

Tárgy: OPSKMM Muzeális Gyűjteményének szakfelügyeleti vizsgálatát követő intézkedések
Előterjesztő: Siklósi István polgármester
Készítette: Dr. Fábián Judit titkársági referens
Véleményező Bizottság: Humánügyi Bizottság
Melléklet: Szakfelügyeleti vizsgálatról készült jelentés
Intézkedési terv
Tervezett döntés: Szervezeti és Működési Szabályzat
3 db határozat
Döntés: Egyszerű többségi, nyílt szavazás

Előterjesztés
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete
2017. augusztus 28-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya megkereséssel élt Mezőberény Város Önkormányzata felé, amelyben az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ (OPSKMM) Muzeális Gyűjteménye vonatkozásában a szakfelügyeleti vizsgálat eredményéről adott tájékoztatást.

Az OPSKMM Muzeális Gyűjteményénél 2016. június 28. napján történt szakfelügyeleti vizsgálat, amelynek célja a Muzeális Gyűjtemény működési engedélyének felülvizsgálata volt. A szakfelügyeleti vizsgálat eredményéről 2017. július 31. napján érkezett jelentés, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A vizsgálat során a szakfelügyelő megállapította, hogy a Muzeális Gyűjtemény működési engedélye módosításra szorul, amely érinti annak gyűjtőkörét és gyűjtőterületét, nyitva tartási idejét, valamint a nyilvántartási adatokat. Az engedély módosítását indokolja továbbá, hogy a vizsgálat óta eltelt egy évben módosításra került az intézmény alapító okirata, valamint az intézmény elnevezése is.

A működési engedély módosításának kezdeményezéséről, valamint a szakfelügyelő megállapításaira vonatkozó intézkedési terv elkészítéséről, majd az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya részére történő megküldéséről 2017. szeptember 15. napjáig intézkedni kell.

A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet 17. § (1) bekezdése alapján a fenntartó a kulturális miniszter által rendszeresített nyomtatványon kezdeményezi a működési engedély módosítását. A jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése esetén a működési engedélyt határozatlan időre adják meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően hozza meg döntését.

1. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete tudomásul veszi a néprajzi szakfelügyelő által, az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ, Muzeális Gyűjteménye vonatkozásában végzett szakfelügyeleti vizsgálatáról készült jelentést. A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I.14.) OKM rendelet 17. § (1) bekezdése értelmében kezdeményezi az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ, Muzeális Gyűjteménye működési engedélye módosítását.

Felhatalmazza a polgármestert a működési engedélyezési eljárás lefolytatására és a szükséges nyilatkozatok megtételére.

Felelős: Siklósi István polgármester

Smiriné Kokauszki Erika intézményvezető

Határidő: 2017. szeptember 15.

2. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

Felelős: Siklósi István polgármester

Smiriné Kokauszki Erika intézményvezető

Határidő: 2017. szeptember 15.

3. Határozati javaslat:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ Muzeális Gyűjteménye intézkedési tervét az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.

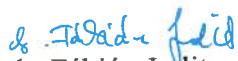
Felhatalmazza a polgármestert, hogy az intézkedési tervet az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya részére megküldje.

Felelős: Siklósi István polgármester

Smiriné Kokauszki Erika intézményvezető

Határidő: 2017. szeptember 15.

Mezőberény, 2017. augusztus 18.


dr. Fábíán Judit
titkársági referens



EMBERI ERŐFORRÁSOK
MINISZTERIUMA
KÖZGYŰJTEMÉNYI FŐOSZTÁLY

ÉRKEZETT 2017 JÚL 31.

Iktatószám: 37210-1/2017/KOZGYUJT

Ügyintéző: Varga Noémi

Tel: + 36 (1) 795 4541

Melléklet: 1 db

Dr. Földesi Szabolcs részére
jegyző

Mezőberény Város Önkormányzata
Mezőberény
Kossuth tér 1.
5650

Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: 37210-1	Melléklet: 1 db		
Érkezett: 2017 JÚL 31.			
Előszám:	Utószám:	Előadó:	
		Dr. F. J.	

Tárgy: Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye – szakfelügyeleti vizsgálat

Tisztelt Jegyző Úr!

A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet alapján mellékelten küldöm az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye szakfelügyeleti vizsgálatáról készült jelentést. A szakfelügyelő jelentése alapján a muzeális intézmény működési engedélye módosításra szorul.

Kérem, hogy a jelenléssel kapcsolatos észrevételeit, valamint a szakfelügyelő megállapításaira vonatkozó intézkedési tervet 2017. szeptember 15-ig szíveskedjen megküldeni részemre. Kiemelten fontosnak tartom a nyilvántartás felülvizsgálatát, valamint ezzel összefüggésben a revízió ütemezett megkezdését.

Kérem, hogy a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendeletben foglaltak szerint ugyanezen időpontig szíveskedjenek kezdeményezni a működési engedély módosítását az EMMI ügyfélszolgálati portáljáról letölthető űrlap benyújtásával.

Kérdései esetén kérem, szíveskedjen felvenni a kapcsolatot ügyintézőnkkel a fenti elérhetőségen, aki segítő tanácsokkal áll rendelkezésére. Közreműködését előre is köszönöm.

Budapest, 2017. július 16.,

Üdvözlettel:

Dr. Vigh Annamária
főosztályvezető

Szempontok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

I. A vizsgálat alapadatai

A vizsgálat időpontja: 2016. június 28.

A vizsgált intézmény: Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye

A vizsgálaton résztvevők: Snüriné Kokanszki Erika intézményvezető, Cséke Gyula muzeológus, Kis Adrienn könyvtáros, Dr. Szonda István szakfelügyelő

A vizsgálat célja: A működési engedély felülvizsgálata.

A jelentés kelte: 2016. szeptember 12.

Mezőberényben már az 1970-80-as években megkezdődött a hagyományos paraszti kultúra emlékeinek gyűjtése. Az 1980-as évek derekán felvetődött a múzeumalapítás gondolata is. Hentz Lajos helytörténész, néprajzkutató vezetésével és sok lelkes közreműködő segítségével létrehoztak egy városi gyűjteményt. Hentz Lajos halála és a városra hagyott magángyűjteményének elhelyezése felgyorsította a folyamatot.

A városi gyűjteményből és a Hentz gyűjteményből 1991-ben megalakult az Orlai Petrics Soma Múzeum, amely 9 évvel később kivált a megyei múzeumi szervezetből és az önkormányzat fenntartásában működött tovább.

Az önkormányzat 2008-ban létrehozta az Orlai Petrics Soma Kulturális Központot, a muzeális intézmény jelenleg ennek tagintézményeként működik.

II. Általános adatok

1. Működési engedély:

	Működési engedélyben foglalt adatok	Tényleges adatok	Változás
Működési engedély száma	MGy/21911/2009	MGy/21911/2009	
A muzeális intézmény neve	Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye	Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye	
A muzeális intézmény székhelye	5650 Mezőberény, Fő út 1-3.	5650 Mezőberény, Fő út 1-3.	
A muzeális intézmény alapításának éve	1991	1991	
A muzeális intézmény szakmai besorolása	Közérdekű muzeális gyűjtemény	Közérdekű muzeális gyűjtemény	
A muzeális intézmény gyűjtőköre	Néprajz, német nemzetiségi néprajz	Néprajz	x
A muzeális intézmény gyűjtőterülete	Mezőberény, Köröstarcsa, Csárdaszállás	Mezőberény közigazgatási területe	x

Szempontok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

A kulturális javak tulajdonosa	Mezőberény Város Önkormányzata 5650 Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.	Mezőberény Város Önkormányzata 5650 Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.	
A muzeális intézmény fenntartója	Mezőberény Város Önkormányzata 5650 Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.	Mezőberény Város Önkormányzata 5650 Mezőberény, Kossuth Lajos tér 1.	

2. **Egyéb adatok:**

- Telefon, fax, e-mail: 06-20-225-4846, 06-66-515-553
- Vezető: Smíriné Kokauszki Erika
- Kapcsolattartó személy: Csete Gyula, 06-70-400-2479

3. **Alapító okirat, SZMSZ, munkaköri leírások:**

- Az Orlai Petrics Soma Muzeális Gyűjtemény 2007. december 31-ig költségvetési szervként működött, majd 2008. január 1-jével beolvadt az Orlai Petrics Soma Kulturális Központba. A muzeális intézmény jelenleg is az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ szervezetében működik, a 458/2015. (XII.21.)-1 iktatószámú Alapító Okiratban a telephelyek között szerepel. A közfeladatok között szerepelnek a muzeális intézményi feladatok is. Az alapító okirat a mellékletben.
- Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ SZMSZ-ében szabályozzák a muzeális intézmény általános működését, nyitva tartását, szakmai feladatait, valamint a szakalkalmazotti és a segítő személyzet feladatát, felelősségi körét. Az SZMSZ a mellékletben.
- A muzeális intézményben dolgozók határozatlan idejű kinevezéssel, közalkalmazotti státuszban végzik munkájukat a munkaköri leírás szerint. Munkaköri leírások, kinevezési dokumentum, végzettséget igazoló dokumentum a mellékletben.

4. **Statisztikai adatközlési kötelezettségek teljesítése:**

- A muzeális intézmény rendszeresen, határidőre teljesíti a statisztikai adatközlési kötelezettségét. A 2015. évi statisztika mellékelve.

5. **Az épület**

- Tulajdoni viszonyai: Az épület Mezőberény Város Önkormányzata tulajdonában van (tulajdoni lap mellékelve).
- Állaga, infrastrukturális ellátottsága: Az épület külső felújítása részben megtörtént, a belső terek viszont felújításra, korszerűsítésre várnak. Az épületben vezetékes víz, villany van. A fűtés központi rendszerről működik. Internet, vezetékes telefon van, valamint a védelmi rendszer távfelügyeleti központját is kiépítették az épületben.
- Méretek, alapterületek, beosztás:
 - Kiállító előtér: 28 m²
 - Kiállító terem (3 részre tagolódik): 29 m², 34 m², 54 m²
 - Teakonyha és WC: 9 m²
 - Kiállító terem (3 részre tagolódik): 22 m²; 55 m²; 48 m²
 - Belső raktár: 45 m²
 - Külső raktár (1-es): 44 m²

Szemponatok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

- Külső raktár (2-es): 44 m²

6. **Gazdálkodási adatok (2015. év)**

- Bevételek:
 - Működési bevétel: 72 ezer Ft, ebből jegybevétel: 22 ezer Ft
 - Összes bevétel: 6 892 ezer Ft
- Kiadások:
 - Személyi juttatások: 5 058 ezer Ft
 - Járulék: 1 432 ezer Ft
 - Dologi: 402 ezer Ft;
 - Összes kiadás: 6 892 ezer Ft

III. Muzeológiai munka

1. **Nyilvántartás**

- Gyarapodási napló használata: A gyarapodási naplót 2004-ben nyitották, 630 tételt tartalmaz. A szabályosan vezetett gyarapodási napló utolsó tételszáma 2012.6.19.
- Szakleltárkönyvek használata: A nyilvántartás három leltárkönyvben található.
 - Néprajz-történet, lezárt 1992.06.09-én, 1986.1000.1.2. záró leltári számmal.
 - Néprajz német nemzetiségi 2003.21.1. záró leltári számmal.
 - Néprajz 2003.240.1. záró leltári számmal.
- Az esetleges helytörténeti anyagokat a néprajzi leltárkönyvben tartják nyilván. A német nemzetiségi anyag 393 darabos, melyet a 2. számú leltárkönyvben tartanak nyilván.
- **A néprajzi leltárkönyvben pontatlanságok figyelhetők meg a 2003. év előtti bejegyzéseknél, ezért revíziót kell elvégezni, és a pontatlanul vezetett nyilvántartási tételeket ki kell javítani.**
- Egyéb nyilvántartások (szekrénykataszter, duplumnapló, letéti, kölcsönzési, mozgatási stb. naplók használata): A gyűjteményben szekrénykataszter nincs. A műtárgyak mozgását a mozgatási naplóban rögzítik. Duplumnapló, letéti napló és kölcsönzési napló van, de nincsenek benne tételek.
- Leírókartonok: Számítógépes (nem akkreditált leltározó program) nyilvántartásban 2.116 darab leíró kartont tartanak nyilván.

2. **Raktári megőrzés**

- Raktárak állapota: Egy belső, fűtött és két külső, fűtetlen helyiségben tárolják a műtárgyakat.
- Tároló bútorokkal, eszközökkel való ellátottság: A belső részben található fűtött raktárban polcokon, rendszerezve tárolják a kulturális javakat. A raktár zsúfolt, ezért egyes részein már nem áttekinthető. A két külső raktár fűtetlen, tároló eszközökkel nem rendelkezik. A kulturális javak porosak és rendszerezetlenül vannak elhelyezve. **Szükséges ezekben a külső helyiségekben kialakítani a tároló polcrendszert, és a nyílászárócseré után legalább a temperáló fűtés kiépítése javasolt.**

3. **Kölcsönzések, letétek:**

- A muzeális intézményben 1 darab kölcsönzött műtárgy van kölcsönzési szerződéssel a Gyulai Kulturális és Rendezvényszervező Nonprofit Kft.-től. (Orlai Petrics Soma: Rableány című festménye, leltári szám: 55.24. Kölcsönzési szerződés mellékelve.)

Szempontok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

4. Műtárgyvédelem

- Megelőző állományvédelem: 2015-ben 318 darab tárgyat tisztítottak meg és 60 darab tárgy konzerválása történt meg. A tisztítási és konzerválási munkákat a gyűjtemény munkatársai végezték.
- Restaurálás: Restaurálás nem volt a tárgyévben.

5. Vagyonbiztonság, őrzésvédelem (elektronikus, mechanikus, élő erő, teremőrzés):

- Mozgásérzékelős védelmi rendszer és tűzjelző rendszer van az épületben, mely távfelügyeleti rendszerben működik. Az ablakokon biztonsági rácsok vannak, viszont a bejárati ajtókon nem találhatók rácsok. **Szükséges lenne az ajtókat is ellátni biztonsági rácsokkal.**

6. Gyűjtemények és nagyságuk:

- A gyűjtemény 5.983 leltározott és 212 darab leltározatlan tárgyból áll.
- A német nemzetiségi anyag 393 leltározott tárgyból áll, melyet elkülönítve a 2. számú, Német nemzetiségi néprajz leltárkönyvben tartanak nyilván.
- A leltárkönyvek szerint utoljára 2003-ban leltároztak, és az azóta felgyűlt anyagok a gyarapodási naplóban vannak vezetve. A leltározást és a revíziót 2017. december 30-ig el kell végezni.

7. Gyűjteménygyarapítás

- Ajándékozás útján 2015-ben 48 darab tárgyat kaptak. A korábbi években gyűjtések során bővítették a gyűjteményt.

8. A valós gyűjtőterület megfelel-e a működési engedélynek:

- **A gyűjtőterület nem felel meg a jelenlegi állapotoknak. A működési engedélyben jelzett gyűjtőterület meghatározást Mezőberény közigazgatási területére szükséges korlátozni.**
- A muzeális gyűjtemény korábban a megyei múzeumi hálózat részeként működött, és abban az időben regionális gyűjtéseket is végzett. 2013-tól Mezőberény város fenntartásában működik. A fenntartó nem támogatja a regionális gyűjtőmunkát, ezért ez a fajta tevékenység megszűnt. Jelenleg csak Mezőberény közigazgatási területén végeznek gyűjtő- és kutatómunkát a muzeális gyűjtemény munkatársai.

9. Gyűjtemények külső kutathatósága, kutatószolgálat, kutatók száma:

- A gyűjtemény kutatható, egy kutatószobával rendelkezik, melyben számítógép, nyomtató, szkennер is található. 2015-ben 4 fő vette igénybe szakdolgozati téma kutatásához az intézmény szolgáltatásait.

IV. Közművelődés, közönségkapcsolatok, kiadványok

1. Kiállítások, rövid jellemzésük:

- A muzeális gyűjtemény egy régi kastélyszerű épületben kapott helyet, melynek eredeti térbeosztásait megőrizve rendezték be a kiállítótermeket.
- A bejárat a kiállítás előterébe nyílik, mely egy nagyobb méretű terem volt. A kiállítóteret három részre osztották, így egy körbejárható, de mégis témák szerint elkülönülő bemutató terem alakult ki.

- **Állandó kiállítások:**

- Az első kiállítás a Heinz Lajos néprajzi gyűjtemény, mely fekvő és álló vitrinekben látható. Kevés installációval rendelkezik a kiállítás, mely az 1990-es évek koncepciója szerint épült fel. Szükséges lenne a kiállítás teljes megújítása. A második kiállítás Tóth Sándor népi iparművész munkásságát mutatja be. A harmadik teremben a Mezőberényi Értéktár mutatkozik be, a negyedik helyiségben pedig jellegzetes berényi lakásenteriorokat alakítottak ki.
 - A kiállításokat Csete Gyula, a gyűjtemény néprajzos muzeológusa rendezte.
 - **Időszaki kiállítások:**
 - Sárréti gyökereink, 2015. május 1-szeptember 15.
 - Régi mezőberényi disznótorok, 2015. október 15 - december 15.
- 2. Nyitvatartási idő, jegyárak:**
- Kedden és pénteken: 10-12 óráig, szerdán és csütörtökön: 14-16 óráig, szombaton: 10-12 óráig.
 - Jegyárak: Teljes árú: 220 Ft/fő, kedvezményes: 110 Ft/fő.
 - **A muzeális intézmény nyitva tartása nem felel meg a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendeletnek, mely szerint az április 1 – október 31. közötti időszakban hetente legalább háromszor négy órás nyitva tartást kell biztosítani azzal, hogy a három naphoz legalább az egyiknek hétvégére kell esnie.**
- 3. A kiállításhoz kapcsolódó ismeretterjesztő anyagok:**
- A kiállításokról nem készült katalógus, sem leporelló vagy más jellegű kiállítás vezető. A gyűjteményről sem készült semmilyen ismeretterjesztő kiadvány.
 - **Szükséges lenne a gyűjteményt bemutató kiadvány elkészítése.**
- 4. Látogatók száma, összetétele (2015):**
- 3.491 fő, ebből diák 962 fő.
- 5. Tárlatvezetések száma (2015)** 14 alkalom, melyeken 462 fő vett részt.
- 6. Közművelődési programok (2015):**
- Hét alkalommal rendeztek Múzeumi Estéket.
 - Előadások:
 - Liska András: Kincsleletek nyomában, régészeti emlékek Mezőberényből
 - Henger Péter: Az újratelepülő Mezőberény határának alakulásáról
 - Komócsin Imre: A mezőberényi vasútállomás múltja és jelene
 - Tóth –Valentinyi Ágnes: A víz és a fenntartható fejlődés
 - Boldog Gusztáv: Változó természetvédelem
 - Debreceni János: Békés megye szöttek kultúrája
 - Henger Péter: Járványok Mezőberényben az újratelepüléstől az 1920-as évekig.
 - 2015-ben ötödik alkalommal rendezték meg a Múzeumok Éjszakáját, melyen változatos programok várták az érdeklődőket.
 - Július 16-17-én a Szentjánosbogár Katolikus Ifjúsági Tábor vendégeskedett a muzeális gyűjteményben.
 - Luca napi hagyományok címmel múzeumpedagógiai napot rendeztek helyi óvodások bevonásával a gyűjteményben.
 - Részt vettek a Múzeumi Juniónál Vésztő-Mágoron.

Szempontok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

7. PR tevékenység (reklám, médiakapcsolatok, média-megjelenések):

- 2015-ben országos írott sajtóban 6 alkalommal, helyi újságban 12 alkalommal jelent meg cikk a muzeális intézményről. A helyi televízió 10 alkalommal közvetítette a gyűjtemény eseményeit. Internetes felületeken 16 alkalommal jelennek meg a gyűjteménnyel kapcsolatos hírek.

8. Múzeumi bolt: Nincs.

9. Mozgáskorlátozottakat szolgáló felszerelések: Nincs.

10. Honlap, vagy más elektronikus szolgáltatás:

- A gyűjtemény az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ honlapján található meg (<http://opskk.mezobereny.hu/opskk-gyujtemeny>).

V. Személyzeti helyzet

1. Alkalmazottak száma, képzettsége, szakterülete

- Muzcológusok: 1 fő etnográfus, Csete Gyula, a debreceni Kossuth Lajos Tudományegyetemen 1999-ben szerezte etnográfus diplomáját.
- Közművelődési alkalmazottak: 1 fő könyvtáros, Kis Adrienn, főiskolai oklevél.
- Gazdasági, technikai, stb. dolgozók: Az OPSKK intézmény gazdasági osztálya végzi a pénzügyi és ügyviteli feladatokat.

2. Munkaköri leírások, szerződések:

- A muzeális intézményben dolgozók kinevezéssel, a munkaköri leírásban szabályozott feladatokkal végzik a munkájukat. Munkaköri leírások kinevezések mellékelve.

VI. Összegzés

A működési engedély megújítása szükséges, mert a következő pontokban változások történtek:

- a) A gyűjtőterület Mezöberény közigazgatási területére módosult.
- b) A gyűjtőkörök közül kikerült a német nemzetiségi néprajz. A muzeális intézmény jelenleg nem tudja felvállalni a megyei szintű német nemzetiségi hagyományok és tárgyi anyagok gyűjtését, feldolgozását és bemutatását. A regionális feladatok költségét nem vállalja Mezöberény Város Önkormányzata, így ennek a szakmai feladatnak – egyéb feladatai mellett – a muzcológus nem tud eleget tenni.

A működési engedély megtartásához szükséges feladatok

1. Nyitva tartás:

A muzeális intézmény nyitva tartása nem felel meg a jogszabályban előírt minimum követelménynek. Szükséges a nyitva tartást módosítani, az április 1 – október 31. közötti időszakban hetente legalább három alkalommal minimum 4 órás időtartamban nyitva kell lenni. A három naphól legalább egynek a hétvége valamelyik napjára kell esnie.

2. Nyilvántartási feladatok:

Szemponatok a szakfelügyeleti vizsgálatokhoz
II. Közérdekű muzeális gyűjtemény

A muzeális anyag nyilvántartását a 7. sz. néprajzi leltárkönyvekben végzik. A leltár digitális formában is elkészült. Érdemes lenne továbbfejleszteni a leltár digitális változatát és olyan leltározó programot beszerezni, mely lehetővé teszi a gyors keresést, a különféle csoportosításokat.

A néprajzi leltárkönyvben pontatlanságok figyelhetők meg a 2003. év előtti bejegyzéseknél, ezért revíziót kell elvégezni, és a pontatlanul vezetett nyilvántartási tételeket ki kell javítani. A leltárkönyvek bejegyzései alapján utoljára 2003-ban végeztek leltározást, a leltározatlan tételek csupán a gyarapodási naplóban lettek bevezetve.

A leltározatlan tételek leltározását és a revíziót 2017. december 30-ig el kell végezni.

További javaslatok

1. Műtárgyvédelmi feladatok:

A kiállításokban szereplő tárgyakat rendszeresen tisztítják, konzerválják, viszont a raktári állományban lévő gyűjtemény egy része tisztítatlan, poros.

A külső raktárak műszaki állapotuk miatt nem alkalmasak szakszerű tárolásra, ezért szorgalmazni kell a felújításukat és szakszerű felszerelésüket. Erre a Kubinyi Ágoston Program keretében lehet támogatást igényelni.

2. Épület karbantartási feladatok:

Az épület külső felújítása részben megtörtént, viszont az oldalszárnyak még romos állapotban vannak. A kiállítóterekben a falak nedvesek, amit az épület alászigetelésével lehet megoldani, szintén a Kubinyi Ágoston Program támogatásával.

3. Közművelődési és múzeumpedagógiai programok:

A közművelődési programok és a múzeumpedagógiai alkalmak interaktívvá teszik még a statikus kiállításokkal rendelkező gyűjteményeket is, ezért nagyon fontos lenne, hogy a muzeális intézményben minél több múzeumi óra és program legyen. Ezzel erősíteni lehetne a muzeális intézmény oktatási szerepét és szorosabbá tenni a köznevelés intézményekkel való kapcsolatot. A gyűjteménynek nincs múzeumpedagógusa, de ettől függetlenül bővíteni kellene a gyűjtemény múzeumpedagógiai programkínálatát.

A helyi iskolás csoportokon kívül meg kellene szólítani a városba érkező turistákat, a nyaraló vagy átutazó családokat, iskolás csoportokat. A kiállítások témájára épülve érdemes lenne kidolgozni különböző korosztályoknak szóló múzeumi órákat.

A jelenlegi kiállítások és az egész kiállító tér megújulásra vár. A Kubinyi Ágoston programban lehet pályázni a kiállítás megújítására is.

Gyomaendrőd, 2016. szeptember 12.


Dr. Szonda István néprajzi szakfelügyelő

PH-10657
ÉRKEZETT 2017 AUG 18.

**Intézkedési terv
az OPSKMM Muzeális Gyűjteményben 2016. évben végzett
múzeumi szakértői vizsgálat megállapításaival kapcsolatban**

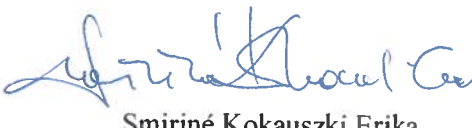
Mezőberényi Polgármesteri Hivatal			
Iktatószám: <u>5. 1127-3</u>		Melléklet: <u>1</u>	
Érkezett: 2017 AUG 18.			
Előszám:	Utószám:	Előadó:	
		<u>dr. F. J.</u>	

megállapítás	feladat	határidő	felelős
A muzeális intézmény működési engedélyének megújítása szükséges A következő változások miatt a/ a gyűjtőterület Mezőberény közigazgatási területére módosult b/ a gyűjtőkörök közül kikerült a német nemzetiségi néprajz	1. A muzeális intézmény működési engedélyének beadásához szükséges dokumentum elkészítése. 2. A dokumentum képviselő-testülethez való benyújtása. 3. A jóváhagyást követően a minisztériumhoz történő benyújtása.	2017. augusztus havi testületi ülés	1. Csete Gyula, Kis Adrienn Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata Smiriné Kokauszki Erika 3. Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata
Nyitvatartási idő módosítása a 2/2010. (I.14.) OKM rendeletnek megfelelően.	SZMSZ módosítása	2017. augusztus havi testületi ülés	Smiriné Kokauszki Erika
Nyilvántartási feladatok: 1. A néprajzi leltárkönyvben pontatlanságok figyelhetők meg a 2003. év előtti bejegyzéseknél, ezért revíziót kell elvégezni 2017. december 31-ig.	1. A 2003. év előtti leltározott tételek revíziója. 2. leltározás elvégzése	1. 2017. december 31.	1. Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika

2. 2003 utáni időszakban nem történt leltározás. 3. A muzeális anyag digitálisan elkészült, de a gyors keresést és a különféle csoportosításokat lehetővé tevő leltározó program beszerzése javasolt.	3. leltározó program (pl. HUNTEKA) beszerzése	2. 2018. július 30. 3. 2018. március 31.	2. Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika 3. Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata
Javaslat: Műtárgyvédelmi feladatok: A külső raktárak műszaki állapotuk alkalmatlanok a szakszerű tárolásra.	Raktározási feltételek javítása: raktárak kialakítása, korszerű, a szakterületen használatos bútorzat beszerzése	Folyamatos, a pályázati források kihasználásával Pl.: Kubinyi Program	Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata
Javaslat: Épület karbantartási feladatok. A kiállítóterekben a falak nedvesek, alászigetelés szükséges.	Az épület felújítása a vizesedés megszüntetése érdekében	Folyamatos, a pályázati források kihasználásával Pl.: Kubinyi Program	Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata
Javaslat: Közművelődési és múzeumpedagógia programok: 1. Múzeumi órák, programok számának növelése. Különböző korosztályoknak szóló múzeumi órák kidolgozása.	1. - Oktatási intézmények számára különböző témákban, múzeumi órák kiajánlása, a tevékenység tanévre, évfolyamokra bontott tervezése.	1. folyamatos	1. Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika

2. A jelenlegi kiállítások és a kiállító tér megújítása.	- múzeumpedagógus alkalmazása 2. Az állandó kiállítások újragondolása:- a három nemzetiség kultúrájának újszerű és interaktívabb interpretálása. - Petőfi és Orlai barátságának hangsúlyosabb bemutatása A kiállítóterek megújítására vonatkozó elképzelések, javaslatok, lehetőségek tervezése. XXI. századi múzeumi tér és infrastruktúra kialakítása. A kiállításokról, a gyűjteményről tájékoztató anyag készítése. - Pályázatok figyelése, benyújtása.	2. folyamatos, a pályázati források kihasználásával Pl.: Kubinyi Program	Mezőberény Város Önkormányzata 2. Csete Gyula, Kis Adrienn, Smiriné Kokauszki Erika Mezőberény Város Önkormányzata
---	---	--	---

Mezőberény, 2017. augusztus 17.


Smiriné Kokauszki Erika



**Orlai Petrics Soma
Könyvtár,
Muzeális Gyűjtemény és
Művelődési Központ
Szervezeti és Működési
Szabályzata**

Hatályos: 2017. augusztus 28-tól

Készítette:
Smiriné Kokauszki Erika
igazgató

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1	Az SZMSZ hatálya kiterjed:	4
1.2	Jogszabályi háttér	4
2.	Az intézmény adatai:	4
II.	Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ feladatai	8
1.	Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ célja:.....	8
2.	Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenysége és feladatai:.....	8
2.1	Közművelődési feladatok – Művelődési Központ	8
2.2	Közgyűjteményi feladatok	9
III.	Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ működése	12
1.	Szervezeti struktúra	12
1.1	Az intézmény szervezeti egységei:	12
1.2	Szervezeti ábra:	12
2.	Munkakörök általános feladatai	13
2.1	Igazgató	13
2.2	Általános igazgatóhelyettes	14
2.3	Osztályvezető	15
2.4	Könyvtárosok	15
2.5	Etnográfus	15
2.6	Közművelődési szakemberek.....	16
2.7	Közművelődési - igazgatási ügyintéző	16
2.8	Informatikus	17

2.9 Üzemvitel: portás	17
2.10 Üzemvitel: intézménytakarító	18
2.11 Csoportvezetők	18
3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége.....	18
3.1 Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre	18
3.2 A dolgozó kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.	19
3.3 Belső kapcsolatrendszer	21
3.4 Az intézmény működésének szabályai	21
3.5 Bélyegzők használata, kezelése	26
3.6 Cégszerű aláírás	26
3.7 Az intézmény képviselte	27
4. Az intézmény kapcsolatrendszere.....	27
5. Együttműködés más szervezetekkel:	27
6. Belső ellenőrzés:	27
Mellékletek:	27

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az alapító okiratában, munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósítása céljából meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- az intézmény működésének belső rendjét,
- az intézmény külső kapcsolatait.

1.1 Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezeti egységekre, szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.2 Jogszabályi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- 1997. évi CXL. törvény, A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 10/1999. (IV.26.) MÖK. sz. rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- 1/2000. sz. NKÖM rendelet
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 10/1999. (IV.26.) MÖK. sz. rendelete a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Székhelye: Mezőberény, Fő út 6.

Elérhetőségei:

web: opskk.mezobereny.hu

e-mail: opskk@mezobereny.hu;

telefonszámok:

Művelődési Központ: 66-515-553, 70-400-2474

Könyvtár: 66-515-558, 70-400-2481

Muzeális Gyűjtemény: 70-400-2479

A székhelyen kívüli további működési helye, telephelye:

Civil Fejlesztő Központ - Mezőberény, Békési u. 3.

Könyvtár - Mezőberény, Fő út 4.

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ - Mezőberény, Liget tér 1-3.

Muzeális Gyűjtemény - Mezőberény, Fő út 1-3.

Az intézmény hivatalos számjelei

Törzsszáma: 583682

Statisztikai számjele: 15583680-9329-322-04

Adószáma: 15583680-2-04

Illetékességi (működési) területe:

Mezőberény város közigazgatási területe

Alapító szerve:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Az intézmény alapítása:

52/2008.(I.28.) MÖK sz. határozat alapján 2008. január 1-i hatállyal

Alapító okirat kelte:

2017. április 24. alapító okirat száma:...../2017.(IV.24.)-1

Fenntartó neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Irányító szerv neve, címe:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete, Mezőberény, Kossuth tér 1.

Pénzügyi és törvényességi felügyeleti szerve:

Mezőberény Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala,

Mezőberény város jegyzője Mezőberény, Kossuth tér 1.

Szakmai felügyelet:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

Közművelődési és Közgűjteményi Főosztály

Az intézmény jogállása és gazdálkodása:

Önálló jogi személy. Képviseli az igazgató.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

10402142-50494852-50521004

Az intézmény típusa:

Többcélú kulturális intézmény

Az intézmény vezetője:

Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete által 5 évre kinevezett igazgató

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	054020	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása
10	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés – egész életre szóló kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
13	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
16	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
17	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések támogatások
20	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény nyitva tartása:

Az **Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ** aktuális programjai megkívánhatják az SZMSZ-ben meghatározott nyitva tartási időktől történő eltéréseket. Ezt minden esetben az igazgató vagy annak helyettese, illetve az adott intézményegység szakmai vezetője határozhatja meg vagy engedélyezheti.

- Az intézmény és telephelyei a karácsonyi és húsvéti ünnepeken, május 1-jén, Pünkösdkor, Mindenszentek alkalmával, és Újévkor zárva tartanak.
- Egyéb munkaszüneti nappal együtt járó ünnepeken a nyitva tartást a városi és intézményi rendezvény-igények határozzák meg.

Civil Fejlesztő Központ (Mezőberény, Békési út 3.):

Az intézmény és a használók tevékenysége, programja szerint tart nyitva.

Könyvtár (Mezőberény, Fő út 4.):

Heti 31 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő-szerda-csütörtök	13.00 – 18.00
kedd-péntek	10.00 – 12.00 13.00 – 18.00
szombat	10.00 – 12.00

Madarak Háza Ökoturisztikai Látogató- és Szabadidő Központ

(Mezőberény, Liget tér 1-3.):

Bejelentkezés alapján, vagy rendezvénytől függően tart nyitva.

Muzeális Gyűjtemény (Mezőberény, Fő út 1-3.):

Heti 16 óra, egyéb időpontban előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

kedd	10.00 – 12.00
szerda, péntek délelőtt	10.00 – 12.00
délután	14.00 – 16.00
csütörtök	14.00 – 16.00
szombat:	10.00 – 14.00

Művelődési Központ (Mezőberény, Fő út 6.)

Heti 43 óra, egyéb időpontban: előzetes bejelentkezés alapján, programhoz igazodva tart nyitva.

hétfő-szerda-péntek	10.00 – 18.00
kedd	12.00 – 18.00
csütörtök	10.00 – 21.00
szombat	10.00 – 12.00

II. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ feladatai

1. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ célja:

- Sokszínű, az élet minden területére kiterjedő, tevékenységrendszerével hatást gyakorol a város lakosainak kulturális szokásaira.
- Ösztönzi és elősegíti a közösségi és egyéni művelődést, ismeretszerzést, az alkotó tevékenység kibontakozását.
- Közreműködik a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, a művészeti alkotások bemutatásában és befogadásának elősegítésében.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ ennek érdekében:

- nyilvános könyvtárt,
 - könyvtári, helytörténeti adatbázisokat működtet és aktualizál,
- muzeális gyűjteményt,
- művelődési központot,
- ökoturisztikai látogató -- és szabadidő központot,
- Civil Fejlesztő Központ működtet.
- Részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.

2. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenysége és feladatai:

- Alaptevékenységének és működtetésének gazdasági feltételeit az alapító biztosítja.
- Az intézmény munkaszervezete ellátja az alapfeladatokkal kapcsolatos szakmai funkciókat, illetve biztosítja annak adminisztrációt, technikai és kiegészítő háttérét.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ vállalkozói tevékenységet nem végez.

Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.

2.1 Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.

- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra.
- Helységeinek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Mezőberény kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között.
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

2.2 Közgyűjteményi feladatok

2.2.1 Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőkori szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegesség vált és megrongálódott dokumentumok állományából való kivonását a Textlib integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus a könyvtár honlapjáról elérhető.
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói igényinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilap, hetilap, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja

- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálat, irodalmi kutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesít, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatók és könyvtárhasználati foglalkozások, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

2.2.2 Muzeális Gyűjtemény

- A helyi kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és az élő természet keletkezésének, fejlődésének Mezőberény és környéke történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások – továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Mezőberény környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.
- A Mezőberényben élő nemzetiségek szellemi és tárgyi kultúrájának gyűjtése, kutatása és bemutatása
- A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.
- A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves közművelődési teendők ellátása.
- A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.
- A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelenéséről.
- Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.
- Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.

- Időszaki kiállításokat szervez.
- Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi.

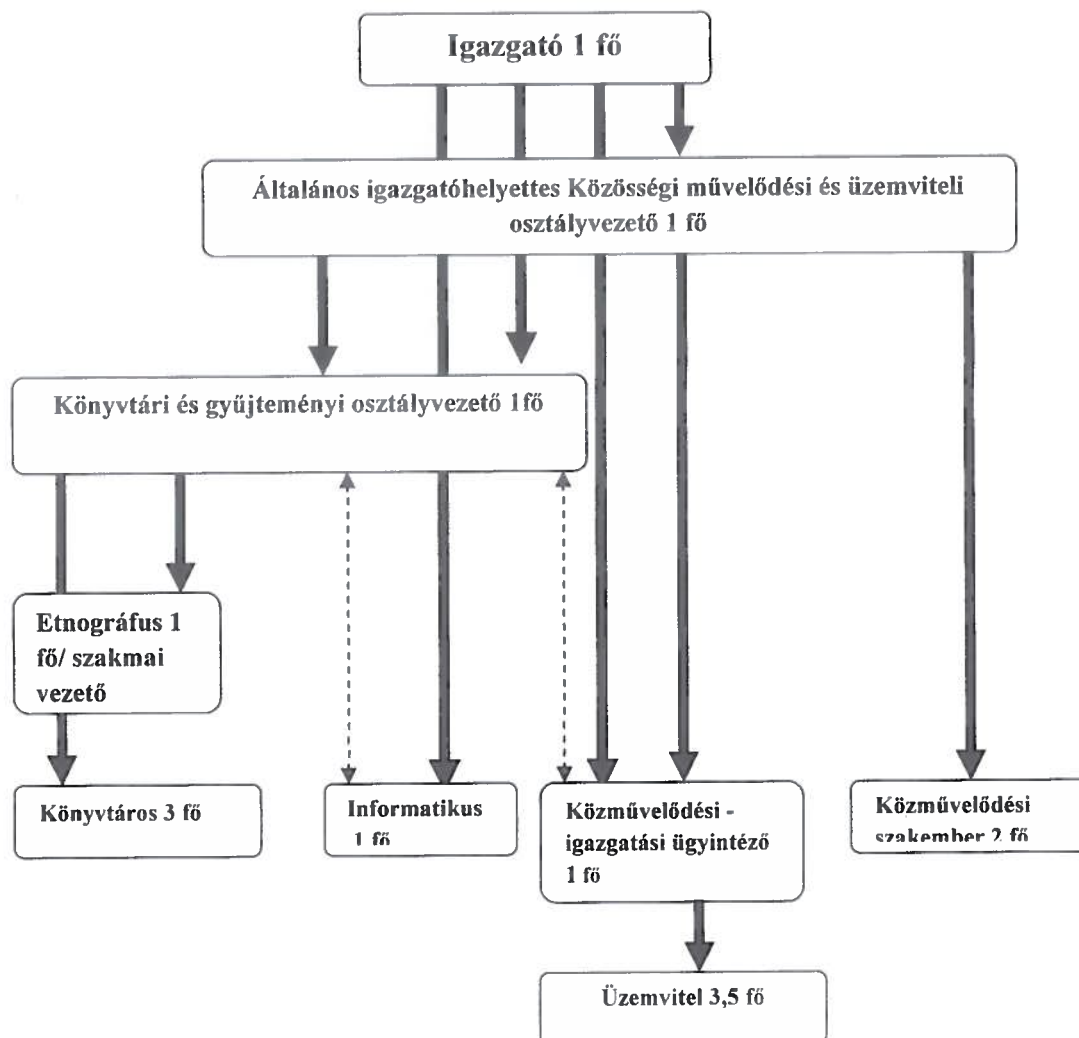
III. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ működése

1. Szervezeti struktúra

1.1 Az intézmény szervezeti egységei:

- Könyvtári és gyűjteményi osztály
- Közösségi művelődési, üzemviteli osztály

1.2 Szervezeti ábra:



2. Munkakörök általános feladatai

Az intézmény munkatársainak munkaideje havi munkaidőkerettel szervezett.

Szakmai feladatokat az intézmény igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, könyvtári és gyűjteményi osztályvezető és a szakmai vezető is ellát.

2.1 Igazgató

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.
- Igazgatói minőségben gyakorolja munkáltatói, szakmai, gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
 - A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az SZMSZ-ben, annak gyakorlati végrehajtását segítő szabályozásban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Képviseli az intézményt jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben.
- Részt vesz a Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete ülésein, beszámol az intézményben végzett tevékenységről.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát szakmai felkészültségnek, létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről;
- Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával együttműködve gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről, a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak, valamint a mindenkori hatályos jogszabályi környezetnek megfelelő gazdálkodásról.
- Feladata a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása, melyet az önkormányzat munkaügyi munkatársával végez.
- Az Mt. rendelkezései, valamint a KJT. alapján gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi jogkörét.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az osztályvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.

- Gondoskodik a tűz-, munka-, és balesetvédelem megszervezéséről.

Felelős:

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért,
- az önkormányzati tulajdonok védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.

2.2 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre, ellátja osztályvezetői feladatait is.

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.

Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal.

Feladata:

- Az intézmény szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.
- Koordinálja az egymás mellett dolgozó osztályok tevékenységét és azok együttműködését.
- Figyeli a szakterületükre vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesznek a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítja, az elszámolást előkészíti.
- Felelős az intézmény minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatok ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Összefogja az intézményi eMagyarország pontok működtetését.
- Elkészíti az osztályok által összeállított statisztikát.

2.3 Osztályvezető

Az intézmény osztályainak szakmai tevékenységének közvetlen irányítása.

- Az osztályvezető szakmai feladatokat is ellát munkaköri leírásának megfelelően.
- Irányítja és ellenőrzi az osztályán folyó szakmai tevékenységet.
- Felelős az osztálya minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Javaslatot tesz az osztályán folyó szakmai tevékenységhez rendelhető költségvetés összeállításához és gondoskodik annak tervszerű felhasználásáról;
- Az osztály dolgozóinak munkaköri feladatai ismeretében irányítja, összehangolja és ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját.
- Figyeli az osztályára vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészítik és megírják, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészítik.

Felelős:

- az osztály munkájáért és vagyontárgyaiért;
- az osztályra vonatkozó utasítások és döntések végrehajtásáért;
- statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végeznek.

2.4 Könyvtárosok

- Közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi osztály vezetőjének irányításával végzik feladatukat.
- Az állomány teljes körű feldolgozása, gyarapítása, nyilvántartása, gondozása, védelme.
- Könyvtár-informatikai feladatok ellátása.
- Közművelődési és közösségkapcsolati, könyvtár-pedagógiai tevékenységek végzése
- A felnőtt- és gyermekrészleg olvasószolgálatának teljes ellátása, valamint a folyóirat-nyilvántartás naprakész vezetése.
- Gondoskodnak az olvasók személyi nyilvántartásának, valamint a kölcsönzési nyilvántartásoknak naprakész, pontos vezetéséről minden dokumentumtípusra vonatkozóan.
- Összegyűjtik a kötésre, törlésre szoruló könyveket, végzik az esetleges könyvjavításokat, selejtezéseket.
- Megfelelő tájékoztatást nyújtanak az olvasótermet és az informatikai részleget használók számára.
- Végzik a könyvtárközi kölcsönzésekkel kapcsolatos munkákat, vezetik ezek nyilvántartásait.
- Helyismereti tevékenységet végeznek és építik, gondozzák a MBER helyismereti adatbázist.

2.5 Etnográfus

Feladatát a Könyvtári és gyűjteményi osztály, alkalmanként (rendezvények, kiállítások, pályázati programok, stb.), a Községi művelődési és üzemviteli osztály vezetőjével egyeztetve végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

- Rögzíti a gyűjtemény adatait, a gyarapodási – és leltározási könyvet naprakészen vezeti.

- Felelős a belépőjegyek elszámolásáért, nyilvántartásáért.
- Közreműködik a kiállítások szervezésében, rendezésében, megszervezi a kiállítási anyag szállítást.
- Felügyeli a kiállításokat, a látogatóknak tájékoztatást nyújt; esetenként tárlatvezetést tart.
- Múzeumi közművelődési és közösségkapcsolati tevékenység végez.
- Közreműködik múzeumi foglalkozások, csoportos gyermek, ifjúsági foglalkozások szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti a Muzeális Gyűjtemény statisztikai adatszolgáltatását, egyéb szakmai adatszolgáltatást végez
- Gondoskodik a város helyi értékeinek felkutatásáról, gyűjtéséről, szakmai leírásáról, javaslatot tesz azok védelméről, megóvásáról, elhelyezéséről. Ezt a tevékenységet szakmailag elvárható módon dokumentálja, publikálja.
- Figyeli a szakterületére vonatkozó pályázati kiírásokat, javaslatot tesz a pályázat benyújtására, az igazgatóval történt egyeztetés után előkészíti és megírja, pozitív elbírálás esetén a munkatársaival lebonyolítják, az elszámolást előkészíti.
- Felelős a szakterülete minőségbiztosítással kapcsolatos szakmai feladatainak ellátásáért.
- Felelős a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- A felnőtt korosztály iskolán kívüli képzésének koordinálása, tanfolyamok, tréningek szervezése.

2.6 Közművelődési szakemberek

A feladatok a munkaköri leírások szerint.

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzik munkájukat.

Feladatuk:

- Az intézmény színházi, művészeti rendezvényeinek lebonyolítása, az ezzel kapcsolatos szervezési- és propagandatevékenység végrehajtása.
- Az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységét felügyelik, segítik (vezetik).
- Koordinálják, segítik a városban működő civil szervezetek munkáját.
- Koordinálják, hogy az intézményben működő csoportok a tevékenységüket az intézményi, városi honlapon mutassák be.
- Nyitvatartási időn túl a hozzájuk tartozó csoportok rendezvényeinek felügyelete.
- A Mezőberényi Hírmondóhoz anyaggyűjtés szerkesztése.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, technikai, oktatástechnikai eszközök, stb.).

2.7 Közművelődési - igazgatási ügyintéző

Közvetlenül az igazgató irányításával végzi feladatát, munkaköri leírása szerint

Feladata:

- Tárgyi eszközök, munkaidőkeret elkészítése az osztályvezetők irányításával.
- A technikai dolgozók munkavégzésének koordinálása, a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával.

- Elvégzi a rábízott ügyviteli feladatokat
 - iktatást,
 - postázás,
 - sokszorosítást, stb.
- Biztosítja az irattári rendet.
- Szervezi az intézményen belüli értekezleteket, megbeszéléseket.
- Vezeti a meghatározott nyilvántartásokat.
- Kezeli a személyi anyagokat, a szabadság-nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal szakembere és az igazgató irányításával.
- Elvégzi a gazdasági ügyviteli feladatokat a Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával.
- Biztosítja a készpénzellátást az intézmény rendezvényein, ellátja készpénz kifizetést ill., beszédést a mindenkori pénzügyi előírások betartása mellett, Polgármesteri Hivatal szakembere irányításával
- Kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályával (intézményi számlák továbbítása, számlaírások előkészítése, megírt számlák postázása).

2.8 Informatikus

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával végzi a feladatát, a könyvtári tevékenységen kívül az egész intézmény rendszergazdai, informatikusi feladatait is ellátja.

Feladata:

- Az intézményi, városi honlap tartalomfrissítése.
- Karbantartja az intézményi számítógépes hálózatot.
- Karbantartja
 - az MBER helyismereti adatbázist, statisztikai programot (SZISZI).
- Kapcsolatot a TextLib fejlesztőivel, tájékozódás új fejlesztésekről, verziókról.
- Elvégzi a TextLib könyvtári rendszer helyi fejlesztéseit.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök összeszerelését, beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Plakátokat, szórólapokat, kiadványokat szerkeszt.
- A Mezőberényi Hirmondó tördelése.

2.9 Üzemvitel: portás

Közvetlenül a közösségi művelődési, üzemviteli irányításával végzi feladatát.

Feladata:

- Nyilvántartja az intézmény rendezvényeinek látogatottságát, koordinálja a helyiségek beosztását, átveszi, továbbítja a postai, stb. küldeményeket
- Az intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket azonnal továbbítja az illetékesnek;
- Összegyűjti az intézmény programjairól az információkat, azt az érdeklődők felé továbbítja.
- Felügyeli, aktualizálja az intézményi hirdetési felületeket.

- Külső rendezvények esetében a rendezvény kiszolgálása, felügyelete.
- Közreműködik a helyi küldemények, szórólapok, plakátok kiszállításában.
- Felügyeli az aulában folyó tevékenységeket.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás stb.).

2.10 Üzemvitel: intézménytakarító

Feladataikat közvetlenül a Könyvtári és gyűjteményi valamint a Közösségi művelődési, üzemviteli osztályvezető irányításával, a napi teendőket a közművelődési - igazgatási ügyintéző koordinálásával végzik, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartása mellett.

Feladatuk:

- Az intézmény helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek takarítása.
- A rendezvényekre a termék előkészítése (ki- és bepakolás, stb.).
- Az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak tisztán tartása.
- Az épülethez tartozó közterület gondozása, járdák tisztántartása, jég-mentesítése.
- Az épülethez tartozó zöldterületek gondozása (kapálás, fűnyírás, locsolás, stb.)
- Szórólapok, plakátok, Mezöberényi Hirmondó kihordása, levél-kihordás,

2.11 Csoportvezetők

- Feladatukat az igazgató megbízása alapján végzik, melyet a megbízási szerződés rögzít. Ez tartalmazza a csoport, klub, tanfolyam konkrét megnevezését, a foglalkozások számát és időtartamát, valamint az óradíjat. Megbízási szerződésüket minden évben újra kell kötni.
- Tevékenységüket az intézmény munkaterve alapján a csoport, tanfolyam, klub munkaterve szerint végzik, melyet az igazgató hagy jóvá. Az elvégzett munkáról kötelesek tájékoztatást adni az intézmény igazgatójának külön kérés nélkül évente egyszer.
- A csoportvezetők és tevékenységük ellenőrzését szakmailag az intézmény igazgatóhelyettese végzi. Tevékenységük rendszeres figyelemmel való kísérése érdekében kötelesek munkanaplót vezetni, mely tartalmazza a tagok pontos névsorát, a foglalkozások időpontját, résztvevőit és a foglalkozások anyagát.
- A csoportvezetők felelősek az ott folyó szakmai munkáért, tevékenységért. Munkájukat a közművelődési szakemberek szakmai irányítása és felügyelete mellett végzik. A csoportvezetők kötelesek az SZMSZ-t megismerni és tudomásul venni.

3. A dolgozók kötelessége, joga, felelőssége

3.1 Vezető beosztású közalkalmazottak jogköre

Minden vezető beosztású közalkalmazott jogosult a vezetése alá tartozó területen a jogszabályok és belső szabályzatok keretei között:

- Beosztott munkatársait a munkarend, a munkafegyelem betartására szóban figyelmeztetni, illetve írásbeli figyelmeztetésére javaslatot tenni.

- A szabadságok igénybevételét engedélyezni.
- Hivatalos kiküldetésekre javaslatot tenni.

A vezetői jogkör gyakorlása során biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését.

3.1.1 Minden vezető kötelessége

- Az irányítása alá rendelt osztály – szakmai egység – munkájának megszervezése, ellenőrzése, megfelelő munkafeltételek és a munkák helyes elosztásának biztosítása.
- A munkarend, munkafegyelem, a munkavégzésre vonatkozó előírások, a munkavédelem betartása, betartatása.
- Az általa vezetett osztály rendelkezésére bocsátott tárgyi eszközök rendeltetésszerű, hatékony használatának biztosítása.
- Gondoskodik az osztálya – szakmai egysége – részére az előírt feladatok, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történő teljesítéséről.
- Az osztálya részére a munkához szükséges anyagok, eszközök biztosítása.
- Az osztály által készített mindennemű ügyiratok (levelek, munkatervek, feljegyzések, adatszolgáltatások) láttamozása, illetve a részére meghatározott aláírási jogkör szerinti aláírása.
- Az osztály, s ezen belül a beosztottak munkájának rendszeres értékelése.

3.1.2 A vezető felelőssége

- Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, ami hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztanak.
- Az anyagi felelősség szempontjából minden vezető állású dolgozó felelős beosztásúaknak minősül.
- Az anyagi, illetve kártérítési köre és mértéke tekintetében, mindenkor érvényes jogszabály szerint kell eljárni.

3.2 A dolgozó kötelessége, joga és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozáson túl.

3.2.1 A dolgozó kötelessége

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársival, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget munkájáért.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy az ide betérő vendégekkel ezek betartatása.

- Az intézmény szakemberei a képzési terv alapján továbbképzésben való részvételre kötelezettek.
- A munkavállaló köteles a szolgálati utat, az intézmény szervezeti struktúrája, illetve a munkamegosztás szerint betartani.
- A dolgozó köteles minden – az intézményt érintő – kérdésről a felettesét, az igazgatót tájékoztatni.
- Éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet készíteni.

3.2.2 Minden munkatársnak joga

- A munka hatékonyságát, minőségét javító javaslatok megtétele.
- Az intézmény terveinek, célkitűzéseinek kialakításában, értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Saját tevékenységének, személyének értékelését megismerni, ezzel kapcsolatban véleményt nyilvánítani.
- Munkavállalói érdekképviselőt fenntartásához.
- A munkavégzéshez kapcsolódó megbecsüléshez, emberi méltóságának és személyiségi jogainak tiszteletben tartásához.

3.2.3 Minden munkatárs felelős

- Az általa használt eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű, rendeltetésszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi (Mt. 8.§ (4) bek.).
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak. (Mt. 6.§ (2) bekezdés)
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezés mellett közölhet. (Mt. 8.§ (3) bekezdés)

3.3 Belső kapcsolatrendszer

3.3.1 Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelőse az igazgató. A vezető testület az igazgató munkáját segítő, döntés előkészítéséért és végrehajtásért felelős testület.

Tagjai:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- osztályvezetők

3.4 Az intézmény működésének szabályai

3.4.1 Általános működési szabályok

- Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.
- Az intézményi beszámolót az osztályok beszámolója alapján az igazgató készíti el, melyet a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik.
- Az osztályok munkatársai az osztályvezetők irányításával elkészítik saját munkatervüket, rendezvénytervüket. Az intézmény munkatervét az igazgató, a városi rendezvénytervet - az osztályok munkaterve és rendezvényterve, valamint a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az általános igazgató készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet az igazgató és gazdasági vezető biztosítja a költségvetésben előírányzottak szerint.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szerveknek csak az igazgató, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.
- Minden dolgozónak kötelessége a munkaköri leírásban és egyéb szabályzatban előírtak betartása és betartatása; szakmai önképzése; az intézmény tulajdonának védelme és a takarékoság.
- A munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatban a munkaszerződést, a kinevezési, megbízási, stb. ügyeket a vonatkozó jogszabályok szerint kell intézni. Ezeket az igazgató köti meg a dolgozóval.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét – részletesen a munkaköri leírásban – és a munkabérét.
- A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.
- A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.
- A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.

3.4.2 Munkaidő

- Az intézmény sajátos működési rendje okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) a havi munkavégzés munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az igazgató állapítja meg.
- Túlmunkára az igazgató/osztályvezető kötelezheti a dolgozót.
- A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.
- A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.
- A dolgozókat illető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
- Az intézmény minden dolgozójának, amikor munkahelyén tartózkodik, akár munkaidőben, akár azon kívül, felelősséggel kell ott tartózkodnia. A dolgozó minden ilyen időben elkövetett fegyelmezetlenségért, károkozásért, meg gondolatlanságért felelősségre vonható.
- Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Mezöberény város polgármestere gyakorolja.

3.4.3 Ügyrend

- Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegző-nyilvántartási Szabályzat szerint,
- Kulcsok, kódok használata a Kulcsnyilvántartási Szabályzat szerint,
- A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell kezelni.

3.4.3.1 Panaszkezelés

- A látogatók az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszaik esetén az illetékes szakmai kollégához, illetve az ügyeletes kollégához, az igazgató helyettesekhez és az igazgatóhoz egyaránt fordulhatnak.
- A felsorolt munkatársak a szóbeli problémára a helyszínen, azonnal megoldást keresnek. A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell dokumentumot felvenni.
- Az írásbeli, illetve a helyben nem megoldható szóbeli panaszokról észrevételi lapot kell kitölteni.
- Az írásbeli panaszokat a kölcsönző pultban/irodáknban/információban elhelyezett Észrevételi lapon tartjuk nyilván. Kitöltése 2 példányban kötelező.
- A panasz kivizsgálásának időtartalma lehetőség szerint az 8 munkanapon belül történik.
- Elutasítás esetén az ügyfél értesítése 10 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és az ügyfél tájékoztatását 20 munkanapon belül kell lezárni.
- Amennyiben a panasz kivizsgálása több időt vesz igénybe, erről az ügyfelet írásba kell értesíteni a panasz felvételét követő 15 munkanapon belül, megadva a kivizsgálás

végének várható időpontját.

- A panasz kivizsgálását követően írásban értesíteni kell az ügyfelet a kivizsgálás eredményéről, elutasító válasz esetén, indokolni kell a döntést.
- Az észrevételi lapok, és a panaszkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat a kijelölt munkatárs archiválja.

3.4.4 Gazdálkodási rendszer

Az intézmény önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.

- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint köteles teljesíteni.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Mezőberény Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Mezőberény Város Önkormányzata Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet az Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- A bér gazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- Az évi költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.
- Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait és a bérleti-, szolgáltatási díjakat az igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszédésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók.

3.4.5 Döntési rendszer

- A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – távolléte esetén, az általános igazgatóhelyettes, mindkettő távollétében a feladattal megbízott vezető munkatárs – látja el a döntési feladatokat.
- A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

3.4.5.1 Az igazgató hatáskörébe tartozó rendelkezések:

- Szervezeti és működési szabályzat.
- Házi rend.
- Munkaköri leírások.
- Felsőbb szervek rendelkezéseinek végrehajtásával kapcsolatos feladatok meghatározása.
- Az intézményvezetéssel kapcsolatos átfogó irányelvek meghatározása
- Éves munkaterv.
- Egyéb belső utasítások.

3.4.5.2 A vezetői helyettesítés rendje:

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Mindkettőjük egyidejű távollétében az igazgató helyettesítője egyidejű távolléte esetén az igazgató írásban az intézmény más (vezető állású) dolgozóját is megbízhatja a helyettesítéssel.
- Az intézmény képviselőjére az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Az intézmény szakmai képviselőjére munkakörük alapján – az igazgató utasítására/engedélyével - a szakmai munkatársak is jogosultak.

3.4.6. A döntés-előkészítés, az információáramlás rendje:

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések a szervezeti felépítésben rögzített szolgálati úton, másfelől az intézményben működő munkavállalói testület javaslatai révén jutnak el az Ormai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ igazgatójához.

- Az intézmény összes dolgozójára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az intézmény igazgatója.
- Havonta, vagy szükség esetén, az igazgató (az osztályvezetők, szakmai vezető kezdeményezésére) az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők és a szakmai vezető részvételével vezetői értekezletet hív össze.
- Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.
- Az általános igazgatóhelyettes, az osztályvezetők a vezetői megbeszélést követően, vagy ha valamilyen feladat elvégzése ezt igényli, osztályértekezletet hívnak össze.

3.4.7 Döntési mechanizmus

- A szervezeti struktúrából adódóan az intézmény egészét érintő döntések – pl. munkaterv, költségvetés, beszámolók, szolgáltatási díjak megállapítása, rendezvények szakmai, pénzügyi tervezése, szervezése, pályázatok benyújtása, lebonyolítása – a

vezetői értekezletek hatókörébe tartoznak.

3.4.8 Utasítási rendszer

- Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így az intézmény munkatervét, a gazdálkodási tervet, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatokat.
- Az utasítások érvényességét a jogosult aláírása adja.

3.4.9 Helyettesítési rend

- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének illetve felhatalmazása alapján az osztályvezetők, és az adott munkacsoport szakmai vezetőjének feladata.
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat, a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell, – munkakörétől eltérő esetben – a konkrét feladatokat a munkaköri leírások mellékletében kell rögzíteni.
- Amennyiben az intézmény feladatai megkövetelik, a dolgozó egyéb esetben is átirányítható egyik telephelyről a másikra, vagy egyik munkakörből a másikra. Az átirányítás tényét minden esetben egyeztetni szükséges a dolgozóval, és közvetlen szakmai felettesével, s azt írásban szükséges rögzíteni, mely nem jelenti a kinevezés módosítását.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az általános igazgatóhelyettes képviseli.
- Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője eseti utasításban, vagy igazgatói határozatban szabályozhatja.

3.4.10 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az új munkatársak felvételéről – a magasabb vezetői kinevezések kivételével – az igazgató dönt, az igazgatóhelyetttessel illetve a szakterület vezetőjével történt egyeztetés után.
- Az intézmény az alkalmazott munkába lépéséhez határozatlan/határozott idejű kinevezéssel vagy határozott időre szóló munkaszerződéssel létesít munkaviszonyt, mely tartalmazza, hogy a dolgozót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az alapbér megállapítása a mindenkori közalkalmazotti bértábla figyelembevételével történik.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával, munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, konkrét időszakra.
- A munkaszerződés megkötésekor szóban, majd 30 napon belül írásban tájékoztatni kell a dolgozót a munkába lépés napjáról, a munkavégzés pontos feltételeiről, az intézmény munkarendjéről, a munkabéréről, s annak egyéb elemeiről, a bérfizetés napjáról, módjáról, a szabadság számítási módjáról, kiadásának szabályairól, a

rendkívüli munkavégzések és a túlmunka lehetőségéről, a felmondási idő megállapításának szabályairól.

3.4.11 A munkavégzés teljesítése

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy a munkaszerződésben meghatározottak, illetve a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

3.4.12 A közalkalmazottak képviselői szerve

- A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.
- Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

3.5 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - igazgatási ügyintéző,
 - osztályvezetők (a közvetlen irányításuk alá tartozó tevékenységekkel összefüggésben).
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a közművelődési, igazgatási ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

3.6 Cégszerű aláírás

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény közbélyegzője, az intézményigazgató és az önkormányzat pénzügyi osztályvezetője együttes aláírása érvényes.

Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény közbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes. Az igazgató távollétében az általános igazgató helyettes vagy az igazgató által írásban meghatalmazott szakalkalmazott aláírása érvényes

3.7 Az intézmény képviselete

- Az intézményt az igazgató képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt.
- Képviselési jogát az igazgató egyes esetekben átruházhatja.
 - Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az igazgatót.
 - Az intézmény jogi képviseletét esetenként az ezzel megbízott ügyvéd látja el.

4. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra, művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

5. Együttműködés más szervezetekkel:

- Az intézmény sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos hatókörű – alkalmanként a határon túli – különböző termelési egységekkel, társadalmi- és tömegszervezetekkel, egyesületekkel, intézményekkel feladatai jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- E feladatot (külső kapcsolatok) az igazgató megbízása alapján egyes esetekben, írásbeli felhatalmazás alapján az osztályvezetők is végezhetik, de minden esetben köteles tárgyalásaikról tájékoztatni az igazgatót.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

6. Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a fenntartó az általa megbízott (belső ellenőrök) igénybevételeével is gondoskodik.

Mellékletek:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA
Postacím: Budapest 1055 Szalay u. 10-14.

**A KITÖLTÖTT NYOMTATVÁNYT ÉS
MELLÉKLETEIT ERRE A CÍMRE KELL
BEKÜLDENI!**

Iktatószám: _____

A beérkezés dátuma: _____

Az engedély kiadásának indoka:

- új intézmény létesítése ☐

- meglévő működési engedély módosítása ☐

(A minisztérium tölti ki.)

A tervezett muzeális intézmény elnevezése:

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Székhelye - megye: Békés, település: Mezöberény

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT

MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ

(vagy adatváltozások miatt történő megújításához)

TARTALOM:

- I. TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ANYAKÖNYVI ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA
- II. ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

A muzeális intézmények létesítéséről, azok működési engedélyének kiadásáról az 1997. évi CXL. törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) intézkedik. Ennek megfelelően: "39. § (1) Muzeális intézményt – az e törvényben meghatározott kivétellel – bármely jogi és természetes személy alapíthat. (2) Muzeális intézmény alapításához, már létező intézmény muzeális intézménnyé nyilvánításához a miniszter engedélye szükséges (a továbbiakban működési engedély). (4) A működési engedélyben foglaltak megváltoztatása csak a működési engedély módosításával lehetséges."

T Á J É K O Z T A T Ó

A MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYEZÉSÉNEK JOGSZABÁLYI FELTÉTELEIRŐL,
A MŰKÖDÉS MEGKEZDÉSÉVEL ÉS A MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY KÉRELMEZÉSÉVEL, ILLETVE MÓDOSÍTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS TEENDŐKRŐL

A MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEK LÉTESÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSÁIRÓL

A muzeális intézmények létesítéséről, azok működési engedélyének kiadásáról az 1997. évi CXI. törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) intézkedik. Ennek megfelelően:

"39. § (1) Muzeális intézményt - az e törvényben meghatározott kivétellel - bármely jogi és természetes személy alapíthat.

(2) Muzeális intézmény alapításához, már létező intézmény muzeális intézménnyé nyilvánításához a miniszter engedélye szükséges (a továbbiakban működési engedély). ...

(4) A működési engedélyben foglaltak megváltoztatása csak a működési engedély módosításával lehetséges.

(5) Működési engedély csak akkor adható, ha a muzeális intézmény tulajdonosa (fenntartója) biztosítani tudja - a miniszter által kiadott szakmai normatíváknak megfelelő - folyamatos és rendeltetésszerű működéshez szükséges feltételeket. ...

(8) A működési engedélyben foglaltak betartását a miniszter által megbízott szakfelügyelő ellenőrzi.

(9) Állami költségvetési támogatás a működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény számára adható.

40. § A muzeális intézmény működési engedélyét a miniszter:

a/ visszavonhatja, ha az intézmény eltér - a működési engedélyben meghatározottaktól, illetve - a rá vonatkozó szakmai előírásoktól;

b/ visszavonja, ha az intézmény megszűnik.

41. § (1) Muzeális intézmény megszüntetéséhez a miniszter engedélye szükséges.

(2) A muzeális intézmény megszüntetésével egyidejűleg a tulajdonos (fenntartó) köteles gondoskodni az ott őrzött, kulturális örökségünkhöz tartozó értékek biztonságos elhelyezéséről."

A MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKBE ŐRZOTT MŰTÁRGYAK MUZEOLÓGIAI SZAK-NYILVÁNTARTÁSÁRÓL

A muzeális intézmények gyűjteményeiben őrzött műtárgyak nyilvántartásának szabályait a nemzeti kulturális örökség miniszterének 20/2002 (X. 4.) NKÖM rendelete (a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról) írja elő.

A szakleltárkönyvek és naplók a NEFMI Közgyűjteményi Főosztályától rendelhetők meg - A szervezés alatt álló muzeális intézmények a szervezés megkezdésekor igényeljenek Gyarapodási naplót.

Könyvtári leltárkönyvet és a könyvtári anyag nyilvántartásához használandó egyéb nyomtatványokat a Könyvtárellátó Vállalat Nyomtatványboltjában (1134 Budapest, Váci út 19., telefon: 349-29-33, fax: 349-27-15) szerezhetik be.

A MŰKÖDÉSI ADATOK ÉVENKÉNTI SZOLGÁLTATÁSÁRÓL ÉS A RENDSZERES INFORMÁCIÓRÓL

A működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények működésükről minden év január 10. napjáig - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény alapján - a Központi Statisztikai Hivatal számára adatszolgáltatásra kötelezettek. - A kérdőíveket az Emberi Erőforrások Minisztériuma küldi ki, majd összesíti a beérkezett adatokat.

A MÚZEUMI MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY KIADÁSA IRÁNTI KÉRELEM BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

A működési engedély kiadására vonatkozó kérelmet - a jelen nyomtatványon - a tervezett muzeális intézmény FENNTARTÓJÁNAK kell beterjesztenie a minisztérium címére, s azt a muzeológiai szakfelügyelő, vagy szakértő véleménye alapján az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közgyűjteményi Főosztálya bírálja el.

Múzeumi működési engedélyt csak az az intézmény kaphat, amelynek teljes műtárgy anyagáról szakszerű muzeológiai nyilvántartás (szakleltár) készült, illetve van saját - szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező - alkalmazottja, aki a gyűjteményi anyagot megadott határidőn belül nyilvántartásba veszi, avagy saját szakember hiányában más muzeális intézménnyel, vagy muzeológussal a munka elvégzésére megállapodást köt.

A tervezett muzeális intézmény gyűjteményi anyagának és az elhelyezésére szolgáló épületnek lehet más-más tulajdonosa is, és lehet(nek) ezekről eltérő intézmény(ek) a fenntartás költségeinek fedezői. - A működési engedély megfelelő rovataiban minden tulajdonos és kötelezettségvállaló adatainak szerepelnie kell.

A tulajdonos az az intézmény vagy magánszemély, amely/aki a muzeális intézmény műtárgyainak birtokosa. Az elhelyezésre szolgáló épület tulajdonosa, illetve a működéshez szükséges költségek fedezője többnyire maga a tulajdonos. - Ha ezek nem azonosak a tulajdonossal, az épület használatáról és a működtetés költségeinek viseléséről az adatlapon előírt szerződéseket csatolni kell a kitöltött nyomtatványhoz.

E nyomtatványt kell használni abban az esetben is, ha a muzeális intézmény működési engedélyének adataiban bármilyen változás történt, pl.:

- a muzeális intézmény más telephelyre költözött,
- a muzeális intézmény gyűjteményi anyagának tulajdonosa megváltozott,
- a muzeális intézmény fenntartója megváltozott,
- a muzeális intézmény a gyűjtőterületében változást kíván,
- a muzeális intézmény a gyűjtőkörében módosítást javasol,

E változások ugyanis a működési engedély megújításának kötelezettségét vonják maguk után. Ilyen esetben, kérjük csatolják e nyomtatványhoz a korábbi működési okmány fénymásolt példányát - Ha a muzeális intézménynek csak az elnevezését kívánják megváltoztatni, azt e nyomtatvány használata nélkül bejelenthetik.

Az új, illetve módosított okmányt az Emberi Erőforrások Minisztériuma adja ki.

A muzeális intézmények működési engedélyeinek nyilvántartását az Emberi Erőforrások Minisztériuma végzi.

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

A tervezett muzeális intézmény elnevezése:

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Kulturális Központ

Székhelye - megye: Békés, település: Mezőberény

I. – TÖRZSLAP

KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

TARTALOM:

I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

1. számú kérdőív: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE
2. számú kérdőív: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY SZAKMAI ADATAI
3. számú kérdőív: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY TULAJDONJOGI ADATAI
 - 3/A. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET TULAJDONOSÁNAK ADATAI
 - 3/B. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰTÁRGY GYŰJTEMÉNYE TULAJDONOSÁNAK ADATAI
 - 3/C. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK (MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGE FEDEZŐJÉNEK) ADATAI

1. számú kérdőív:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE

A tervezett muzeális intézmény neve:

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Címe: - megye: Békés

helység: Mezöberény

Fő út, utca, sor, köz, tér, körtér, körút, rakpart,
sétány, park, egyéb: (A megfelelő elnevezést kérjük, húzza alá! Rövidítéseket ne alkalmazzon!),

házzám: 1-3.

postai irányítószám: 5650

postacím: 5650 Mezöberény, Fő út 1-3.

telefon: 66/ 515-550

telefax: 06/515-554

E-mail: opskk@mezobereny.hu

Internet cím: <http://opskk.mezobereny.hu>

Csatolandó dokumentumok:

1. Ha az engedélyezendő intézménynek van alapító okirata, annak másolatát csatolják az iratokhoz.

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

2. számú kérdőív:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY SZAKMAI ADATAI

Javasolt szakmai besorolása:

- országos múzeum ☐ – országos szakmúzeum ☐ – megyei hatókörű városi múzeum ☐ – területi múzeum ☐
– tematikus múzeum ☐ – **közérdekű muzeális gyűjtemény** ☒ – közérdekű muzeális kiállítóhely ☐

Javasolt gyűjtőköre:

- természettudomány ☐ – régészet ☐ – történet ☐ – numizmatika ☐ – **néprajz** ☒ – képzőművészet ☐
– iparművészet ☐ – irodalomtörténet ☐ – agrártörténet ☐ – ipar-, technikátörténet ☐
– egyéb: _____

Javasolt gyűjtőterülete: (pontos közigazgatási határokkal megjelölve):

Mezőberény Város közigazgatási területe _____

A tervezett muzeális intézmény alapításának éve: **1991** _____

Működési engedély megújításának kérelmezése esetén a korábbi működési engedély(ek) adatai:

1. kiadás dátuma: **2009. szeptember 8.**, nyilvántartási száma: **Mgy. 21911/2009.**
2. kiadás dátuma: _____, nyilvántartási száma: _____
3. kiadás dátuma: _____, nyilvántartási száma: _____
4. kiadás dátuma: _____, nyilvántartási száma: _____

A létesítésre (illetve a működési engedély módosítására) irányuló **kérelem rövid indoklása**. - A részletes indoklást külön lapon mellékelje.

Az Orlai Petrics Soma Kulturális Központ Muzeális Gyűjteménye vonatkozásában 2016. június 28. napján szakfelügyeleti vizsgálatot folytattak le, a javaslatok alapján szükségessé vált a működési engedély módosítása, illetve 2017 májusától módosult az intézmény elnevezése.

Csatolandó dokumentumok:

1. A létesítés részletes indoklása.
2. Működési engedély megújítása esetén a korábbi működési engedély(ek) fénymásolata(i).

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

3. számú kérdőív:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY TULAJDONJOGI-FENNTARTÓI ADATAI

A/. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET TULAJDONOSÁNAK ADATAI:

neve: **Mezőberény Város Önkormányzata**

címe: - megye: **Békés**

postai irányítószám: **5650**, helység: **Mezőberény**,

út, utca, tér: **Kossuth Lajos tér**, házszám: **1.**,

postacím: **Mezőberény Pf. 70.**

telefon: **66/515-515** telefax: _____, Email: **info@mezobereny.hu**,

Csatolandó dokumentumok:

1. Ha az épületnek több tulajdonosa van, a további tulajdonosok adatait (a fent megadott formában) külön lapon kell csatolni.
2. Amennyiben a tulajdonos(ok) nem magánszemély(ek) vagy közigazgatási szerv(ek), csatolni kell a cégbírósági bejegyzés másolatát.
3. Amennyiben az épület nem a tervezett muzeális intézmény fenntartójának tulajdona, mellékelni kell az épület tulajdonosával kötött szerződést a muzeális intézménynek az épületben történő elhelyezéséről.

B/. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰTÁRGY-GYŰJTEMÉNYE TULAJDONOSÁNAK ADATAI

neve: **Mezőberény Város Önkormányzata**

címe: - megye: **Békés**

postai irányítószám: **5650** helység: **Mezőberény**

út, utca, tér: **Kossuth Lajos tér** házszám: **1.**,

postacím: **Mezőberény Pf. 70.**

telefon: **66/515-515** telefax: _____, Email: **info@mezobereny.hu**,

Csatolandó dokumentumok:

1. Amennyiben a tulajdonos(ok) nem magánszemély(ek) vagy közigazgatási (állami vagy önkormányzati) szerv(ek), a cégbírósági bejegyzés másolata.

C/. A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK ADATAI

neve: **Mezőberény Város Önkormányzata**

címe: - megye: **Békés**

postai irányítószám: **5650** helység: **Mezőberény**

út, utca, tér: **Kossuth Lajos tér** házszám: **1.**,

postacím: **Mezőberény Pf. 70.**

telefon: **66/515-515** telefax: _____, Email: **info@mezobereny.hu**,

Csatolandó dokumentumok:

1. Amennyiben a tulajdonos(ok) nem magánszemély(ek) vagy közigazgatási szerv(ek), csatolni kell a cégbírósági bejegyzés másolatát.

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

A tervezett muzeális intézmény elnevezése:

Orlai Petrics Soma Könyvtár, Muzeális Gyűjtemény és Művelődési Központ

Székhelye - megye: Békés település: Mezőberény

II. ADATLAPOK

– A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

TARTALOM:

II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

1. számú adatlap: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET ADATAI
2. számú adatlap: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY GYŰJTEMÉNYI ANYAGÁNAK MENNYISÉGE ÉS NYILVÁNTARTOTTSÁGI ÁLLAPOTA
3. számú adatlap: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÁSÁHOZ ÉS MŰKÖDÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉS RÉSZLETEZÉSE (1.000 Ft-ban)
4. számú adatlap: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK SZÁMA (fő)
5. számú adatlap: A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI ADATAI

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

1. számú adatlap:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET ADATAI

AZ ÉPÜLET ÁLLAPOTA, KORA, JELLEGE:

- meglévő épület ☒ - építésének éve: 1800-as évek / átalakítást nem igénylő ☐ / átalakítást, felújítást igénylő ☒

- újonnan építendő épület ☐

- műemlék épület ☒

Csatolandó dokumentumok:

1. Műemlék épület esetén az épület rövid műemléki leírása.

AZ ÉPÜLET BIZTONSÁGI BERENDEZÉSEKKEL VALÓ ELLÁTOTTSÁGA:

- mechanikus védelem ☐ - elektronikus védelem ☐ - mechanikus és elektronikus védelem ☒ - rendőrségre bekötött ☐

- rendőrségre nem bekötött ☐

AZ ÉPÜLET HELYSÉGEINEK HASZNOSÍTÁSA:

- beépített összes alapterület: 635 m², - ebből hasznos alapterület: 396 m², - összes helyiség száma: 9 db,
- ebből - kiállító helyiségek (a kiállítás és annak előtere, folyosója) - száma: 1 db, - alapterülete: 157 m²,
- munkahelyiségek (iroda, feldolgozó helyiség, irattár) - száma: 2 db, - alapterülete: 32 m²,
- előadóterem, tanácsterem - száma: db, - alapterülete: m²,
- könyvtár, adattár, kiadványraktár - száma: 1 db, - alapterülete: 20 m²,
- műtárgyraktárak - száma: 2 db, - alapterülete: 131 m²,
- térfogata: 497,8 m³,
- technikai helyiségek: - fotólaboratórium m², - restaurátorműhely m²,
- karbantartó műhely 47 m², - installációs raktár m²,
- egyéb m².
- egyéb közönségszolgálati helyiségek: - gyermekfoglalkoztató ☐ - pénztár ☐ - ruhatár ☐
- kiadvány és emléktárgy árusító hely ☐ - büfé ☐
- nyilvános WC ☐
- egyéb: összes alapterület 396 m²

P. H.

Kelt: Mezőberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

(fenntartó vagy képviselője aláírása)

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

2. számú adatlap:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY GYŰJTEMÉNYI ANYAGÁNAK MENNYISÉGE ÉS NYILVÁNTARTOTTSÁGI ÁLLAPOTA

	leltározott és becsült	leltározatlan és becsült	szekrényka- tászeri	összes
1. természettudomány	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
2. régészet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
3. történet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
4. numizmatika	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
5. néprajz	_ 6 2 0 9	_ 2 3 4 6	_ _ _ _	_ _ _ _
6. képzőművészet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
7. iparművészet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
8. irodalomtörténet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
9. agrártörténet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
10. ipar-, technikatörténet	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
12. általános történeti dokumentum	_ 1 7 2 9	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
13. archív fotó	_ 1 3 4 9	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
14. irodalomtörténeti kézirat	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
15. fotonegativ (db.)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
16. diapositiv (db.)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
17. mozgófilm (m.)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
18. videó felvétel (perc)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
19. hangfelvétel (perc)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
20. fonográfhang (db.)	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
21. adattári gyűjtemény	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _
22. könyvtári egység	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

A használatban lévő leltárkönyvek (és nyilvántartások) típusai:

Szakleltárkönyvek	Szegőgyűjtemények leltárkönyvei
Természettudományi anyag nyilvántartására	Adattári leltárkönyv
Embriológiai (Antropológiai) anyag nyilvántartására	Adattári fénykép- leltárkönyv
Régészeti anyag nyilvántartására	Kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve
Régészeti állatcsont anyag nyilvántartására	Naplók
Képzőművészeti anyag nyilvántartására	Gyűjtési napló
Iparművészeti anyag nyilvántartására	Duplum napló
Történeti anyag nyilvántartására	Letéti napló
Néprajzi anyag nyilvántartására	Kölcsönvett tárgyak naplója
Numizmatikai anyag nyilvántartására	Kölcsönadott tárgyak naplója
Irodalomtörténeti tárgyi és dokumentum-anyag nyilvántartására	Bírálati napló
Irodalomtörténeti kézirat- anyag nyilvántartására	Restaurálásra átvett anyagok naplója
Színháztörténeti tárgyi- és dokumentum-anyag nyilvántartására	Mozgató napló
Műszaki és technikatörténeti tárgyi anyag nyilvántartására	Restaurálási napló
Műszaki és technikatörténeti dokumentum-anyag nyilvántartására	
Tudományos forrásértékű eredeti fénykép anyag nyilvántartására	

(A megfelelő kockába tegyen x jelet.)

Ha a műtárgynyilvántartást számítógépen (is) vezetik, az alkalmazott adatbázis-kezelő szoftver(ek) neve:

P. H.

Kelt: Mezőberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

(fenntartó vagy megbízottjának aláírása)

Csatolandó dokumentumok:

- Amennyiben a gyűjteményi anyag leltározatlan, vagy a leltározás folyamatban van, és a kérelmezőnek nincs saját muzeológus alkalmazottja, csatolni kell a leltározást végző muzeológussal kötött szerződés másolatát.

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

3. számú adatlap:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÁSÁHOZ ÉS MŰKÖDÉSÉHEZ BIZTOSÍTOTT ÉVES KÖLTSÉGVETÉS RÉSZLETEZÉSE (1.000 Ft-ban)

AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS KIADÁSAIRA

bér és bér-jellegű kiadások és járulékaik	_ _ _ _ 5 7 1 2
működtetési kiadások	_ _ _ _ 6 2 0

A SZAKMAI MŰKÖDÉS KIADÁSAIRA

műtárgyvásárlás	_ _ _ _ _ _ 10
régészeti feltárás, terepbejárás	_ _ _ _ _ _ 10
további szakmai kiadások (műtárgyvédelem, közművelődés, kiadványok stb.)	_ _ _ _ 2 1 5

EGYÉB KIADÁSOKRA ÖSSZESEN

|_|_|_|_|_|_|10|

ÖSSZES - FEDEZETTEL RENDELKEZŐ, ELŐIRÁNYZOTT - KIADÁS:

|_|_|_|_|6|5|4|7|

A tervezett muzeális intézmény fenntartója vállalja, hogy a muzeális intézmény számára a fenti értéknek megfelelő költségvetést folyamatosan biztosítja.

P. H.

Kelt: Mezöberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

(a fenntartó vagy megbízottjának aláírása)

Csatolandó dokumentumok:

1. A tervezett muzeális intézmény fenntartójának kötelezettségvállalása az intézmény fenntartási költségeinek teljes körű vállalására.
2. Amennyiben további felek is érintettek az épület fenntartásában, azok kötelezettségvállalását is csatolni kell.

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

4. számú adatlap:

A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK SZÁMA (fő)

- Az intézmény alkalmazottjának az tekinthető, aki munkatevékenységét – kinevezéssel, vagy szerződéses munkaviszonyban - az intézmény területén végzi, vagy más helyszínen az intézmény megbízásából végez munkát.

Munkakör	Foglalkoztatottak száma				
	Teljes munkaidős		Részmunkaidős, másod- és mellékállású		Egyéb, pl. önkéntes, társadalmi munkás (fő)
	Közalkalmazotti státusz (fő)	Szerződéses státusz (fő)	Közalkalmazotti státusz (fő)	Szerződéses státusz (fő)	
Tudományos alkalmazottak					
1. Természettudományos muzeológusok					
2. Régész					
3. Történész					
4. Numizmata					
5. Néprajzos	1				
6. Művészettörténész					
7. Irodalomtörténész					
8. Agrártörténész					
9. Ipar-, technikatörténész					
10. Egyéb tudományos kutató					
11. Könyvtáros					
12. Adattáros					
Műtárgykezelő- és műtárgyvédelmi alkalmazottak					
13. Restaurátor					
14. Preparátor					
15. Gyűjteménykezelő					
16. Grafikus, rajzoló, fényképész, geodéta					
17. Informatikus, operátor					
18. Kiállítás rendező					
Közművelődési alkalmazottak					
19. Népművelő, művelődésszervező, propagandista					
20. Múzeumpedagógus					
21. Tárlatvezető					
Gazdasági és ügyviteli alkalmazottak					
22. Gazdasági vezető és ügyintéző					
23. Adminisztratív és ügyviteli alkalmazott					
24. Gondnok					
25. Jegypénztáros					
26. Teremőr					
Fenntartási alkalmazottak					
27. Karbantartó és technikai alkalmazott					
28. Gépkocsivezető					
29. Házfelügyelő, portás, őrszemélyzet					
30. Takarító, hivatalsegéd					
31. Egyéb alkalmazott					
Alkalmazottak száma összesen:					

P. H.

Kelt: Mezöberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

(a fenntartó vagy megbízottjának aláírása)

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
II. – ADATLAPOK – A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

5. számú adatlap:
A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI ADATAI

KIÁLLÍTÁSOK:

Tervezett kiállítási formák: - csak állandó kiállítás ☐ ☐
 - csak időszakos kiállítás ☐ ☐
 - állandó és időszakos kiállítás ☐ ☐

Megnyitáskor tervezett (illetve jelenleg fennálló) állandó kiállítások címe (témája):

1. Mezővárosi kultúra a háromnemzetiségű Mezőberényben _____
2. Hentz Lajos gyűjteményalapító _____
3. Petőfi Mezőberényben _____

Csak állandó kiállítást bemutató közérdekű muzeális kiállítóhely esetén a kiállítások tervezett (szakterülete):
 természettudomány ☐ - régészet ☐ - történet ☐ - numizmatika ☐ - néprajz ☐ - képzőművészet ☐
 iparművészet ☐ - irodalomtörténet ☐ - agrártörténet ☐ - ipar-, technikatörténet ☐ - egyéb (vegyes) ☐

LÁTOGATHATÓSÁG:

	de.	du.	de.	du.		de.	du.	de.	du.
Nyitvatartási idő:	- hétfőn	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- kedden	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- szerdán	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- csütörtökön	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- pénteken	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- szombaton	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	- vasárnap	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Időszakos nyitva tartás esetén: _____ hónap _____ napjától _____ hónap _____ napjáig.

Előzetes bejelentésre látogatható intézmény esetében a bejelentési cím:

Ha látogatás a helyszínen kérhető, a kulcs őrzési helye (pontos név és cím):

BELÉPŐDÍJ:

Belépőjegy ára: - teljes árú: 220 Ft, - kedvezményes: 110 Ft.
 Tárlatvezetés: - van ☒ - nincs ☐ - annak díja: - magyar nyelven: 0 Ft, - idegen nyelven: _____ Ft.

SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK:

Kutatók fogadása (kutatószolgálat¹): bejelentkezés alapján munkaidőben

Tervezett rendszeresen megjelenő kiadványok címe:

A hónap műtárgya

típusa: évkönyv ☐ - folyóirat ☐ - havi lap ☐ - hírlevél ☐ - közlemények (sorozat) ☐ - önálló kötet ☐

egyéb havi helyi folyóiratban megjelenő állandó rovat

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK:

Programfüzetek: - megjelentetnek ☐ - nem jelentetnek meg ☒

Múzeumi bolt: - van ☐ - nincs ☒

Folyamatosan működő csoportok: - gyermek foglalkozás ☐ - szakkör ☐ - TKM csoport ☐ - múzeumbaráti kör ☐

- egyéb: _____

Rendszeresen ismétlődő rendezvények: - hangverseny ☐ - múzeumi mozi ☐ - ismeretterjesztő előadások ☒

- egyéb: _____

Könyvtár: - nyilvános ☐ - korlátozottan nyilvános ☐ - zárt ☐

Információs telefon: 06 - 20 - 225 - 4846, telefax: _____

A muzeális intézmény vezetőjének neve: Csete Gyula

P. H.

Kelt: Mezőberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

(a fenntartó vagy megbízottjának aláírása)

¹ a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet alapján

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ANYAKÖNYVI ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

A fenntartó záradékolása:

A fenti nyomtatványon szereplő és a melléletekben csatolt adatok alapján kérjük az Emberi Erőforrások Minisztériumát, hogy tervezett muzeális intézményünk számára a működési engedélyt kiadni szíveskedjenek.

P. H.

Kelt: Mezőberény, 2017. év augusztus hónap 28. nap

_____ a fenntartó (létesítő szerv) cégszerű aláírása

A minisztérium tölti ki!

A muzeológiai szakfelügyelet/szakértő záradékolása. (Részletes szakvéleményt kell mellékelni.):

- A működési engedély kiadását -
- | | | |
|----------------------------|-------|-------|
| 1. javasoljuk | _____ | _____ |
| 2. feltételesen javasoljuk | _____ | _____ |
| 3. nem javasoljuk | _____ | _____ |

P. H.

Kelt: _____, 20____. év _____. hónap _____. nap

_____ a szakmai felügyelő(k) aláírása(i)

A minisztérium tölti ki!

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának megjegyzései:

(Szükség esetén részletes véleményezés külön lapon csatolva a mellékletben.)

P. H.

Budapest, 20____. év _____ hónap _____. nap

_____ (Emberi Erőforrások Minisztériuma)

ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS JAVASLAT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ENGEDÉLYÉNEK KIADÁSÁHOZ
I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

J E G Y Z É K

A MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY KÉRELEMHEZ CSATOLT ADATLAPOKRÓL ÉS MELLÉKLETEKRŐL

(A minisztérium tölti ki.)

I. – TÖRZSLAP – KÉRDŐÍVEK A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAINAK MEGÁLLAPÍTÁSÁRA

- | | | | |
|-----------------------------|---|-------|---|
| 1. számú anyakönyvi kérdőív | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELNEVEZÉSE ÉS SZÉKHELYE | _____ | _ |
| 2. számú anyakönyvi kérdőív | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY SZAKMAI ADATAI | _____ | _ |
| 3. számú anyakönyvi kérdőív | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY TULAJDONJOGI ADATAI | _____ | _ |
| | A/ A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET TULAJDONOSÁNAK ADATAI | _____ | _ |
| | B/ A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰTÁRGY GYŰJTEMÉNYE TULAJDONOSÁNAK ADATAI | _____ | _ |
| | C/ A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÓJÁNAK (MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGE FEDEZŐJÉNEK) ADATAI | _____ | _ |

II. – ADATLAPOK – A MUZEÁLIS INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ADATAINAK ISMERTETÉSE

- | | | | |
|------------------|--|-------|---|
| 1. számú adatlap | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ELHELYEZÉSÉRE SZOLGÁLÓ ÉPÜLET ADATAI | _____ | _ |
| 2. számú adatlap | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY GYŰJTEMÉNYI ANYAGÁNAK MENNYISÉGE ÉS NYILVÁNTARTOTTÁGI ÁLLAPOTA | _____ | _ |
| 3. számú adatlap | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY FENNTARTÁSÁHOZ ÉS MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES KÖLTSÉGVETÉS RÉSZLETEZÉSE
(1.000 Ft-ban) | _____ | _ |
| 4. számú adatlap | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK SZÁMA (fő) | _____ | _ |
| 5. számú adatlap | - A TERVEZETT MUZEÁLIS INTÉZMÉNY KÖZÖNSÉGSZOLGÁLTATI ADATAI | _____ | _ |

III. – KIEGÉSZÍTŐ INFORMÁCIÓK, DOKUMENTUMOK

- | | | | |
|-----|---|-------|---|
| 1. | A működési engedélyt kérelmező muzeális intézmény alapító okiratának másolata. (Állami vagy önkormányzati költségvetésből fenntartott intézmény esetében). | _____ | _ |
| 2. | A muzeális intézmény létesítésének részletes indoklása. | _____ | _ |
| 3. | A működési engedély megújítására irányuló kérelem esetén a korábbi működési engedély(ek) fénymásolata(i). | _____ | _ |
| 4. | A tervezett muzeális intézmény elhelyezésére szolgáló épület második és további tulajdonosainak megnevezése a 3. számú anyakönyvi kérdőív A/ pontja szerinti formában. | _____ | _ |
| 5. | Amennyiben a tervezett muzeális intézmény tulajdonosa(i) nem magánszemélyek vagy közigazgatási szerv(ek), a tulajdonos szervezet alapító okiratának és cégbírósági bejegyzésének másolata. | _____ | _ |
| 6. | A tervezett muzeális intézmény elhelyezésére szolgáló épület tulajdoni lapjának másolata. | _____ | _ |
| 7. | Az épület rövid történeti (műemléki) leírása (műemlék épület esetében annak nyilvántartási száma). | _____ | _ |
| 8. | A tervezett muzeális intézmény elhelyezésére szolgáló épület tulajdonosa(i) és a tervezett muzeális intézmény tulajdonosa között kötött szerződés a muzeális intézménynek az épületben történő elhelyezésére. | _____ | _ |
| 9. | A tervezett muzeális intézmény tulajdonosa és az általa megbízott fenntartó és/vagy működtető és/vagy üzemeltető és/vagy kezelő és/vagy hasznosító között a muzeális intézményhez kapcsolódó feladatok ellátására kötött szerződés másolata | _____ | _ |
| 10. | A tervezett muzeális intézmény fenntartójának kötelezettségvállalása az intézmény fenntartási költségeinek teljes körű vállalására | _____ | _ |
| 11. | Amennyiben további felek is érintettek az épület fenntartásában, azok kötelezettségvállalását is csatolni kell. | _____ | _ |
| 12. | Amennyiben a gyűjteményi anyag leltározatlan, vagy a leltározás folyamatban van, és a kérelmezőnek nincs saját muzeológus alkalmazottja, csatolni kell a leltározást végző muzeológussal kötött szerződés másolatát. | _____ | _ |