



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatvany Lajos Múzeum

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Készítette: Kökény Ferenc

Hatvan, 2023.04.01.

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

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

I.2. Az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályok

- 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 368/2011 (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 1999. évi LXXXVI. törvény a szerzői jogról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 2001. évi LXIV. törvény - a kulturális örökség védelméről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- Hatvan Város Közművelődési Konceptiója
- Alapító Okirat (Okirat száma: HAT/1667-2/2023, kelte: 2023. 03.02.)
- Éves munkaterv

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

Egyéb dokumentumok:

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

I.3. Az intézmény azonosító adatai

Az intézmény hivatalos elnevezése:

Hatvany Lajos Múzeum

Az intézmény székhelye:

3000 Hatvan, Kossuth tér 12.

Az intézmény telephelyei:

- Hatvany Lajos Múzeum
3000 Hatvan, Kossuth tér 12.
- Raktárhelyiség:
3000 Hatvan, Balassi Bálint út 25.
- Tourinform Iroda
3000 Hatvan, Grassalkovich út 8.

Az intézmény elérhetőségei:

Telefon: 06-37-540-124

E-mail: info@hatvanymuzeum.net

office@hatvaniturizmus.hu

Honlap: www.hatvanymuzeum.net

www.hatvaniturizmus.hu

Az intézmény adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény törzsszáma: EMMI nyilvántartási szám: 826073

A fenntartó KSH területi számjele: 1022309

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

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

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény típusa és kormányzati funkció szerinti fő tevékenységei:

- múzeumi gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
910200	Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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

Az intézmény tevékenységi körének módosításához a fenntartó hozzájárulása szükséges.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

1. körbélyegző: 3,5 cm átmérőjű
Szövege Hatvany Lajos Múzeum Hatvan

A körbélyegző közepén a magyar címer helyezkedik el.

2. fejbélyegző: Hatvany Lajos Múzeum 3000 Hatvan, Kossuth tér 12. Adószáma: 15826075-2-10

Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:

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

Az intézmény finanszírozása és gazdálkodása:

Az intézmény gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

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

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

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

II.1. Az intézmény szervezeti tagolódása, felépítése:

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

Az intézmény alapfeladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg.

A fenntartó Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a dolgozói létszámot

2020. december 31. napjáig 15 főben;

2021. január 1. napjától 14 főben;

2021. március 1. napjától 13 főben;

határozta meg az intézményt illetően.

Az intézmény képviselete, képviseleti rendje:

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

Aláírási jog:

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

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

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

Az intézmény hierarchikus viszonyai, hatás és jogkörei:

Az intézmény vezetése:

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

Az intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre:

- az intézmény működési rendjének és hatáskörébe tartozó szabályzatok elkészítése, betartása;
- a múzeumi munka távlati és éves tervezése, szervezése, szakmai irányítása, ellenőrzése és elvégztetése, illetve elvégzése;
- javaslattétel fejlesztési és stratégiai ügyekben;
- a múzeumi jelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre való teljesítése;
- a költségvetési előirányzatok rendeltetésszerű felhasználása, valamint a rábízott vagyon, köztulajdon megóvása, az állomány állagának megőrzése;
- vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség megtétele, melyet a 2007. évi CLII. tv. 3 § (3) e) pontja előír, amelyet évente köteles megtenni a 2007. évi CLII. tv.5 § (1) ca) pontjában előírtaknak megfelelően;
- a dolgozók szakmai továbbképzésének tervezése, javaslattétel a fenntartó felé;
- szakmai pályázatok figyelése, javaslat pályázaton való részvételre, pályázatok készítése, koordinálása;
- gondoskodás a munka-, baleset-, és egészségvédelemre, továbbá a tűzrendészetre vonatkozó szabályok, rendelkezések megtartásáról;
- az ügyiratkezelés irányítása és ellenőrzése;
- tagja a helyi, megyei és országos szakmai szervezeteknek;
- képviseli az intézményt külső szervekkel és személyekkel szemben;
- egy személyi felelősséget visel az intézmény törvényes működéséért;
- kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik;
- szervez, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
- az intézmény működéséről évente beszámol Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének

Az Intézmény nem vezető munkakört betöltő alkalmazottai:

Régész muzeológus

Történész – muzeológus

Művészettörténész – muzeológus

Néprajzos – muzeológus

Múzeumpedagógus

Gyűjteménykezelő

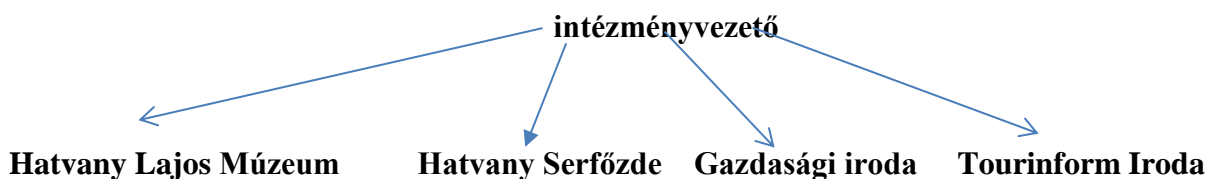
Gazdasági ügyintéző

Technikai munkatársak

Tourinform irodavezető

Tourinform irodai munkatárs

II.2. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény feladatai

Hatvany Lajos Múzeum

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

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

Gyűjtőterület

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

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

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

A múzeumban betölthető munkakörök:

Régész muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

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

- részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetés, ismeretterjesztő előadások, múzeumi órák;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Történész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő revízió végrehajtása;
- a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása restaurálásának felügyelete;
- a helytörténeti gyűjtemény tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése előadásokon és tanulmányokban;
- állandó történeti kiállítás megszervezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása;
- rendszeresen időszaki kiállítások rendezése,
- a város történetéhez kapcsolódó kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása,
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- rendszeres részvétel a szakmai konferenciákon, továbbképzéseken;
- részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában,
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Művészettörténész – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeumi szakmai rendszerező feladatokban való részvétel (cédulázás, katalógusok készítése);
- műtárgyak felkutatása, gyűjtése, a gyűjteményi egységek anyagának rendszerezése, feldolgozása, nyilvántartása;
- gyűjteménykezelés;

- gondoskodik a múzeum képzőművészeti anyagának gondozásáról, terv szerinti gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakszempontok megfelelő betartásáról, az összegyűjtött anyagok, műtárgyak megőrzéséről, nyilvántartásáról;
- képzőművészeti értékű anyagok begyűjtése, megőrzése, rendszerezése, feldolgozása és nyilvántartása;
- kapcsolattartás adományozókkal, leletbejelentőkkel;
- kölcsönzési, továbbá letéti szerződések kezelése, nyilvántartása;
- részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- külsős kutatók munkájának segítése;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;
- időszakos kiállítások rendezése;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Néprajzos – muzeológus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- a múzeum néprajzi anyagának gyűjtemény vezetőjeként gondoskodik annak rendben tartásáról, gyarapításáról, a tulajdonvédelem és szakmai szempontok megfelelő betartásáról;
- feltáró, kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint a néprajzi gyűjtemény vonatkozásában;
- közművelődési és adminisztratív feladatokat is ellát;
- múzeumpedagógus munkájának segítése, múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- időszakos kiállítások rendezése;
- külsős kutatók munkájának segítése;
- kutatási téma meghatározása, feldolgozása, publikálása;
- szakmai publikációk készítése, szakmai előadások, konferenciák szervezése és tartása;
- együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal;

- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Múzeumpedagógus

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- múzeumpedagógiai programok kidolgozása
- múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és megtartása;
- kiállításokhoz és rendezvényekhez kötődő kísérőprogramok, szakmai programok előkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
- kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés a múzeum dolgozóival együttműködve
- tárlatvezetések ellátásában való közreműködés;
- kapcsolattartás oktatási-nevelési intézményekkel;
- tevékenységi körével kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások készítése;
- részvétel szakmai konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá helyi és országos szakmai testületek munkájában;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Gyűjteménykezelő

A dolgozó közreműködik a múzeum feladatainak megvalósításában az alábbi területeken:

- raktári gyűjtemények gondozása;
- a raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetések szerint;
- a gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása;
- az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel;
- a közösségi művelődés népszerűsítését szolgáló programok segítése;
- a szakdolgozók segítése a gyűjteményekkel kapcsolatosan;
- szakmai továbbképzéseken való részvétel;
- egyéb közművelődési, múzeumi munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza.

Hatvany Lajos Múzeum nyitva tartása:

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

Tourinform Iroda

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

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

Működési területe: hatvani járás

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

A Tourinform Iroda szervezetileg a Hatvany Lajos Múzeum része.

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

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

Alapfeladatok:

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

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

A Tourinform Irodában betölthető munkakörök:

Tourinform irodavezető:

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

Tourinform irodai munkatárs:

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

Tourinform Iroda nyitva tartása:

szeptember 1. – június 15.

Hétfő:	Zárva
Kedd:	8 – 16 óra
Szerda:	8 – 16 óra
Csütörtök:	8 – 16 óra
Péntek:	8 – 16 óra
Szombat:	8 – 16 óra
Vasárnap:	Zárva

június 16. – augusztus 31.

Hétfő:	9 – 17 óra
Kedd:	9 – 17 óra
Szerda:	9 – 17 óra
Csütörtök:	9 – 17 óra
Péntek:	9 – 17 óra
Szombat:	9 – 14 óra
Vasárnap:	Zárva

Gazdasági Iroda:

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

A Gazdasági Irodán betölthető munkakörök:

Gazdasági ügyintéző

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

Hatvany Serfözde:

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

A Hatvany Serfözdében betölthető munkakör(ök):

Technikai személyzet

- a múzeumi serfözde felügyelete;
- vendégek fogadása, kiszolgálása;
- tájékoztatás;
- sörfőzés előkészítése, lebonyolítása, kapcsolattartás a sörfőző mesterrel,
- jelzés a gazdasági ügyintéző felé a megrendelések szükségességéről;
- a főzés folyamatának ellenőrzése;
- pénztárgép kezelése;
- leltár készítése;
- készletnyilvántartás;
- a Serfözde technikai és műszaki működésének felügyelete, hiba esetén annak jelentése, jegyzőkönyv készítése;
- a serfőző berendezések kisebb hibáinak javítása;
- egyéb közművelődési, múzeumi és könyvtári munkában való részvétel, amivel a munkahelyi vezetője megbízza

Hatvany Serfözde nyitva tartása

október 1. – április 30.

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

május 1. – szeptember 30.

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

III. fejezet – Az intézmény működési rendje

Az irányítás eszközei:

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

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

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

Az intézmény gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv

Kiadmányozás: Kiadmányozásra jogosult az intézményvezető illetve a helyettesítési szabályzat alapján az igazgató-helyettes.

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

Az intézmény képvisellete:

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

Helyettesítés rendje

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

A dolgozók helyettesítéséről a munkavégzés folytonossága érdekében az igazgató gondoskodik.

Kapcsolattartás: Az intézmény kapcsolatait több irányban építi és ápolja.

Kapcsolattartás a fenntartó önkormányzattal: az intézményvezető feladata.

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

Az állami szervekkel történő kapcsolattartásra az intézményvezető jogosult.

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

Belső ellenőrzési rendszer:

A Hatvany Lajos Múzeum fenntartója Hatvan Város Önkormányzata. A belső ellenőrzést a Hatvani Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja rendszeresen ellátja.

Záró rendelkezések:

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

A hatályba lépés dátuma: 2023.04.01.

Hatvan, 2023.04.01.

Kökény Ferenc

igazgató