**A GRÓF I. FESTETICS GYÖRGY**

**MŰVELŐDÉSI KÖZPONT, VÁROSI KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete

……/ 2021. (XI. 25.) számú határozatával

Hatályos: 2022. január 1.

1. **Általános rendelkezés**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban SZMSZ) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: kulturális törvény) valamint Hévíz Város Önkormányzati Képviselő-testülete közművelődésről szóló 33/2020. (XI. 3.) számú önkormányzati rendelet, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét tartalmazza.

**A költségvetési Szervre vonatkozó adatok**

**Az intézmény alapítója és fenntartója:** Hévíz Város Önkormányzat (8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.)

**Az intézmény irányító szerve:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete (8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1.)

**Az intézmény alapításának ideje:** 2006. június 30. (Alapító okirat száma: 56/2006. (III.28) KT határozat)

**Az intézmény közvetlen jogelődjei:**

Egységes Művelődési Intézmény

8380 Hévíz, Deák tér 1.

Hévízi Muzeális Gyűjtemény

8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.

**Az intézmény törzsszáma (PIR):** 560575

**Az intézmény KSH statisztikai száma:** 15560579-9329-322-20

**Az intézmény adószáma:** 15560579-2-20

**Az intézmény KSH területi számjele:** 0381420000

**Az intézmény bankszámlaszáma:** 11749039-15560579

(OTP Bank Nyrt. keszthelyi fiókjánál vezetett bankszámlaszám)

**Az Intézmény megnevezése, címadatai, egyéb azonosítói:**

**Az intézmény elnevezése**:

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,

Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

**Az intézmény rövidített elnevezése:**

Festetics Művelődési Központ

**Az intézmény székhelye:**

8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19.

**Az intézmény elérhetőségei:**

Postacím: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19.

Telefon: 0036-83-341-545

E-mail: [informacio@hevizgaleria.hu](mailto:informacio@hevizgaleria.hu)

Web lap: [www.hevizgaleria.hu](http://www.hevizgaleria.hu)

**Az intézmény szervezeti egységei és azok elérhetőségei:**

***Művelődési Központ***

Székhely: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.

Telefon: 0036-83-341545

E-mail: [program@hevizgaleria.hu](mailto:program@hevizgaleria.hu)

***Muzeális Gyűjtemény***

Székhely: 8380 Hévíz, Attila utca 123.

Telefon: 0036-83-343-419

E-mail: [muzeum@hevizgaleria.hu](mailto:muzeum@hevizgaleria.hu)

***Városi Könyvtár***

Székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 17—19.

Telefon: 0036-83-343-102

[konyvtar@hevizgaleria.hu](mailto:konyvtar@hevizgaleria.hu)

**Az intézmény telephelyei:**

***Hévízi Muzeális Gyűjtemény***

Székhelye: 8380 Hévíz, Rákóczi utca 9.

Funkciója: közművelődési létesítmény

***Múzeum és közösségitér***

Székhely: 8380 Hévíz, Attila utca 125.

Funkciója: közművelődési létesítmény, közösségi színtér

***Árpád kori műemléktemplom***

8380 Hévíz, (Egregy) Hegyrétaljai dűlő

Funkciója: műemlék

***Városháza Konferencia Terem***

8380 Hévíz Kossuth L. u. 1.

Funkciója: közművelődési szintér

**Intézmény működési területe**

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hévíz Város közigazgatási területe

1. **Intézmény jogállása**

Az intézmény jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv, mely költségvetését a közművelődési, nyilvános könyvtári, múzeumi feladatok ellátására, személyi és dologi kiadások fedezésére Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja.

Az intézmény a tevékenység jellege alapján: közszolgáltató intézmény

Az intézmény a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézménynek a költségvetési irányzatok feletti jogköre: teljes jogkörrel rendelkező

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátásra kijelölt szerv: Hévízi Polgármesteri Hivatal

Hévízi Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó intézmények közötti munkamegosztást a Képviselő-testület által jóváhagyott megállapodás, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje tartalmazza

Hévízi Polgármesteri Hivatal az intézménnyel közösen készíti el, az intézményt érintő kötelező gazdálkodási és egyéb szabályzatait, előírásait.

**A költségvetési szerv alapító okiratának főbb adatai:**

* kelte: 2021. június 16.
* száma: HIV/1657 – 25/2021
* az alapítás időpontja: 2006. június 30.

**A költségvetési szerv tevékenysége**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55 §-, valamint a 65. §-a szerinti nyilvános könyvtári feladat ellátása, a 48 § (1)-(2) bekezdése szerinti muzeális gyűjteményi feladatok ellátása, a 76 §-a szerinti közművelődési feladat ellátása

**Az intézmény alaptevékenységének besorolása**

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

Megnevezés kormányzati funkció

* Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények 016080
* Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása 082042
* Könyvtári szolgáltatások 082044
* Múzeumi gyűjteményi tevékenység 082061
* Múzeumi kiállítási tevékenység 082063
* Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése 082091
* Hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése 082092
* Egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása 082093
* Amatőr művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása 082093
* Közművelődés, kulturális alapú gazdaságfejlesztés 082094
* Egyéb szabadidős szolgáltatás 086090

**Az intézmény működésének forrásai:**

* önkormányzati intézményi finanszírozás
* saját bevételek (alaptevékenység bevételei, egyéb működési bevételek)
* átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek, szponzorálás)

Az intézmény az alaptevékenységek ellátásán kívül vállalkozási tevékenységet is folytat, az ebből származó bevételeit alaptevékenységére fordítja. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzat 5%-a

**Vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvényben foglalkoztatottakra tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről. az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra a képviselő-testület bízza meg. A vezető tekintetében – a felmondás esetét kivéve - a munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Hévíz Város Polgármestere gyakorolja. A felmondás jogát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

**Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Az intézmény tevékenysége során az alábbi hivatalos bélyegzőket használja:

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,

Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

8380 Hévíz, Rákóczi u. 17-19.

Adószám: 15560579-2-20

Számlaszáma: 11749039-15560579

(3 db hosszú bélyegző)

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ,

Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

8380 Hévíz, Rákóczi u. 17-19.

(3 db hosszú bélyegző)

A körbélyegzők középpontjában Magyarország címere szerepel.

**SZMSZ hatálya kiterjed:**

* az intézmény összes dolgozójára,
* az intézményben működő testületekre, szervezetekre, közösségekre,
* az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

**Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatait az alábbi törvényi környezetben végzi:**

* Magyarország Alaptörvénye
* A munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
* Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
* az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
* az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet
* a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
* a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet
* a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet
* a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet
* a muzeális intézmények nyilvántartása szabályairól szóló 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet
* a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
* a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet
* a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek be- töltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 2012. évi I törvény a munka törvénykönyvéről
* a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet
* a közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény
* a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
* Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat költségvetésének végrehajtási szabályairól alkotott rendelete.
* Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete mindenkori hatályos rendeletei, különösen az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetésére, pénz- és vagyongazdálkodására vonatkozó szabályozások.
* Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 33/2020. (XI. 3.) önkormányzati rendelete a közművelődésről

**Közművelődés alapvető feladatai:**

1. művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
2. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
3. az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
4. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
5. az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.

Célja a helyi lakosság művelődési igényeinek, szükségleteinek kielégítése, művészeti alkotások bemutatása, kulturális érték közvetítése. Teret biztosít az egyéni művelődés és művelődési mozgalmak céljainak megvalósításához, a közművelődés közösségi és társadalmi részvételhez, a gyermekek, az ifjúság és az idősek művelődésének segítéséhez.

**Könyvtár alapvető feladatai**

Az intézmény gyermek és felnőtt könyvtári tevékenységet is folytat. Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól. Biztosítja más könyvtárak állományainak és szolgáltatásainak elérését.

**Muzeális Gyűjtemény alapvető feladatai**

Az intézmény ellátja a Muzeális Gyűjteménnyel és a Múzeum és Kiállítótérrel kapcsolatos feladatokat. Gyűjteményt gyarapít, üzemelteti és népszerűsíti azt.

1. **Az intézmény szervezeti felépítése**

**Szakágak:**

* Művelődési Központ
* Városi Könyvtár
* Muzeális Gyűjtemény

Az egyes szervezeti egységek a használók számára a használati szabályokat Házirendben szabályozzák.

**Szervezeti ábra:**

**Szervezeti felépítés leírása:**

**Intézményvezetés**

Igazgató (nem önálló munkakör)

Igazgatóhelyettes (nem önálló munkakör)

**Közvetlenül az intézményvezetés alá rendelt alkalmazottak**

kisegítő alkalmazott

kisegítő alkalmazott

**Közművelődés**

közművelődési szakember (szakág irányítója)

**Muzeális Gyűjtemény**

muzeológus (szakág irányítója)

**Könyvtár**

könyvtáros (szakág irányítója)

Az intézményi szervezet alapegységei a munkakörök. A munkakörök megnevezését az SZMSZ tartalmazza a szervezeti felépítés körében. Az Intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese a szakági jogszabályok előírásainak megfelelő munkakörrel rendelkeznek, e munkakörük betöltése mellett kapják magasabb vezetői megbízásukat. A munkakörök módosítása iránt az igazgató tesz javaslatot.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat, részletes feladat- és hatásköröket és a helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik.

Az aktuális feladatrendszer és munkaköri leírások egységenkénti tartalmi összhangjának biztosítása az igazgató kötelezettsége.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a munkaköri leírások tartalmazzák

**Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya 2020. november 1-től munkaviszony, melyekre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Az intézménynél munkaviszonyban álló dolgozókra 2020. október 31-e előtt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény volt az irányadó. A 2020. XXXII. tv módosította a munkavállalók jogviszonyát, azonban a módosítással érintett munkavállalók esetében, egyes kérdésekben öt évig, azaz 2025-ig az 1992.évi XXXIII. tv is releváns lehet. Az intézmény egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony. Az intézmény egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyaira (pl. megbízási szerződés) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

Az intézményben foglalkoztatottak létszámkeretét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az éves költségvetési rendeletében állapítja meg. Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

**Az igazgató**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján a települési Önkormányzat Képviselő-testülete   
bízza meg határozott időre a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, a fegyelmi ügyek   
kivételével a polgármester gyakorolja.

Az igazgató a 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

Képviseleti- és aláírási jogát (esetenként, vagy meghatározott ügyekben) átruházhatja. Az   
intézményvezető – a jogszabályok keretei között az intézményt érintő ügyekben önállóan és   
személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi   
alkalmazottja felett.

* egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézményt, biztosítja a rendeltetésszerű tevékenység feltételeit és az intézményi célok megvalósítását,
* képviseli az intézményt más szervezetekkel, személyekkel szemben, egyedileg megbízást adhat a képviselet ellátására,
* felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
* felelős a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért és az éves munkaterv elkészítéséért,
* összeállítja és a Képviselő-testület elé terjeszti az éves munkatervet, az éves szolgáltatási tervet, elkészíti az intézményre előírt előterjesztéseket, beszámolókat, anyagokat,
* gyakorolja az alkalmazással és a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
* irányítja és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, biztosítja a működés folyamatosságát,
* felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
* gondoskodik az egészségügyi, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról,
* gondoskodik a dolgozók előírt oktatásáról, képzéséről képzési tervet készít,
* dönt az intézményen belül jelentkező hatásköri és egyéb problémák felmerülése esetén, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,
* ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat,
* gondoskodik az intézmény előírt szervezeti dokumentumainak nyilvánosságáról az e célt is szolgáló intézményi honlap megfelelő működtetéséről és az információbiztonsági és adatvédelmi előírások betartásáról.
* A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása a Mt-én alapul.
* Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.
* *(helyettese: igazgatóhelyettes)*

**Az igazgatóhelyettes**

* egyedi megbízás alapján erre kijelölt szakág vezető vagy
* pályázati eljárás alapján az intézmény igazgatójától kapja megbízását öt év határozott időtartamra,
* az igazgatót tartós távollétében helyettesíti, egyéb helyettesítési feladatait az igazgató határozza meg,
* munkakörét, feladatait, kiadmányozási jogkörét az igazgató határozza meg,
* az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat és gyakorolja a munkáltatói jogokat,
* aláírási és kiadományozási joggal rendelkezik saját szakterületén belül, illetve az igazgató távollétében,
* az igazgatóhelyettes a 2007. évi CLII. tv. alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett.

**Szakág irányító**

Erre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

**A munkavállalók kötelességei, jogai és felelőssége:**

* a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok elvégzése
* az intézmény alaptevékenységére vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi szabályzatok, rendelkezések és utasítások ismerete és betartása, munkatársi, emberi, szakmai együttműködés, egyéni felelősségvállalás a munkájáért,
* a tevékenységét érintő információk megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme,
* a munkarend és munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírások betartása,
* a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel mindezek betartatása,
* szakmai ön- és továbbképzésben való részvétel,
* olyan javaslat megtétele vagy észlelt hiányosság feltárása, mely révén a munka hatékonysága és minősége javítható.
* kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amely rájuk nézve a jelen szabályzatból következnek. Az intézmény alkalmazottjai tevékenységük során értelemszerű együttműködésre kötelezettek.
* A munkavállalók szakmai továbbképzésre kötelezhetők.

1. **Intézmény feladatai**

**Az egységek feladatai:**

**Művelődési Központ, közművelődési feladatok**

A közművelődési alapszolgáltatásokat biztosítja, az alábbiak szerint:

* művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
* a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
* a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
* az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
* az amatőr alkotó - és előadó - művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
* közreműködik a helyi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kielégítésében, a kulturális értékek közvetítésében, azok elsajátításában, létrehozásában, megőrzésében. Hozzájárul a szabadidő kulturált eltöltéséhez,
* feladata a helyi lakosság iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző tevékenységének előmozdítása, az életminőség-javító lehetőségek megteremtése. Tájékoztató, felvilágosító, ismeretterjesztő tevékenysége során a városban élők életmódjából fakadó problémák megválaszolására tanfolyamokat, előadásokat, kiállításokat, konzultációkat stb. szervez,
* közreműködik az általános és szakmai műveltség fejlesztésében. Szórakoztató, szabadidős rendezvényeket szervez. Közreműködik Hévíz és környéke környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományinak megőrzésében, helyi művelődési szokásokat gondoz, gazdagít,
* feladata az egyetemes, nemzeti és kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, befogadásának elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása, a tárgyi és szellemi kultúra őrzése, valamint a kultúrák között kapcsolatok kiépítése,
* feladata az állami és városi ünnepek szervezése, a lakosság összetartozásának, közösségi tudatának az erősítése,
* kapcsolatot épít ki más közművelődési intézményekkel, a városi, regionális és országos médiával, együttműködik a helyi oktatási intézményekkel,
* feladata a közművelődési, közéleti programok széleskörű, tervszerű propagálása, népszerűsítése, az érdeklődők kulturális információkkal való kiszolgálása. Koordináló, integráló, tanácsadó szerepet tölt be a város kulturális életében,
* szabad kapacitása esetén bérbe adhatja termeit, tereit, eszközeit,
* a Festetics György Művelődési Központ rendezvényeinek sikeres lebonyolítása érdekében együttműködik a város egyesületeivel, intézményeivel, gazdasági társaságaival. Közös projekt esetén pályázatokat nyújt be.
* EMMI rend. 3. § (1) bekezdésében előírtak szerint a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít

**A Városi Könyvtár feladatai:**

* felnőtt és ifjúsági könyvtári kölcsönzést, a dokumentumok helybeni használatát és kölcsönzését biztosítja, a gyermekkönyvtári részlegben a kölcsönzésen kívül készségfejlesztő foglalkozások is szerveződnek,
* mint művelődési, közéleti központ közreműködik a társadalmi igényekhez, a helyi sajátosságokhoz, az élet és a munkakörülményekhez, továbbá az életkori sajátosságokhoz igazodó művelődési tevékenységek, rendezvények megvalósításában,
* teret biztosít a civil szerveződések (szervezetek) munkájának, gondoskodik a közösségi művelődés, társas élet szervezett alkalmainak kereteiről (egyesületek, klubok, körök, stb.),
* igény szerint közreműködik a város nemzeti, társadalmi, helyi ünnepségeinek magas szintű lebonyolításában,
* teret ad vitafórumok, ismeretterjesztő előadások, szemináriumok, stb. rendezésére,
* internet hozzáférés lehetőségét biztosítja,
* gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
* tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
* részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
* gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
* közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
* helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
* szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
* szaktanácsadói tevékenységet végez,
* módszertani gondozást, statisztikai adatszolgáltatást végez,
* közösségi szolgáltatásokat biztosít,
* szakmai továbbképzéseket, felhasználói képzéseket (könyvtári és számítógép használat) szervez,
* író-, olvasó találkozókat szervez.

**A Muzeális Gyűjtemény feladatai:**

* Muzeológiai szakfeladatokat lát el. A helyi lakosság és városba látogató hazai, valamint külföldi vendégek számára hozzáférhetővé teszi Hévíz múltjának, nevezetesebb történelmi személyiségeinek megismerését, kulturális értékeket közvetít, közreműködik azok létrehozásában, megőrzésében, bemutatásában, továbbá kulturális és idegenforgalmi jellegű szolgáltatásokat végez,
* folyamatosan gyűjti és bemutatja a város kulturális örökségéhez kapcsolódó javakat, gondoskodik a nyilvántartott gyűjteményi anyag megőrzéséről, állagmegóvásáról,
* ápolja és támogatja a helytörténeti kutatást, közreműködik az ezzel kapcsolatos kiadványok megszületésében. Folyamatosan feldolgozza a gyűjteményi anyagokat és tudományos, illetve népszerűsítő stílusban írt könyvekben, szakcikkekben és kiállítások rendezésével teszi közkinccsé az eredményeket,
* hozzájárul a város sajátos, egyedi arculatának kialakításához, összekapcsolva a különböző történelmi korok helyben fellelhető emlékeit, rámutatva a közel kétezer éves római gyökerekre és műemléki értékekre,
* szakmai kapcsolatot alakít ki más közgyűjteményekkel, kutatóintézetekkel, szakmai és tudományos szervezetekkel, mint pl. múzeumokkal, levéltárakkal, könyvtárakkal, továbbá illetékességi területén önkormányzatokkal,
* közművelődési feladatokat lát el,
* állandó kiállítások keretén belül bemutatja a város helytörténetét és a balneológia értékeit. Háromoldalú szerződés keretén belül kiállítást mutat be a Hévízgyógyfürdő és Szent András Reumakórház „B” épületében,
* részt vállal Hévíz és környéke környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak megőrzésében, valamint helyi, kulturális szokásokat gondoz, gazdagít,
* összehangolt munkát alakít ki a helyi oktatási intézményekkel, iskolai csoportok számára rendhagyó órákat és múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez,
* kortárs képző- és iparművészeti csoportos és egyéni kiállításokat, művészeti-, és ipartörténeti kiállításokat, valamint ismeretterjesztő kiállításokat rendez. A kiállításokat lehetőség szerint ünnepélyes keretek között nyitja meg. A kiállítások tematikusan csatlakoznak az intézmény egyéb programjaihoz. Figyelmet fordít a helyi kötődésű professzionális alkotók bemutatására,
* végzi a települési értékek azonosítását és azok gondozását,
* felkutatja és összegyűjti a településen fellelhető megóvandó nemzeti értékeket, azokat rendszerezi, adataikat nyilvántartja és folyamatosan frissíti,
* létrehozza a településen fellelhető nemzeti értékek azonosításának rendszerét,
* a településen fellelhető nemzeti értékeket szakágazatba sorolja és osztályozza,
* működteti a Helyi Értéktárat, a településen fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjteményt,

**Az intézmény egyes egységeinek nyitva tartása:**

A **Művelődési Központ** nyitva tartása és közművelődési szolgáltatás ellátása és egyéb szabadidős szolgáltatás a közönség számára különböző helyszíneken valósul meg.

**Művelődési Központ**

hétfőn 09.00 – 17.00

kedd- péntek 11:00-19:00

szombaton 09:00-17:00

vasárnap zárva

A **Városi Könyvtár** nyitva tartása a közönség számára:

hétfő: 12.00-16.00

kedd-péntek: 9.00-17.00

szombat, vasárnap: zárva

A gyermekkönyvtár nyitva tartása azonos a könyvtár nyitva tartásával.

A **Muzeális Gyűjtemény** nyitva tartása a közönség számára:

Szerdától - szombatig: 10:00-18:00 (szeptembertől téli nyitva tartás:

9:00-17:00)

1. **Intézmény működési rendje**

**Munkaidő beosztás**

A munkaidőre vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt. előírásai az irányadók. Az   
intézményben a hivatalos munkarend (mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza) keretjelleggel állapítható meg, mivel a munkavállaló munkaideje igazodik az ellátandó feladatokhoz. A heti munkaidő 40 óra. A munkaidő beosztást az intézményvezető legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre köteles közölni a munkavállalókkal.

Az igazgató a szervezeti felépítésnek megfelelően irányítja az egyes szervezeti egységek – Művelődési Központ, Városi Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény – munkáját. Utasításait elsősorban a szakágak irányítóin keresztül juttatja el a dolgozókhoz, s információit is e csatornán keresztül szerzi be.

Az intézmény képviseletét más szervekkel való kapcsolatban az igazgató látja el. Egyes szakmai kérdésekben eseti megbízás alapján az intézményt az igazgatóhelyettes vagy más dolgozó is képviselheti.

A kötelezettségvállalás rendjét a Hévízi Polgármesteri Hivatal e körben irányadó szabályzata tartalmazza.

Az intézmény jogi személyként jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

Az intézményt peres ügyekben az igazgató által megbízott ügyvéd képviseli.

Az intézmény kiadmányaira aláírásként az igazgató nevének kell kerülnie.

Az intézmény részére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult átvenni és felbontani.

A beérkezett küldeményeket az iratkezelési szabályzatban foglalt rendelkezések szerint kell iktatni és rendszerezni,

Az intézmény szerződésein, megrendelőin minden esetben fel kell tüntetni a szerződést, illetve megrendelést készítő ügyintéző dolgozó nevét és aláírását.

Az intézménybe érkező ügyiratokat és a kimenő iratok másolatát az irattárba kell elhelyezni, minden év végén az irattárat ellenőrizni szükséges. Az irattár kezelése és az iratok selejtezése az irattári terv szerint történik. Szakmai felügyelő szerv a Zala Megyei Levéltár,

Az intézmény egységes, a szakágak működésük SZMSZ-ben nem szabályozott kérdéseit szakáganként házirendben szabályozza, melyek hozzáférhetőek az intézmény honlapján és kifüggesztve az intézmény épületeiben.

**Éves Munkaterv**Az intézmény vezetője a feladatok végrehajtására munkatervet készít. Az intézmény komplex éves munkaterve a tagintézmények kidolgozott munkaterveiből áll össze.

Az éves munkatervnek tartalmaznia kell:   
a fő célkitűzéseket,   
a feladatok konkrét meghatározását,   
a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,   
a feladat végrehajtásának határidejét.

**Beszámolási kötelezettség**

Az intézmény egészben, az egyes szakági egységekről beszámolási kötelezettséggel tartoznak Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felé. A beszámolást a Képviselő-testület által meghatározott időpontban és szempontok alapján az igazgató végzi.

**Nyilvántartások vezetése**

Az egyes szakágak külön belső szabályzat alapján végzik a nyilvántartások vezetését és kezelését.

**Az intézmény belső ellenőrzésének működése**

Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége az Mötv.119.§.(4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.

A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzésről.

Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.

A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról az intézmények tekintetében Hévíz Város Önkormányzat Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

**Adatvédelem GDPR**

Az EU Tanács és Parlament 2016/679. számú általános adatvédelmi rendszer 6. cikk 1./ bekezdés b./ pontja alapján az Aszód Város Könyvtára, Művelődési Háza és Muzeális Gyűjteménye a munkavállalói adatok kezelésében és az intézménnyel szerződéses formában együttműködő partnerekkel egyaránt írásos tájékoztatás és közös hozzájárulás alapján kezel, tárol személyes- és cégadatokat.

**Kapcsolattartási rend**

Az intézmény együttműködik a település Önkormányzatával, intézményeivel, civil   
szervezeteivel, egyházaival.

A települési önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a   
kapcsolatot az igazgatója tartja.

Az Önkormányzat illetékes hivatali apparátusával a kapcsolatot az igazgatója, vagy az   
általa megbízott munkatársa tartja.

Az intézmény együttműködik a régió intézményeivel, munkahelyeivel, társadalmi szervezeteivel, a civil, valamint önszerveződő közösségekkel, tevékenységük segítése.

A helyi médiával való kapcsolattartás, a kulturális események, művelődési lehetőségek   
kínálata.

**Záradék**

Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata 2022. január 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. július 1. napján hatályba lépett SZMSZ.

Hévíz, 2021. november 25.

Hermann Katalin

igazgató

Jóváhagyta: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete .... / 2021. (XI. 25.) számú határozatával.

Hévíz, 2021. november 25.

Papp Gábor

polgármester