alkotások állagmegóvásának irányítása, továbbá az újonnan bekerülő műtárgyak restaurálásának felügyelete.

- A képzőművészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása.

- Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.

- Az intézmény képzőművészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.

- Részvétel az intézmény közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, kiállításokhoz kapcsolódó kísérőrendezvények, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, a kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

7.1.6. Múzeumpedagógia szakfeladata:

- Az intézmény állandó és időszaki kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások levezetése.

- Családi és gyermekprogramok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása.

- A közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása.

- Látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.

- A múzeumpedagógus munkáját a múzeum szakalkalmazottjaival együttműködve végzi.

7.1.7. Múzeumi Szakkönyvtár feladata:

- Gondozza a Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ szakkönyvtárát.

- Végzi a folyóiratok beszerzését, az állomány gyarapítását, a beszerzett művek állományba vételét.

- Könyv- és könyvtárhasználatot biztosít a kutatóknak és intézményi dolgozóknak,

- Gondoskodik külső és múzeumi kutatók helyben végzett kutatásainál a megfelelő és igényelt szakirodalom előkészítéséről.

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Elvégzi az Intézmény kiadványainak nyilvántartását.

- Gondoskodik a könyvtári anyag raktári rendjéről.

- Segíti a múzeum kiadványainak számítógépes szerkesztését.

- Az intézmény gondozásában megjelenő kiadványokhoz ISBN ill. ISSN számot igényel.

- Elvégzi a könyvtári adatbázis elektronikus rögzítését.

- Igény szerint lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézését.

- Megrendeli a kollégák szakmai ismereteinek bővítéséhez szükséges kiadványokat.
- Igény esetén elektronikus információszolgáltatásokat nyújt.
- A könyvtárba érkező kutatók részére másolatszolgáltatás biztosít.
- Irodalomkutatást és információfigyelést végez.
- Ellátja az állomány gondozását, selejtezését, védelmét.
- Végzi a könyvtár adminisztrációs feladatait,
- Megrendeli a szükséges folyóiratokat.
- Könyvtári statisztikát vezet és évente statisztikai jelentést készít erről az OSZK-nak.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Elvégzi a bizományosi szerződések előkészítését, ügyintézését.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Éves munkatervet, beszámolót készít.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a szakalkalmazottakat.
- Kapcsolatot tart más múzeumi könyvtárakkal, cserepartnerekkel.

7.1.8. Restaurátor szakfeladata:

- A restaurátor, valamint az irányítása alatt dolgozó műtárgyvédelmi asszisztens és restaurátor segéd csoport alapvető feladata a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése az intézmény minden működési területén.

- A restaurátor, valamint az irányítása alatt dolgozó műtárgyvédelmi asszisztens és restaurátor segéd csoport végzi a gyűjteménygyarapítás során az intézménybe bekerült tárgyak szakszerű tisztítását, restaurálását és konzerválását, az intézmény gyűjteményében lévő valamennyi műtárgy állagának megóvását, tisztítását, konzerválását, esetleg restaurálását.

- A raktározással és kiállítással kapcsolatos valamennyi műtárgyvédelmi feladatkört, megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi, és rendszeresen ellenőrzi a kiállítások, műtárgyraktárak mozgatását, kölcsönzését, koordinálja az intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.

- A restaurálás során szükséges dokumentációk készítése az arra vonatkozó szabályok betartása mellett, azok archiválása és megküldése a gyűjtemények, illetve az adott szakhatóságok részére.

- A restauráláshoz szükséges eszközök, speciális anyagok beszerzése, azok biztonságos tárolásáról, takarékos felhasználásáról való gondoskodás.

- Közreműködés a régészeti csoporttal a feltárások során előkerülő régészeti tárgyak műtárgyvédelmében, a tárgyak kiemelésében, dokumentálásában, csomagolásában, szállításában, restaurálásában, valamint a kiállítások megvalósításában.

- Közreműködés a néprajzi, helytörténeti, képzőművészeti gyűjtemény felelőseivel, a műtárgyak gyűjtésében, csomagolásában, szállításában, restaurálásban, valamint a kiállítások megvalósításában.

- Műtárgyvédelmi pályázatok megírásában, lebonyolításában való részvétel.

- Közreműködés a Múzeumi Állományvédelmi Program munkatársaival az állományvédelmi felelőssel, illetve a Múzeumi Állományvédelemi Bizottság koordinációs és irányítási, valamint továbbképzés szervezési munkatársaival.

7.2. Muzeális intézményi szakterületeken dolgozó szakalkalmazottak munkáját segítő munkakörök

A muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoportba azok a dolgozók tartoznak, akik munkakörük, munkaköri leírásuk alapján az alábbi feladatok valamely ellátásával segítik a szakmai munkakörű dolgozók munkáját.

7.2.1. Informatika feladata:

- Az intézmény dolgozói számára informatikai felhasználó támogatás nyújtása.

- Intézményi események, kiállítások, programok kreatív anyagainak grafikai tervezése.

- Intézményi kiadványok műszaki szerkesztése, tördelése.

7.2.2. Műtárgyvédelmi asszisztens

- Rendszeresen ellenőrzi a raktárakban elhelyezett, valamint az állandó kiállításon szereplő tárgyak állapotát és környezetét (fényviszonyok, páratartalom). Megteszi az ezzel kapcsolatos intézkedéseket.

- Kiállítás rendezések, ásatások alkalmával részt vesz az ezekhez kapcsolódó restaurátori munkákban.

- Elkészíti a múzeumban folyó restaurátori tevékenységhez kapcsolódó dokumentációt.

- Alkalmanként a restaurátori tevékenységről publikációt jelentet meg.

- A restaurátorok által használt vegyszerek előírás szerinti használata és tárolása.

- Részt vesz a múzeum gyűjteményeinek leltározásában és a gyűjteményi revíziójában.

- Segíti a múzeum gyűjteményeinek egyes részeit feldolgozó külső kutatók munkáját, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézetekkel, kutatókkal.

- Szükség szerint részt vesz a régészeti feltárásokon.

- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében: szükség esetén a kiállításokon tárlatvezetést, múzeumi órát, ismeretterjesztő előadást tart. Szakmai anyagokkal és információ átadással segíti a múzeumpedagógus munkáját.

- A munkaterületével kapcsolatos kérelmek, megrendelők és szerződések előkészítése az intézmény szabályzatainak megfelelően.

- Vegyen részt a munkaterületével kapcsolatos rendezvényeken, az ott szerzett tapasztalatokat használja fel a munkájában.

- Gondoskodjon az aláírt szerződésekben vállalt kötelezettségek végrehajtásáról és a szerződő fél vállalásait is tartassa be.

- Munkája végzése során belátása és szükség szerint vegye igénybe munkatársainak és az igazgatójának közreműködését.

- Szükség szerint feladatokat végez a múzeumigazgató irányításával és gondoskodik minden olyan feladat elvégzéséről, amellyel felettese megbízza.

- Segítőként részt vesz a városi, intézményi szintű rendezvények, kiállítások, konferenciák, előadások lebonyolításában.

7.2.3. Gyűjtemény és raktárkezelő gondnok

- A raktári gyűjtemények gondozása

- A raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetésnek megfelelően

- A gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása.

- Az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel.

- Régészet adattárának gondozása, az adattár raktári rendjének kialakítása.

- A gyűjteményi tárgyak és dokumentumok mozgásának, a műtárgyak kölcsönzésének, valamint a tartós letéteknek a nyilvántartása.

- Közreműködés a gyűjtemények (Adattár, Fotótár, Régészeti Gyűjtemény) leltározásában, valamint a gyűjtemények revíziójában.

- Közreműködés a nyilvántartások digitalizálásában.

- Közreműködés a kiállítások anyagának begyűjtésében, visszaadásában és szállításában.

- Közreműködés az időszaki kiállítások anyagának átmeneti raktárban történő biztonságos elhelyezésében.

- Külsős kutatók munkájának segítése, nyomon követése.

- Feladata a művészettörténésszel és a múzeumpedagógussal való kapcsolattartás kiállításrendezési, gyűjteményi és egyéb felmerülő kérdések dolgában, az ezzel kapcsolatos utasításokat köteles betartani.

7.3. Egyéb csoport feladata

7.3.1. Titkárság/Muzeológus feladata:

- A főigazgató munkájának segítése, utasításainak, kéréseinek teljesítése, határidők pontos betartása.

- Az főigazgató által kiadott feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.

- bélyegző nyilvántartás vezetése

- kulcs és belépőkártya nyilvántartás vezetése

- Adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül a beérkező és kimenő levelek iktatása, a múzeum írásos anyagainak gépelése, sokszorosítása, melyet az igazgató és a szakalkalmazottak készítenek.

- Dokumentumok eljuttatása napi rendszerességgel a gazdasági és pénzügyi feladatot ellátó munkatársak részére.

- Telefonos ügyintézés, egyéb ügyviteli jellegű feladatok.

- Iratok iktatása, az iktatott iratok kezelése.

- Postázással kapcsolatos feladatok ellátása.

- Pénztárosok (jegypénztárosok) havi beosztásának elkészítése a jegypénztárosokkal történt egyeztetés alapján (szabadnap, szabadság igény egyeztetés)

- Rendezvények, kiállítások megnyitóján nyújtott vendéglátáshoz (étel, ital) szükséges ügyintézés előre egyeztetett költségkeret és határidő betartásával.

- Az intézmény működéséhez szükséges eszközök (tisztítószer, irodaszer stb..) rendeléséhez szükséges rendelési listák összeállítása, rendelés lebonyolítása előre egyeztetett költségkeret és határidő betartásával.

- Kommunikáció az intézmény munkavállalóival.

- Napi működéssel kapcsolatos információk eljuttatása minden érintett részére.

7.3.2. Munkaügy feladata:

- munkaügyi feladatok ellátása

- főigazgató utasításainak végrehajtása

- kapcsolattartás a Magyar Államkincstárral, Kormányhivatallal, Magyar Nemzeti Múzeummal

- fenntartó által kért kimutatások, listák, táblázatok, heti, havi és éves (rendszeres) riportok elkészítése és megküldése

- munkavállalók távollétével (táppénz, betegszabadság, fizetés nélküli szabadság) kapcsolatos nyilvántartás vezetése

- munkaköri leírások elkészítése főigazgatóval történt egyeztetés alapján

- személyügyi anyagok kezelése, vezetése, rendszerezése

- munkaszerződések elkészítése, belépő oktatások tartása

- munkaviszony megszűnése esetén kilépő interjúk készítése

- létszámtervezés, optimális létszámgazdálkodás

- aktív részvétel a HR-t érintő projektekben

- nyitott pozícióknál a hirdetések elkészítése, beérkező CV-k előszűrése

- új hirdetési csatornák felkutatása, hatékonyságmérés

- a munkaügy, napi feladatát a gazdasági és pénzügyi feladatot ellátó munkavállalókkal, illetve a titkársággal együttműködve végzi

7.3.3. Pénztár feladata:

- hóeleji pénztárnyitással kapcsolatos feladatok elvégzése

- hóvégi pénztárzárással és elszámolással kapcsolatos feladatok elvégzése

- látogatók tájékoztatása

- látogatói létszám rögzítése

- belépőjegy értékesítés

- tárlatvezetést kérő látogatók/csoportok időpontfoglalásának dokumentálása

- tárlatvezetés megtartásában érintett szakalkalmazott részére a tárlatvezetéssel kapcsolatos lényegi információk átadása

- kiállítóhelyek nyitása/zárása nyitvatartási időnek megfelelően

7.3.4. Fenntartási csoport feladatai (gondnok, gyűjtemény és raktárkezelő-gondnok)**:**

- A fenntartási csoport feladatai közé tartozik az állandó és időszaki kiállítások őrzése.

- A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény, ingó és ingatlan vagyona fölötti figyelem.

- Az intézmény műszaki hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete. Az intézmény épületének gondozása. A kiállítások installálása, műtárgyak szállításában való közreműködés. Szükség esetén a régészeti munkasegítése (ásatásokon a felügyelet biztosításában-, a leletek kiemelésében való részvétel). A régészeti ásatás során használt eszközök tisztítása, karbantartása.

8. Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítás

8.1. Muzeális szakmai csoport – történész - feladata:

- Hódmezővásárhely 1944. és 1990. közötti történelmének kutatása, feltárása és feldolgozása.

- A korszakhoz kapcsolódó visszaemlékezések, dokumentumok és tárgyak gyűjtése, rendszerezése.

- A kiállítóhely adattárának folyamatos bővítése.

- Az Emlékpont kiállításainak és a korszak történelmének bemutatása az oktatási intézménybe ellátogató diákoknak és csoportoknak, tárlatvezetések, rendhagyó történelem órák és tematikus rendezvények során.

8.2. Muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoport feladata

8.2.1. Tárlatvezető feladata:

- Alakítsa és erősítse a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, Emlékpont kiállítóhelyének és az ide tartozó telephelyeknek jó hírnevét, szakmai, gazdasági és közönségkapcsolatait, gyarapítsa szakmai és gazdasági eredményeit

- A kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések tartása, az oktatási, múzeumpedagógiai munka segítése.

- A Magyar Tragédia 1944. kiállítóhely közönségkapcsolati feladatainak elvégzése

- Tárlatvezetések tartása magyar nyelven, a látogatók közép vagy magas szintű tájékoztatása.

- Közreműködés a Zsinagóga és a Magyar Tragédia 1944. kiállítóhely oktatási és közművelődési programjaiban: tervezés, előkészítés, lebonyolítás.

- Részvétel időszaki kiállítások tervezésében, rendezésében, megvalósításában.

- Látogatói csoportokkal történő kapcsolattartás, tárlatvezetések megszervezése, kimutatások, szakmai beszámolók készítése.

- Részt vesz az intézményi és városi szervezésű kulturális események szervezésében, lebonyolításában.

- Tájékoztatja közvetlen felettesét vallási ünnepek esetén a Zsinagóga és Magyar Tragédia kiállítóhely nyitvatartás változásáról, valamint különböző, a hitközség által szervezett rendezvényekről, annak személyi és technikai igényeiről.

8.2.2. Fenntartási csoport feladata:

- A fenntartási csoport feladatai közé tartozik az állandó és időszaki kiállítások létrehozásában/építésében való részvétel, a kiállítások őrzése, felügyelete.

- A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény, ingó és ingatlan vagyona fölötti figyelem.

- Az intézmény épületeinek, gépészeti és infrastrukturális berendezéseinek, valamint a kiállítások műszaki és informatikai hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete.

- Rendezvények vagy egyéb események alkalmával a szükséges műszaki és informatikai háttér (vetítés, hangosítás, internet elérés stb.) biztosítása, valamint a rendezvények audiovizuális rögzítése, az elkészült felvételek nyilvántartása, feldolgozása.

8.2.3. Pénztár feladata:

- az intézménybe érkezők fogadása, jegykezelés, és eladás
- pénztárforgalom vezetése
- pénzügyi elszámolások elkészítése
- egyéb irodai dokumentációs feladatok, illetve nyilvántartások vezetése
- készpénzes számlák kiállítása

8.3. Alföldi Galéria

8.3.1. Egyéb csoport feladatai

8.3.1.1. Fenntartási csoport – gondnok feladata:

- A fenntartási csoport feladatai közé tartozik az állandó és időszaki kiállítások létrehozásában/építésében való részvétel, a kiállítások őrzése, felügyelete.

- A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény, ingó és ingatlan vagyona fölötti figyelem.

- Az intézmény épületeinek, gépészeti és infrastrukturális berendezéseinek, valamint a kiállítások karbantartása és felügyelete.

8.3.1.2. Pénztár feladata:

- az intézménybe érkezők fogadása, jegykezelés, és eladás
- pénztárforgalom vezetése
- pénzügyi elszámolások elkészítése
- egyéb irodai dokumentációs feladatok, illetve nyilvántartások vezetése
- készpénzes számlák kiállítása

9. BFMK és telephelyei (Népművészeti Tájház, Kopáncsi Tanyamúzeum, Papi-féle szélmalom és molnárház, Csúcsi Fazekasház, Ifjúsági Klub)

9.1. Közművelődési szakmai csoport feladata:

- Figyelemmel kísérik és segítik a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását igényfelmérések alapján.

- Támogatják a lakosság kulturális kezdeményezéseit, önszerveződéseit, segíti tevékenységeik feltételeinek javítását.

- Szervezik és koordinálják a városi és intézményi szintű rendezvényeket, kiállításokat, konferenciákat, előadásokat. A közművelődési célú pályázatok előkészítése.

- A BFMK telephelyeit (Népművészeti Tájház, Kopáncsi Tanyamúzeum, Papi-féle szélmalom és molnárház, Csúcsi Fazekasház, Ifjúsági Klub) programokkal látják el és egyeztetnek az esetleges karbantartási faladatok kapcsán.

9.2. Programszervezők feladata:

- Rendezvények szervezése a népi kiállítóhelyeken, vásárok, koncertek, iskolai rendezvények koordinálása, figyelembe véve a művészeti és gazdasági szempontokat.

- Szervezi a városi, intézményi szintű rendezvényeket, kiállításokat, konferenciákat, előadásokat.

- Rendezvények szervezése az Ifjúsági Klubban, a klub felügyelőivel való kapcsolattartás.

- Részt vesz közművelődési, vagy közművelődést is érintő pályázatok elkészítésében, lebonyolításában, különös tekintettel a nyári táborokra, gyermek programokra, színházi előadásokra vonatkozóan.

- Támogatja a lakosság kulturális kezdeményezéseit, önszerveződéseit, segíti tevékenységeik feltételeinek javítását, a kulturális értékek létrehozását, megőrzését.

- Kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel.

- Az igényeknek megfelelően szervezzen és indítson kiscsoportos foglalkozásokat, legyen szoros munkakapcsolatban a csoportvezetőkkel, szakkörvezetőkkel, pedagógusokkal.

- Gondozza, és napra kész információkkal tölti fel az intézmény honlapját és közösségi oldalát.

- Felelős az intézmény jó hírnevének ápolásáért.

- Felelős az általa szervezett programok minőségéért, tartalmáért, kivitelezéséért, a megkötött szerződések jogszerűségéért.

- Felelős a feladatkörébe tartozó tevékenységek legmagasabb színvonalon történő teljesítéséért.

- Felelős az intézményi feladatainak határidőre történő elvégzéséért, különös tekintettel a beszámolókra és munkatervre.

9.3. Drámapedagógus feladata:

- Alakítsa és erősítse a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ, Bessenyei Ferenc Művelődési Központjának és az ide tartozó telephelyeknek jó hírnevét, szakmai, gazdasági és közönségkapcsolatait, gyarapítsa szakmai és gazdasági eredményeit.

- Drámapedagógiai órák lebonyolításával szolgálja az oktatási intézményekből érkező óvodások, diákok fejlődését, egyedi élményhez történő juttatását.

- Gondoskodjon az intézmény és a kiemelt városi rendezvények saját szervezésű programjainak, gálaműsorainak, évfordulós megemlékezéseinek szervezéséről aktívan bevonva a BFMK színkörének szereplőit.

- Kapcsolattartás az oktatási intézmények drámapedagógiával foglalkozó szaktanáraival, iskolai rendezvények koordinálása figyelembe véve a művészeti és gazdasági szempontokat.

- A BFMK színkörének szakmai vezetése, előadások lebonyolítása.

- Egyéb a színjátszással foglalkozó alkotó közösségekkel, civil szervezetekkel történő kapcsolattartás, próbáik koordinálása, szakmai szaktanácsadás.

- Munkakapcsolatainak kihasználásával gondoskodjon a rendezvények látogatottságának növeléséről.

9.4. Egyéb csoport feladatai

9.4.1. Recepció, jegypénztár feladata:

- a gazdasági és pénzügy feladatot ellátó munkavállalók munkájának segítése

- a látogatók, vendégek pontos és gyors tájékoztatása

- a jegykiadással kapcsolatos pénzkezelés, illetve a látogatói jegykezelés

- a bevétellel az előírások és szabályzatok szerint elszámol a főpénztárosi feladatot ellátó munkavállalóval

9.4.2. Műszak – Technikus feladata:

- Rendezvények, fesztiválok, koncertek technikai hátterének biztosítása, ezzel kapcsolatos egyeztetések lebonyolítása.

- Kiemelt városi rendezvények és a BFMK egyéb telephelyein technikai háttér biztosítása igény esetén.

- A BFMK szcenikai rendszereinek szakszerű működtetése (hangtechnika, fénytechnika, vizuáltechnika, színpadtechnika).

- Steinway zongora mozgatása.

- A műszakhoz tartozó munkatársak beosztásának elkészítése, munkájuknak közvetlen irányítása, esetenként koordináció megtartása, ha azt az adott rendezvény igényli.

- Kapcsolattartás a szcenikai eszközök beszállítóival, ajánlatok kérése a karbantartási feladatok elvégzésére.

- Feladata a beépített tűzjelző berendezések és a felvonók ellenőrzése, valamint üzemeltetési és felvonó ellenőrzési napló naprakész vezetése a Bessenyei Művelődési Központban és a Táncházban.

- Pontosan készítse elő a rendezvényekhez szükséges technikai eszközöket.

- Új eszközök, berendezések, szoftverek működésének betanítása, számon kérése a műszakhoz tartozó kollégák részére.

9.4.3. Fenntartás feladata:

- A BFMK és Ijfúsági ház épületeinek, gépészeti és infrastrukturális berendezéseinek, valamint a rendezvények, programok műszaki és informatikai hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete.

- Rendezvények vagy egyéb események alkalmával a szükséges műszaki és informatikai háttér (vetítés, hangosítás, internet elérés stb.) biztosítása, valamint a rendezvények audiovizuális rögzítése, az elkészült felvételek nyilvántartása, feldolgozása.

- Az intézmény teher emelőinek és személy felvonóinak kezelése, elakadás esetén a képzésének megfelelően a mentést elvégzi.

9.4.4. Gondnok feladata:

- A népi kiállítóhelyekhez - Népművészeti Tájház, Kopáncsi Tanyamúzeum, Papi-féle szélmalom és molnárház, Csúcsi Fazekasház - tartozó gondnoki, karbantartói feladatok ellátása.

- a népi kiállítóhelyeken megrendezésre kerülő programokon való részvétel.

- látogatói csoportok fogadása és adott esetben azok körbevezetése a kiállítóhelyeken.

- Feladata az adott intézmény látogatóinak, vendégeinek pontos és gyors tájékoztatása.

- A rábízott épületeket és muzeális értékeket a legnagyobb gondossággal kezeli és óvja.

- Felelős az épületek állagának megóvásáért, karbantartásáért.

- A telephelyeken jelentkező épület állagát érintő, szakmunkát nem igénylő hibákat, töréseket szemrevételezi, késedelem nélkül jelenti azt a főigazgatónak és szükség szerint kijavíttatja valamennyi telephelyen. Azonnal nem javítható hiba esetén gondoskodik a hiba rövid időn belüli megszüntetéséről.

- Gondoskodik valamennyi telephelyen a rendezvény és egyéb feladatok igényéhez igazodva a berendezések bútorok, technikai eszközök át-, illetve visszarendezéséről.

Az intézmény szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak munkakörét, a munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység belső és külső kapcsolattartásának módját a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

9.5. Egyéb csoport feladata

9.5.1. Titkárság feladata:

- Adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Az igazgató munkájának segítése, asszisztensi feladatok ellátása.
- Napi szintű kapcsolattartás a Tornyai János Múzeum Titkárságával, valamint a gazdasági és pénzügyi feladatot ellátó munkavállalókkal.
- Szerződések, megrendelők, bejelentők, utalványok előkészítése.
- A BFMK munkatársai által készített kérelmek, megrendelők formai ellenőrzése, a szabályzatoknak megfelelő kezelése. Jelenléti ívek megfelelő vezetésének felügyelete.

10. Könyvtár

10.1. Szerzeményezés feladata:

Beszerzi a könyvtár számára az időszaki kiadványokat, a könyveket és a nem-hagyományos könyvtári dokumentumokat.

Végzi a könyvek, az időszaki kiadványok és a nem hagyományos dokumentumok feltárását a Huntéka könyvtári integrált rendszerben, építve az intézmény elektronikus katalógusát (opac).

A könyvtár letéti könyvtára – a Domonkos Nővérek Liszt Ferenc Ének-zenei Általános Iskolája iskolai könyvtára – részére igény szerint könyveket szerez be.

10.2. Olvasószolgálat feladata:

- Olvasói adminisztráció: végzi a beiratkozást, kölcsönzést, könyvtárközi kölcsönzést, hosszabbítást, előjegyzést.
- Gyermekkönyvtár: könyveket, folyóiratokat bocsát rendelkezésre, foglalkozásokat, olvasásnépszerűsítő programokat szervez gyermekek számára. Internetes számítógépes hozzáférést és játéklehetőséget biztosít (játékkonzol, társasjátékok), Babázó Klubot működtet.
- Felnőtt részleg: Biztosítja a dokumentumok helyben használatát és kölcsönzését (könyv-, hangoskönyv, folyóirat, könyvtárközi kölcsönzés). Információt szolgáltat a könyvtár állományából, adatbázisaiból és az internetes forrásokból, közhasznú adatszolgáltatást nyújt. Biztosítja a számítógép- és internethasználatot, tanfolyamokat szervez és bonyolít (szövegszerkesztő, internet, infokommunikációs eszközök használata, elektronikus ügyintézés, gépírás, nyelvtanulást segítő programok) Segítséget nyújt az elektronikus ügyintézéshez. NAVA (Nemzeti Audiovizuális Archívum) hozzáférés Könyvtárbemutató órákat és könyvtári programokat szervez (író-olvasó találkozók, kiállítások, előadások)
- Reprográfiai szolgáltatások: fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, laminálás térítéses szolgáltatásként minden könyvtárlátogató számára elérhető.

10.3. Helyismereti részleg feladata:

A Hódmezővásárhely múltjával és jelenével kapcsolatos dokumentumok különgyűjteményének személyes jelenléttel történő helyben használatát biztosítja. Emellett digitalizált adatbázisok építésével segíti az online érkező kutatói kérések megválaszolását is (MaNDA, Arcanum).

10.4. Egyéb részleg feladata

10.4.1. Gazdasági iroda feladata:

Ellátja az előirányzat-felhasználással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a készpénzkezeléssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

10.4.2. Könyvkötészet feladata:

A könyvtár saját állományának állagmegóvásán túl könyvek, folyóiratok, szakdolgozatok kötését, oklevéltartók, díszdobozok elkészítését, valamint könyvek restaurálását vállalja külső megrendelők számára is (magánszemélyek, más intézmények, cégek stb.)

11. Az intézmény munkáját segítő fórumok:

A főigazgató a hatékony és színvonalas szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

11.1. Vezetői értekezlet:

A főigazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- főigazgató,
- igazgatók,
- és a meghívottak.

11.2. Összmunkatársi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint összmunkatársi munkaértekezlet tart. Az értekezleten az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója részt vesz.

11.3. Szakalkalmazottak értekezlete:

A főigazgató szükség szerint szakalkalmazotti értekezletet tart. Az értekezleten valamennyi szakalkalmazott részt vesz.

11.4. Intézményi, csoport értekezletek:

Az intézmények vezetői, csoport koordinátorok szükség szerint intézmény- illetve csoport értekezletet tarthatnak. Ezeken az értekezleten az intézmény, a csoport valamennyi munkatársa részt vesz.

12. Az intézmény munkáját segítő testületek:

Az intézmény vezetése együtt működik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a szakmai munka megalapozása, továbbá a dolgozók képviselete és érdekképviselete.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavállalói jogviszony létrejötte

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történik.

1.2. A munkavállaló kötelezettsége

a) A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,

b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok és utasítások, valamint a Munkaköri leírásban rögzített elvárások szerint végezni,

c) Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodást vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő,

d) Köteles a munkaviszonyára vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes határidőn belül elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhető el, akkor a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték vagy munkaidő kompenzáció illeti meg.

e) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tényt, (az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, kutatási anyagok, ügyfelek személyes adatai) amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna.

f) A munkavállaló munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozatadásra, tájékoztatásra csak a főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Köteles a nyilatkozatot adó a sajtó képviselőjének udvarias, konkrét, precíz válaszokat adni.
- A nyilatkozó felel az általa közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért.
- Nyilatkozat tételkor tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat az alábbiakkal kapcsolatban:

• olyan körülménnyel, ténnyel kapcsolatos ügyekben, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény munkáját zavarná,

• olyan esetekben, amelyek az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okoznának,

• továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

1.5. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása

1.5.1. Rendszeres juttatás

A hatályos törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján történik.

Az illetmény a tárgyhót követő hónap 10. napjáig átutalással kerül kifizetésre.

1.5.2. Nem rendszeres juttatás

A törvényi szabályozás szerint történik.

1.5.3. Megbízási díj

Megbízási díj saját dolgozónak munkakörébe tartozó feladat, továbbá munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátásért nem fizethető.

Minden más esetben a főigazgató által kötött, vagy a BFMK és a Könyvtár esetében az igazgató által kötött megbízási szerződés alapján a megbízó részéről igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.5.4. Számla szerinti kifizetés magánszemély részére

Saját dolgozónak munkakörébe tartozó feladat, továbbá munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátásért nem fizethető.

Minden más esetben a főigazgató által kötött, vagy a BFMK és a Könyvtár esetében az igazgató által kötött egyszeri megbízási szerződés alapján, a megbízott részéről kiállított számla átadása, továbbá a megbízó részéről igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.6. Továbbképzés

Az intézmény támogatja a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat, akiknek a munkakörük betöltéséhez kötelező, illetve jogszabály által előírt a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A tovább tanulási szándékot köteles az érintett írásban bejelenteni a főigazgató felé.

1.7. Külső munkavállalás

A hatályos jogszabályok figyelembevételével a főigazgató engedélyezi. Az érintett írásban köteles bejelenteni a főigazgató felé.

1.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 3. §-a állapítja meg a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét. A törvényben felsorolt munkakörökben, beosztásokban, feladatkörökben csak olyan személlyel létesíthető jogviszony, illetve csak olyan személy bízható meg a beosztás vagy a feladat ellátásával, aki vagyonnyilatkozatot tett.

Az intézményen belül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett körbe tartozik:

- a főigazgató
- az igazgatók

A főigazgató a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának vonatkozó eljárásrendje szerint teljesíti.

2. A munkaidő

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve alapján kell megállapítani.

2.1. A dolgozok a munkával töltött időt megérkezésükkor, illetve távozásukkor a Jelenléti íven történő bejegyzéssel és aláírásukkal kötelesek igazolni. Minden munkavállaló köteles jelenléti ívét a tárgyhót követő 3. napig eljuttatni a munkaügy részére.

2.2. A szakmai rendezvényeken (műhelynap, konferencia, egyesületi közgyűlés stb.) továbbképzéseken, akkreditált tanfolyamokon való megjelenés a munkaidő része.

2.3. A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgatók állapítják meg.

3. A szabadság

3.1. Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez - a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett - tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag a főigazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén a jogosultság az általa kijelölt személyt illeti meg.

3.2. A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bér- és munkaügyi előadó a felelős.

4. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a főigazgató, illetve az igazgatók feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Tartós távollét miatti helyettesítést kizárólag az főigazgató engedélyezhet. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét belső utasításban kell szabályozni.

5. Az útiköltség-térítés szabályai

Útiköltség elszámolására akkor nyílik lehetőség, amikor a munkavállaló a munkához szorosan kapcsolódó feladatai ellátásának céljából más településre való eljutásához utasszállító járművet vesz igénybe, illetve saját gépjárművével házhoz szállítást végez a könyvkölcsönzés fenntartásához (pl. veszélyhelyzet, mozgásukban akadályozott személyek kiszolgálása).
A közösségi közlekedési eszközök, illetve személygépkocsi igénybevételének kiválasztásával kapcsolatos előírások a következők:

- az utazás célpontjának elérhetőségi vizsgálata (közúti, vasúti szállítás lehetőségeinek felmérése, személygépkocsi rendelkezésre állásának vizsgálata),
- az elérés költségeinek vizsgálata (menetjegyek árainak összehasonlítása, NAV díjszabással gépkocsi elszámolási költségek számítása).

Kiválasztási szempont: a legalacsonyabb árú közlekedési forma kiválasztása.

Útiköltséget a kiküldetési rendelvényen lehet elszámolni.
A kiküldetési rendelvény tartalmazza:
- a kiküldetésben lévő nevét, beosztását,
- a kiküldetés helyét,
- a kiküldetés célját,
- a kiküldetés idejét,
- az igénybevett távolsági utazás formájának megnevezését (autóbusz, vonat, saját gépkocsi)
- elszámolásra kerülő menetjegyek megnevezését, darabszámát és forint összegét.

A kiküldetési rendelvény mellékletét képezik a megvásárolt menetjegyek.

Helyközi és távolsági járatok (autóbusz, vonat) igénybevételének elszámolásához - pályázati finanszírozás esetén minden esetben - szükséges az intézmény nevére kiállított számlával igazolni a költségeket.
Az utazási költség elszámolása készpénzes számlával történik.
A számlának tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését és pontos címét,
- a szállító megnevezését és címét, adószámát,
- a teljesítés időpontját – amennyiben elővételi jegyvásárlás történik, az utazások időpontjait,
- a jegyek darabszámát, egységárát,
- amennyiben lehetséges, az utas(ok) nevét.

A számlák a kiküldetési rendelvények mellékletét képezik.

Helyi közlekedés esetén az útiköltség elszámolására kétféle mód létezik:
- Elfogadható a kezelt vonaljegy számla nélkül
- Elfogadható a vonaljegyek megvásárlását igazoló, az intézmény nevére kiállított bizonylat önmagában is, ha a munkavállaló igazolja a felhasználás mibenlétét.

Saját gépjármű hivatali használatát az igazgató engedélyezi. A használat és elszámolás módját a Kérelem, engedély és megállapodás saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használatára című dokumentumok szabályozzák.

6. A munkakörök átadása

A főigazgató, igazgató, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv tartalmazza a SZMSZ-szel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, 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 munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

7. A kártérítési kötelezettség

7.1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

7.2. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási hiány esetén, amelyet tartósan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

7.3. Amennyiben az Intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban pedig a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

7.4. Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megóvásáért.

7.5. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használatiértékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. projektor, számítógép stb.)

7.6. A pénztárost felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

8. Az intézmény szervezeti egységeinek nyilvános nyitvatartása:

A 4. számú mellékletben meghatározottak szerint.

V. Fejezet

Az intézmény belső rendje

1. Éves munkaterv és a munkajelentés

a) Az főigazgató gondoskodik az Intézmény munkatervének a NEFMI múzeumi főosztály szempontrendszere alapján történő összeállításáról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.

b) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a. a feladatok adatszerű meghatározását,

b. a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,

c. a feladatok végrehajtásának határidejét,

d. a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

c) A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény felügyeletét ellátó Közgyűlésnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

d) Az főigazgató gondoskodik az Intézmény éves munkajelentésének a NEFMI előírásainak megfelelő összeállításáról és a fenntartó Önkormányzat Közgyűlése elé terjesztéséről a tárgyévet követő első negyedévben.

e) Az főigazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

f) A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően az főigazgató köteles ötéves időközönként továbbképzési tervet készíteni.

2. A kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos kutatóhelyekkel, gazdálkodó szervekkel folyamatosan kapcsolatot tart és együttműködési megállapodást köthet.

3. Az Intézmény tudományos tevékenysége

3.1. Az intézmény tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos és elsődleges fórumai a Múzeum évkönyve (Hombár) és egyéb kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni. Abban az esetben, ha az Intézmény általi, jelen pontban meghatározott, saját forrásból történő nyilvánosság hozatalára nincs lehetőség, úgy más tudományos kiadványokban is megjelentethető a tudományos tevékenység eredménye.

3.2. Az intézmény tudományos kutatói az egyéni munkatervben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe.

4. Az ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felelős.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a főigazgató állapítja meg. Ennek részleteit a belső szabályzatok tartalmazzák.

6. Bélyegzők használata, kezelése

6.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Kötelezettségvállalást, jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a főigazgató és az igazgatók saját bélyegzőjével lehet ellátni.

6.2. Az Intézményben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:

- főigazgató (1)
- igazgatók (2,3,4)
- szám nélküli bélyegzőt egyéni felhatalmazás alapján más alkalmazottak is illetékesek használni és kötelesek őrizni.

6.3. Az intézmény bélyegzőit a titkársági munkatárs köteles naprakészen nyilvántartani.

6.4. A speciális leltárbélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással megbízott alkalmazottak felelősek

6.5. A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért.

7. Az utasítási jog gyakorlása

Az főigazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános utasítási joggal rendelkezik.
Az igazgatók az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek, az főigazgató akadályoztatása esetén helyettesítő feladatkörében általános utasítási joggal rendelkezik.
A csoportvezetők a szervezeti egységük dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek.
A vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

8. A belső ellenőrzés

8.1. Az intézmény belső ellenőrzését Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése végzi. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.

8.2. A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

8.3. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

-az ellenőrzés formáját,

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

8.4. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény főigazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit a főigazgató munkaértekezleten tájékoztatja.

9. Az alkalmazottak érdekképviseleti szervei

9.1. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

9.2. A főigazgató a hatályos jogszabályok alapján megállapodásokat köt, illetve köthet.

9.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag elhelyezése az intézmény titkárságán történik.

10. Az intézmény óvó, védő előírásai

10.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.2. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, menekülés útját.

11. A Könyvtár minőségpolitikája

Az intézmény szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi. A minőségi szemlélet és az ennek megfelelő könyvtári gyakorlat kialakítását, erősítését a szakmai munkatársak önkéntes részvételére épülő munkacsoportok segítik elő. A csoportok működését ügyrendjük szabályozza.

A legfőbb állandó munkacsoport a Minőségirányítási Tanács (MIT), mely a könyvtárban folyó minőségirányítási munkát irányítja, javaslataival segíti a könyvtár vezetését, illetve aktívan részt vesz a minőségirányítási dokumentumok létrehozásában.
További állandó munkacsoportok:
- Folyamatszabályozó munkacsoport
- Mérési munkacsoport
- Tinikért munkacsoport

A szükségleteknek megfelelően ezen felül a minőségirányítási munkához vagy egyéb projektekhez kapcsolódóan, könyvtári szolgáltatások fejlesztését célzó további munkacsoportok is alakulhatnak ideiglenes vagy állandó jelleggel (pl. rendezvényszervező munkacsoport).

VI. fejezet

Vegyes- és záró rendelkezések

1. Vagyonvédelem

A Tornyai János Múzeum, Könyvtár és MK. kiemelt feladatnak tekinti épületeinek tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírások szerinti rendszeres átvizsgálást és a műtárgyak biztonságos őrzését. A fentiek érdekében rendszeres ellenőrzéseket folytat.

2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az intézmény belső szabályzatai az érvényesek.

3. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ-t minden dolgozó köteles megismerni, annak tartalmát betartani. A megismerés tényét aláírásával kell hitelesíteni.

4. Könyvtáros szakmai etikai szabályok

A szakmai etikai szabályokat A magyar könyvtárosság etikai kódexe tartalmazza, melyet a Magyar Könyvtárosok Egyesületének elnöksége és az Informatikai és Könyvtári Szövetség elnöksége 2006. január 17-én bocsátott ki.

5. A Könyvtár küldetésnyilatkozata

Könyvtárunk a város megkerülhetetlen kultúraközvetítő intézménye.

Helyi értékeinket megőrizzük, közvetítjük; fejlesztjük az olvasáskultúrát.

Családbarát közösségi térként, az esélyegyenlőség jegyében, személyre szabottan, az igényeknek megfelelően támogatjuk a szabadidős és önkéntes tevékenységeket.

Tudásközpontként segítjük a korosztálytól független információszerzést.

Minőségi elveket követve, felhasználóbarát módon, megfelelő szakmai felkészültséggel és elhivatottsággal nyújtjuk szolgáltatásainkat.

VII. fejezet

Záradék

A Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával 2022. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a főigazgató gondoskodik.

1. számú melléklet az intézmény felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti ábrák (1/1-1/5)
2. Munkakör átadás-átvétel rendje
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok
4. Nyitvatartás

Hódmezővásárhely, 2022. január 1.

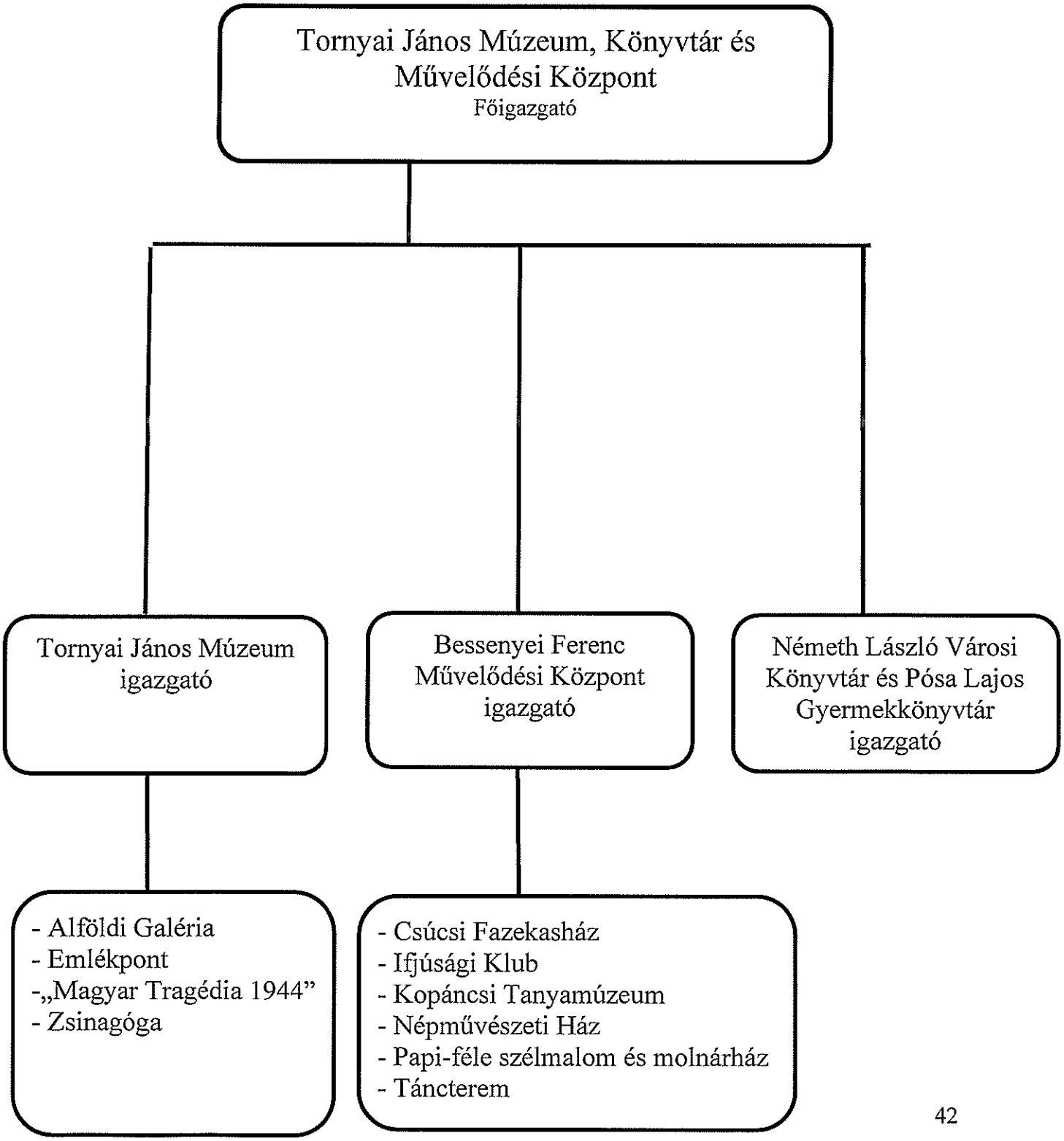
Megyesi Beáta
főigazgató

Jóváhagyom:

Dr. Márki-Zay Péter
polgármester

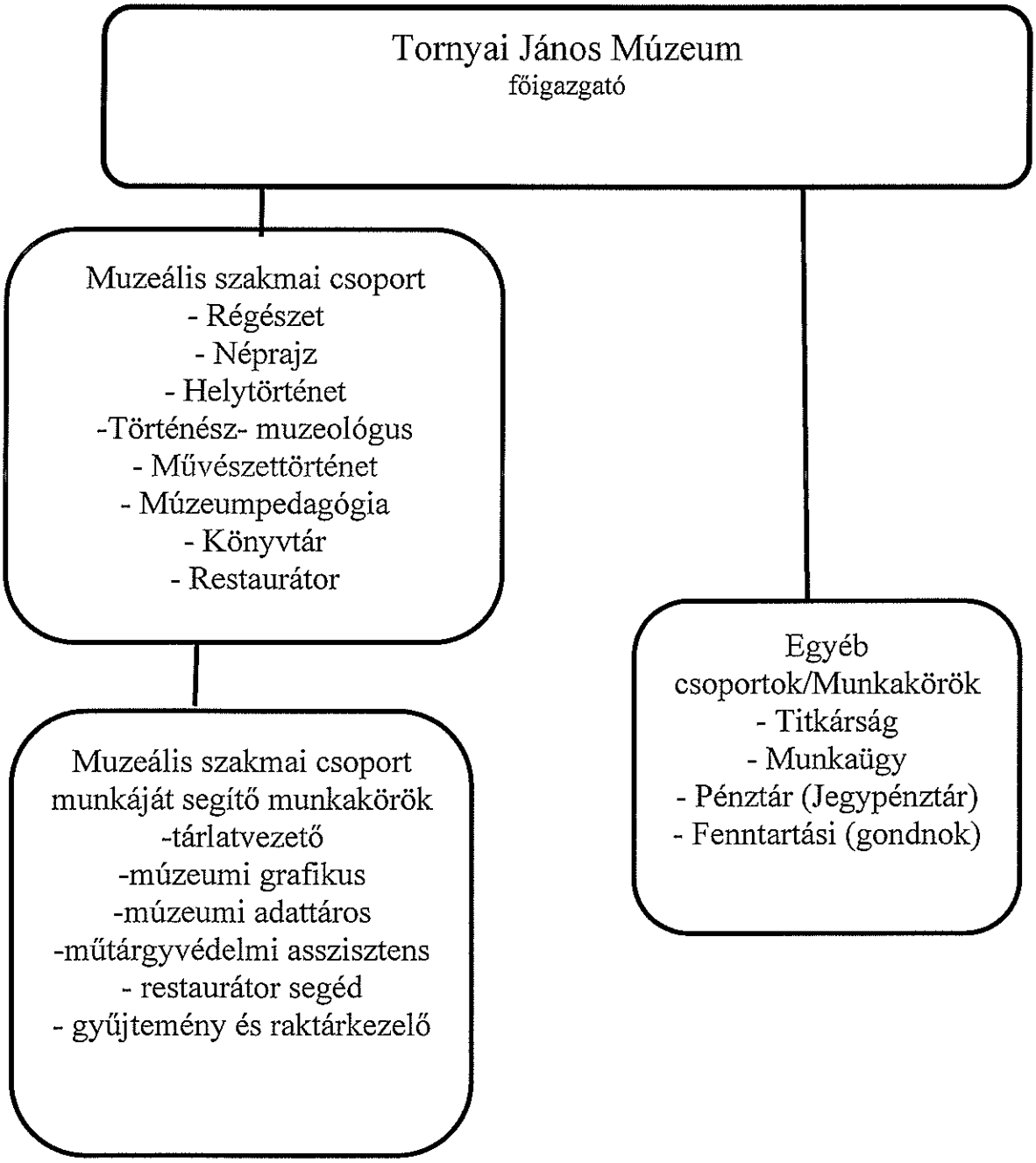
1/1. számú melléklet

Összintézményi felépítés



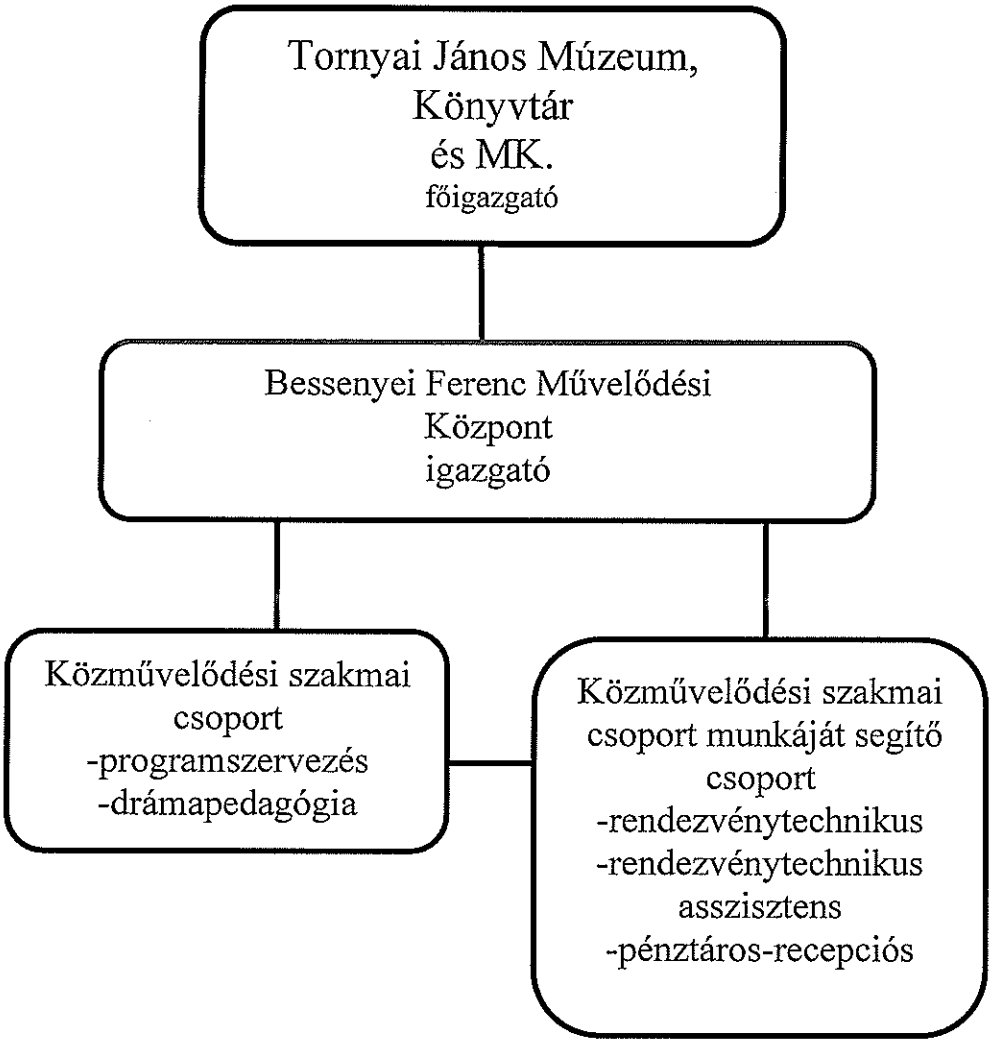
1/2. számú melléklet

Tornyai János Múzeum



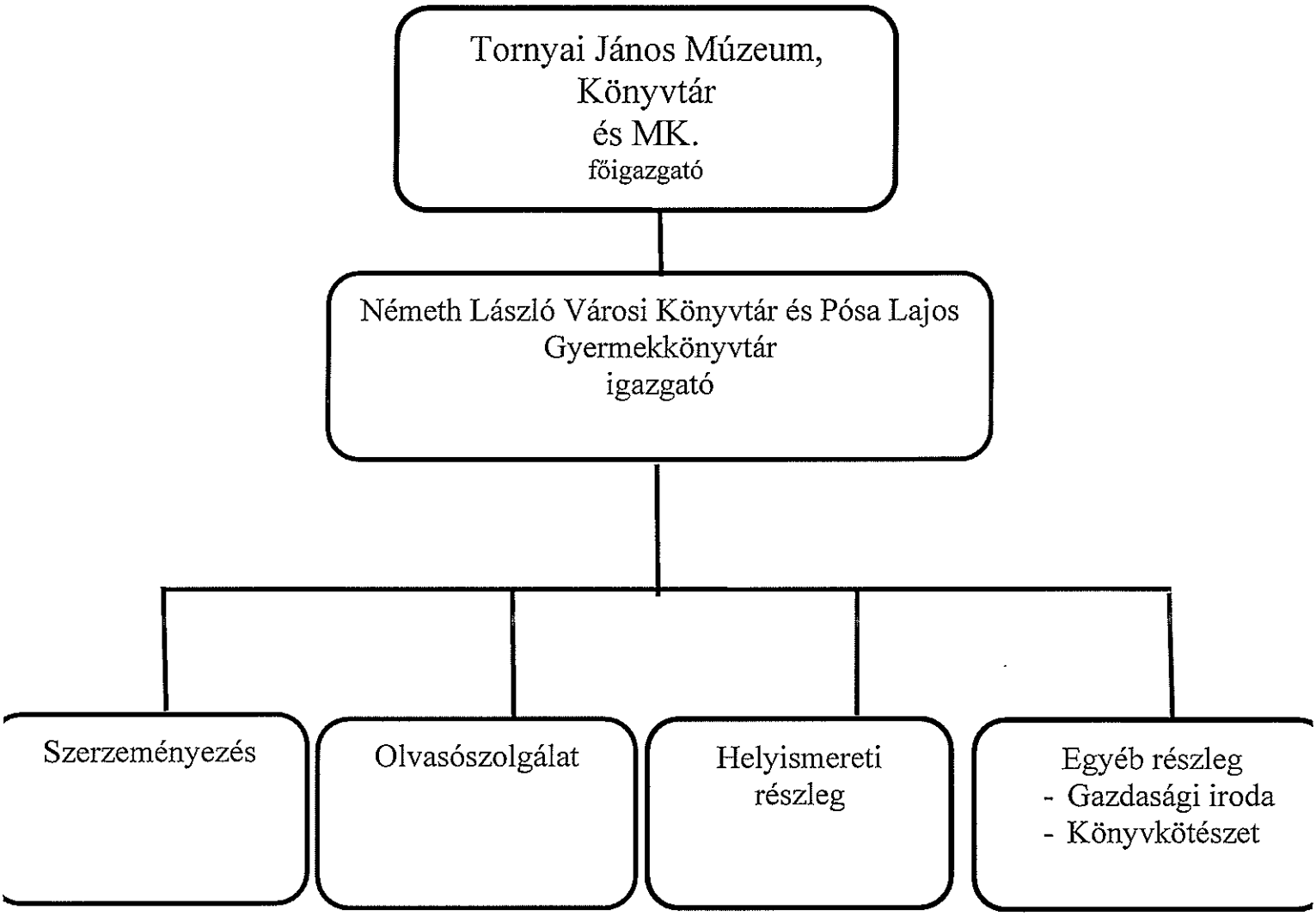
1/3. számú melléklet

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ



1/4. számú melléklet

Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyermekkönyvtár



2. melléklet

A munkakörök átadása-átvétel rendje

A **Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ** munkakörök átadása-átvétele rendjét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek, valamint az intézmény hatályos alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

Cél: (1) Az Mt. 80. § (1) alapján: „A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani."
(2) A szabályzat célja a Tornyai János Múzeum, Könyvtár és Művelődési Központ (Továbbiakban: Múzeum) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa a Múzeum zökkenőmentes működését.

Hatálya: A személyi hatálya kiterjed a Múzeum
- állományában, valamint
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

Az eljárási kötelezettség
A Múzeumban foglalkoztatott munkatárs
- munkaviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése
- tartós távolléte
- másik munkakörbe történő áthelyezése eseteiben, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás)

A tartós távollét
Tartós távollétnek minősül
- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
- szülési szabadság
- 30 napon túli betegállomány
- ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól a Múzeum engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése)

Az átadás-átvétel végrehajtása
1. A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek) a meghatározott időpontban munkakörét átadni.
2. A munkakör átadás-átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás-átvétel teljeskörűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.
3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.

4. Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.
5. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkört illeti.
6. A szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) az átadás-átvételi jegyzőkönyvet szakmai szempontból felülvizsgálhatja, a felülvizsgálat alapján további tényeknek megfelelően azt kiegészíttetheti.
7. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségnek, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt munkatárs egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollevő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket a jegyzőkönyv, és mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
8. Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
9. Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének - neki felróható okból - nem tesz eleget, úgy a Múzeum a Mt. 285. § szerint igényét bíróság előtt érvényesítheti.
10. A munkatárs átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:

- a jegyzőkönyv
- iratok megsemmisítése
- információk elhallgatása
- elektronikus módon tárolt dokumentumok – bármilyen formában történő megsemmisítése
- adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive, stb.) tárolt adatok törlése
- a használatában, illetve birtokában lévő, a Múzeum tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltitkolása

11. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.
12. A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok átadhatóak.

A jegyzőkönyv tartalmazza
1. Az átadó és átvevő nevét
2. Az átadott munkakör meghatározását
3. A jelenlévők nevét
4. Az átadás-átvétel helyét
5. Az átadás-átvétel időpontját
6. A folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi ellátását) a határidők megjelölésével
7. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat
8. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár-, alkönyvtár megnevezése mellett)
9. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval)
10. Az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat
11. A Múzeum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat
12. Átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket
13. Észrevételeket
14. Az átadó és átvevő aláírását
15. Munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását

3. melléklet

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 150/1992. évi (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- 51/2015. (XI.13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségtérítéséről
- 480/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvényhez kapcsolódó, sajátos számviteli szabályokat tartalmazó kormányrendeletek módosításáról
- 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 15/2019. (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkori önkormányzati rendelete a város éves költségvetéséről

4. számú melléklet

Nyitvatartás

Az intézmény szervezeti egységeinek nyilvános nyitvatartása:

1.1. Tornyai János Múzeum

Hétfő: szünnap
Kedd-Vasárnap: 10.00-17.00
(kutatói nyitvatartás előzetes bejelentkezés alapján)

1.2. Alföldi Galéria

Hétfő: zárva
Kedd-Vasárnap: 10.00-17.00
(kutatói nyitvatartás előzetes bejelentkezés alapján)

1.3. Emlékpont

Hétfő: zárva
Kedd-Vasárnap: 10.00-17.00
(kutatói nyitvatartás előzetes bejelentkezés alapján)

1.4. Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944 Kiállítóhely

Hétfő-Péntek: 9.00-13.00
Szombat: zárva
Vasárnap: 9.00-13.00

1.5. BFMK

1.5.1. Művelődési Központ:
Hétfő-Péntek: 8.00-19.00
Szombat-Vasárnap: zárva

1.5.2. Tánciskola:
Hétfő-Péntek: 8.00-19.00
Szombat: 8.00-12.00
Vasárnap: 15.00-18.00

1.5.3. Népművészeti Ház:
Hétfő-Péntek: 8.00-16.00
Szombat-Vasárnap: zárva

1.5.4. Ifjúsági Klub:
Hétfő-Csütörtök: 17.00-19.00
Péntek: 16.00-21.00
Szombat: 15.00-21.00
Vasárnap: 15.00-18.00

1.5.5. Csúcsi Fazekasház, Papi-féle szélmalom és molnárház, Kopáncsi Tanyamúzeum:
Előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

A nyitvatartási rend hétvégén, ünnepnapokon, nyári időszakban a programok függvényében változhat.

1.6. Könyvtár

1.6.1. Iskolai tanév időszakában:

Hétfő: 13.00-18.00
Kedd-Péntek: 9.00-18.00
Szombat: 8.00-12.00
Vasárnap: zárva

1.6.2. Iskolai szünidő alatt
Hétfő-Péntek: 9.00-16.00
Szombat: 8.00-12.00
Vasárnap: zárva

1.7. Helyismeret
Hétfő-Péntek: 9.00-16.00
Szombat-Vasárnap: Zárva

1.8. Könyvkötészet
Hétfő-Csütörtök: 7.00-15.30
Péntek: 7.00-13.00
Szombat-Vasárnap: zárva

1.9. Kötészetkötészet:
Hétfő-Csütörtök: 6.00-14.30
Péntek: 6.00-12.00
Szombat-Vasárnap: zárva