

A Tragor Ignác Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadásáért felelős:

Ferenc Kahl

Jóváhagyta:

Jabánné Rácz Róza

Vác, 2013.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az intézmény jogállása

1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, a jogelődök neve

1.2. Az alapítói jogok gyakorlója

1.3. Az intézmény irányító és fenntartó szerve

1.4. Az intézmény szakmai besorolása

1.5. Az intézmény gazdálkodási jogköre

1.6. A költségvetési szerv jogállása

1.7. Az intézmény vagyonkezelői jogköre

2. Az intézmény alapadatai

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény közfeladata

2. Az intézmény alaptevékenysége

2.1. Alaptevékenység

2.2. Az intézmény alaptevékenységének forrásai

2.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége

2.4. Az intézmény alaptevékenységének szakágazat szerinti besorolása

3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők

1.1. Múzeumigazgató

1.2. Gazdasági igazgató-helyettes

2. Beosztott munkatársak

2.1. Jogállás

2.2. Szakmai munkakörök

2.2.1. Tudományos- szakmai munkakörök

2.2.2. Egyéb szakmai munkakörök

2.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. A fenntartó által a múzeum feladatainak ellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok

1.1. Szakmai munkakörök

1.2. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

1.1. Szakmai tanács

1.2. Összmunkatársi értekezlet

2. Az intézmény elemi költségvetése

3. Ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

3.2. Szakmai beszámoló

3.3. Kiadmányozási jog gyakorlása

3.4. Ügyiratkezelés

- 3.5. *Bélyegző használata*
- 3.6. *Iratminták használata*
- 3.7. *Továbbképzési és beiskolázási terv*

4. Belső szabályozás és irányítás rendje

- 4.1. *Belső szabályzatok*
- 4.2. *Múzeumigazgatói utasítás*
- 4.3. *Körlevél*
- 4.4. *Utasítás*

5. A munkavégzés szabályai

- 5.1. *Munkarend*
- 5.2. *Munkaköri leírás*
- 5.3. *Munkakör átadás-átvétel*
- 5.4. *Helyettesítés rendje*
- 5.5. *Munkaidő nyilvántartása*
- 5.6. *Humánpolitikai munka*
- 5.7. *Szakmai munka elismerése*

6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

- 6.1. *Az intézmény képvisellete*
- 6.2. *Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel*
- 6.3. *Közvélemény tájékoztatása*

7. Munkavállalói érdekképviselet

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

- 1. Szervezeti felépítés
- 2. Szabályzatok jegyzéke
- 3. Egyéb mellékletek

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I. Az intézmény jogállása

1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, a jogelőd neve:

alapító: Váci Múzeum Egyesület

alapítás éve: 1895.

jogelőd: Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága
2000 Szentendre, Fő tér 2-5.

1.2. Az alapítói és fenntartói jogok gyakorlója:

Vác Város Önkormányzata

2600 Vác, Március 15. tér 11.

1.3. Az intézmény irányító szerve:

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörében kiadja az intézmény Alapító Okiratát, jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, múzeumi küldetésnyilatkozatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat, biztosítja a működési engedélyben meghatározott szakmai besorolás szerinti feladatok ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket, ellátja a fenntartással és irányítással kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. Az intézmény tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter látja el.

1.4. Az intézmény szakmai besorolása:

Területi múzeum, gyűjtőterülete kiterjed Vác város, valamint a Váci és a Szobi járás településeinek közigazgatási területére.

1.5. Az intézmény gazdálkodási besorolása:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint muzeális feladatok ellátására létesített – a képviselő-testület által meghatározott feladatot ellátó intézmény. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

1.6. A költségvetési szerv jogállása:

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

1.7. Az intézmény vagyongazdálkodási jogköre:

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati - vagyon tekintetében vagyongazdálkodási jogokat gyakorol.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatában/vagyongazdálkodásába adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetés szerű használatára terjed ki.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak

feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

2. Az intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:

Tragor Ignác Múzeum

Idegennyelvű elnevezése:

angolul: Tragor Ignác Museum
németül: Tragor Ignác Museum
franciául: Musée Tragor Ignác
olaszul: Museo Tragor Ignác

Nevének rövidítése: TIM

Alapító Okiratának kelte, száma: 2012.12.13,

Székhelye:

2600 Vác, Zrínyi u. 41/A hrsz.:2560/11

Telephelyei:

Tagintézményei:

„Memento Mori” közérdekű muzeális kiállítóhely
2600 Vác, Március 15. tér 19. hrsz.: 3104/A/1, és A/8
(Ingatlan tulajdonosa: Vác Város Önkormányzata)
Középkori Pince közérdekű muzeális kiállítóhely
2600 Vác, Széchenyi u. 3-5. hrsz.: 3195/1/A76
Görög Templom közérdekű muzeális kiállítóhely
2600 Vác, Katona Lajos u. 6. hrsz.: 3103

A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

Műemlékház épület és raktár
2600 Vác, Katona Lajos u. 8-12. hrsz.: 31102/2
Múzeumpedagógiai foglalkoztató
2600 Vác, Március 15. tér 19. hrsz.: 3104 A/2,
(Ingatlan tulajdonosa: Vác Város Önkormányzata)
Haszonkölcsönbe adott kiállítóhely
2600 Vác, Káptalan u. 16. hrsz.: 3215/1

Postacíme:

2600 Vác, Zrínyi u. 41/A

Pénzforgalmi bankszámla:

Adószám:

KSH szám:

PIR szám:

központi telefonszám: +36 27 500 750

központi fax szám: +36 27 500 758

e-mail cím:

internet cím:

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

2. Az intézmény alaptevékenysége

2.1. Alaptevékenység

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Ennek keretében:

2.1.1 Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

2.1.2. Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

2.1.3. Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

2.1.4. Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a megyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;

- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

2.2. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

Az alaptevékenységek forrása az intézmény számára a fenntartó által évente rendeletben jóváhagyott költségvetés, valamint az intézmény bevételei. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszeraitől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz, valamint szponzori támogatás.

2.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 múzeumi tevékenység

Az intézmény alaptevékenysége:

910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikáció tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

470001	Könyv-kiskereskedelem
470009	Egyéb kiskereskedelem
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma
- éves látogatószám (intézményi szinten)
- gyűjtemények száma és nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktárak alapterülete
- az év során hagyományos vagy elektronikus nyilvántartásba vett műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma
- az év során rendezett konferenciák, szakmai események és résztvevők száma
- külső kutatók éves száma
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban) és napi nyitva tartás (órákban)

- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak száma
- média megjelenések száma

4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosítására vonatkozó 2012. évi CLII. törvény, (Kult.tv.)
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a végrehajtásáról szóló, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet és módosításai,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (Áht.vr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és módosításai, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 369/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2002. (III.27.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet,
- a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II.15.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,

- 5/2010. (VIII. 18.) NEFMI rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójára anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az intézményben a magasabb vezető és vezetői megbízás adásához szükséges feltételeket a vonatkozó 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet 6/E.§-ának szabályai tartalmazzák.

1. (Magasabb) vezetők

1.1. Múzeumigazgató

A múzeumigazgató az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a közfeladatok jogszabályok, Alapító Okirat és belső szabályzatok szerinti ellátásáért, az intézmény számára jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.), és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet (a továbbiakban Kjt.vhr.) alapján nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

A vezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

A múzeumigazgató feladatai:

- a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes és teljes működéséért és gazdálkodásáért,
- b) az intézmény közalkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója,
- c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
- d) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
- e) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
- f) irányítja és összehangolja az intézmény munkatársainak a tevékenységét,
- g) az intézményi ügyekben igazgatói utasítást ad ki,

- h) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat,
- i) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- j) irányítja az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását,
- k) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről,
- l) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- m) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- n) támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait,
- o) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- p) felügyeli az intézmény alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
- q) működteti a kockázatkezelési rendszert,
- r) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
- s) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését,
- t) irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét,
- u) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott működési feltételeit,
- v) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A múzeumigazgató hatásköre:

- a) a gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- b) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- c) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- d) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- e) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét,
- f) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja,
- g) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére,
- h) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja,
- i) munkatársi, illetve főmunkatársi, tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat a Kjt.-ben foglalt feltételekkel rendelkező közalkalmazottaknak.

A múzeumigazgató felelős:

- a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyionkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetészerű kezeléséért és igénybevételeért,
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- c) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a számviteli politika és a számlarend összeállításáért, karbantartásáért,
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- h) a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
- i) a belső kontrollok működtetéséért,
- j) az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

A múzeumigazgató helyettesítése:

A múzeumigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkatárs teljes jogkörrel helyettesíti, - a munkáltatói joggyakorlás kivételével - e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja. A múzeumigazgató helyettesítését pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági igazgató-helyettes látja el, a múzeumigazgatónak utólagos beszámolási kötelezettséggel.

1.2. Gazdasági igazgató-helyettes

A gazdasági igazgató-helyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a múzeumigazgató helyettese, feladatait a múzeumigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató-helyettest az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja, és a Kjt. előírásai szerint a fenntartó – a múzeumigazgató javaslatára - közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett pályázat útján, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A további munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja felette. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

Gazdasági igazgató-helyettes feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával, vagyionkezelésével és az e területeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet,
- b) elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a vonatkozó adatszolgáltatásról,
- c) elkészíti, folyamatosan karbantartja a költségvetési szerv gazdasági, gazdálkodási szabályzatait,
- d) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,

- e) figyeli és koordinálja a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat,
- f) figyelemmel kíséri az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyagellátását,
- g) kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét,
- h) a múzeumigazgató által meghatározott célfeladatok megvalósítására a múzeumi költségvetésen kívüli forrásokat is felhasználhat az átvett pénzeszközöket rendelkezésre bocsátó szerv utasításainak és a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően,
- i) gazdasági intézkedéseket hoz,
- j) előterjesztést tesz a múzeumigazgatónak a gazdasági munkakört betöltő közalkalmazott dolgozóit érintő alkalmazási, illetmény- és munkaügyekben,
- k) évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, a részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni,
- l) gondoskodik a közérdekű adatok kezelésének és közzétételének módjáról az általános igazgató-helyettessel együttműködve, a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével.

Gazdasági igazgató-helyettes hatásköre:

- a) a múzeumigazgató a gazdasági igazgató-helyettes ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben kiadmányozási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

Gazdasági igazgató-helyettes felelős:

- a) a gazdálkodási tevékenységéért, feladatainak ellátásáért, mint egy személyben felelős vezető,
- b) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- c) készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- d) az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért.

Gazdasági igazgató-helyettes helyettesítése:

A gazdasági igazgató-helyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén, az általa megbízott személy e minőségében tett intézkedéseiről a gazdasági igazgató-helyettest utólag tájékoztatja.

2. Beosztott munkatársak

2.1. Jogállás

A költségvetési szerv szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási

jogviszonyára a Kjt., valamint a Kjt. vhr. rendelkezései az irányadóak.

Egyes a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadóak.

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadóak. Muzeális intézményben a szakmai munkakörök megnevezését, fizetési osztályba sorolását a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet tartalmazza. A szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket és további feltételeket (szakmai gyakorlat ideje) a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet melléklete és a 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet szabályozza.

A közalkalmazottak pályáztatása a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény belső szabályzata alapján történik.

A közalkalmazottak feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Tevékenységük során az egységeken belüli, illetve a több szervezeti egységet érintő ügyben a szükséges egyetértéseket, illetve jóváhagyásokat beszerelve, a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait kötelesek betartani.

A közalkalmazottak kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes kötelezettségzegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak. Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény 56. és 78.§-ain alapuló Felelősségre vonás eljárásának szabályzata tartalmazza.

2.2. Szakmai munkakörök

2.2.1. Szakmai-tudományos munkakörök

A tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkaidő kedvezményével (az ún. kutatónapokkal) kapcsolatos részletes szabályokat múzeumigazgatói utasítás tartalmazza.

A munkaidő kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazott munkatervet készít és annak megvalósításáról beszámolási kötelezettsége van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

2.2.2. Egyéb szakmai munkakörök

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, rendeletek, szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladat ellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői

utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.A fenntartó által a múzeum feladatainak ellátásához rendelt foglalkoztatási létszámadatok, státuszok

1.1.Szakmai munkakörök

• történész muzeológus	1 fő
• néprajzos muzeológus	1 fő
• művészettörténész muzeológus	1 fő
• közművelődési szervező - múzeumpedagógus	1 fő
• restaurátor	1 fő
• gyűjteménykezelő	2 fő
• fotós – fotóadattáros	1 fő

1.2.Egyéb közalkalmazottak

• gazdasági igazgató	1 fő
• gazdasági ügyintéző	1 fő
• gazdasági ügyintéző – könyvtáros	1 fő
• gondnok – karbantartó	1 fő

összes státusz **12 fő**

A működési engedély alapján szükséges egyéb munkakör (régész) biztosítása feladatellátási megállapodás keretében történik.

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a jelen SzMSz **1. sz. melléklete** tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

1.1. Szakmai tanács

A múzeumigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal összehívja a szakmai tanácsot, melynek tagjai a szakmuzeológusok, a gazdasági igazgató helyettes és a múzeumpedagógus. A szakmai tanács az aktuális szakmai feladatokról való döntéshozatal előkészítésében vesz részt.

1.2. Összmunkatársi értekezlet

A múzeumigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv összes alkalmazottját. Az értekezlet napirendjét a múzeumigazgató állítja össze. Az értekezletről emlékeztető készül.

A múzeumigazgató az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének, megvalósulási és teljesítménytervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,

- ismerteti a következő időszak feladatait,
- az értekezleten lehetőséget ad a dolgozóknak véleményük kifejtésére, valamint kérdéseik feltevésére, amelyekre lehetőség szerint válaszadással tartozik.

2. Az intézmény elemi költségvetése

Az intézmény elemi költségvetése államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott módon és az intézményi költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a fenntartó által közölt adatok és útmutatók szerint készül. A költségvetést a gazdasági igazgató-helyettes készíti el és a múzeumigazgatóval együttesen írják alá. A feladatalapú költségvetést a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés e) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

Az intézmény költségvetési beszámolóját a vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon és tartalommal a gazdasági igazgató-helyettes készíti el és a múzeumigazgatóval együttesen írják alá.

4. Ügyintézés szabályai

4.1. Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. A középtávú munkaterv által lefektetett előzetes irányelvek alapján elkészített munkatervet a múzeumigazgató fogadja el, és terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a munkatársi értekezleten ismerteti, és adja ki feladatul a munkatársaknak.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt. A végrehajtásért felelős, vagy több felelős esetén az első helyen szereplő felelős szervezi a feladat kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, elvégzi a végrehajtás koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős által meghatározott részfeladatokat a megadott határidőben elvégezni. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles a múzeumigazgatót a határidő lejárta előtt erről tájékoztatni.

4.2. Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény munkatársai évente beszámolni kötelesek. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. Az intézmény éves beszámolóját a múzeumigazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra a felügyeleti szervhez.

4.3. Kiadmányozási jog gyakorlása

A múzeumigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, állami vezetőknek, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok, a Szervezeti és Működési szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetés és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, a kizárólag

múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató-helyettes ellenjegyzésével).

Az általános igazgató-helyettes, a gazdasági igazgató-helyettes kiadmányozási jogkörébe tartoznak mindazon társintézményekhez és más szervezetekhez címzett iratok, amelyek nem tartoznak a múzeumigazgató hatáskörébe, a helyettes saját hatáskörébe tartozó szakterülete működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratai, az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő ügyiratok, valamint mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

A közalkalmazottak és az adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak kiadmányozási jogkörébe tartoznak a szakmai konzultáció keretében keletkező és a saját munkafeladataik ellátása körében keletkező iratok.

4.4. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézkést biztosítja, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattározását és postázását. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény iktatókönyv alapján végzi. Az ügyiratok nyilvántartása alapján megállapítható az ügyiratok helye, ügyintézője, és az irattal kapcsolatos ügyintézés. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

4.5. Bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja.

Az intézménynél használatos sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági igazgató-helyettes vezeti, a bélyegzőket az éves leltár ellenőrzések során ellenőrzi. A nyilvántartás tartalmazza, hogy ki és mikor vette át használatra a bélyegzőt. A bélyegzőt átvevők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és a szabályszerű használatáért.

4.6. Iratminták használata

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Tragor Ignác Múzeum megnevezést kell első helyen feltüntetni.

Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé saját nyomtatvány használatát.

4.7. Továbbképzési és beiskolázási terv

A múzeumigazgató a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet 4. § (1) értelmében hétéves továbbképzési időszakoként továbbképzési tervet és minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. Az egységes tervezetet legalább 15 napos véleményezési határidővel meg kell küldeni az intézménynél működő munkavállalói érdekképviseleti szervek vezetőinek, akik írásos véleményüket megküldik a múzeumigazgatónak. A továbbképzési tervet és az éves beiskolázási tervet a múzeumigazgató a vélemények figyelembevételével véglegesíti és terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartóhoz.

5. Belső szabályozás és irányítás rendje

5.1. Belső szabályzatok

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. Az intézmény szabályzatainak felsorolását a jelen SzMSz **2.sz. melléklete** tartalmazza.

5.2. Múzeumigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenő sorszámozás alatt kiadott múzeumigazgatói utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást a múzeumigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató-helyettes jogosult kiadni.

5.3. Körlevél

A múzeumigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki.

5.4. Utasítás

Vezető csak saját hatáskörében és a vezetése alá tartozó szervezeti egység vele kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztott munkatársaknak munkával kapcsolatos utasítást közvetlen felettesük adhat, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is, erről azonban az érintett vezetőt a munkatárs haladéktalanul tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ennek az utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

6. A munkavégzés szabályai

6.1. Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét a Kjt. keretei között múzeumigazgatói utasítás szabályozza.

6.2. Munkaköri leírás

Az intézmény közalkalmazottai feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a kinevezést, illetve a kinevezés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a múzeumigazgatónak bemutatni.

6.3. Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése nem történik meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át. A jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörökben is, a vezetők munkakörüket jegyzőkönyvvel és teljességi nyilatkozat aláírásával adják át.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, átadó, átvevő és jelenlévők nevét, átadás helyét, idejét, átadott iratokat, eszközöket, folyamatban lévő ügyeket, azok állását, határidős kötelezettségeket, elektronikus anyagokat, adatbázisokat és azok elérhetőségét, valamint minden olyan információt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

6.4. Helyettesítés rendje

A múzeumigazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- általános jogkörrel az erre kijelölt munkatárs
- pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági igazgató-helyettes

A gazdasági igazgató-helyettes helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- a gazdasági- igazgatóhelyettes által kijelölt gazdasági munkatárs

A munkatársak helyettesítési rendjét az egyes munkatársak munkaköri leírása határozza meg.

6.5. Munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását szervezeti egységenként jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni. A szabadság kiadásának nyilvántartása a munkaügyi feladatok ellátását végző munkatárs feladata.

6.6. Humánpolitikai munka

Az egyes álláshelyek betöltésének rendjét az intézménynél a Kjt. előírásai alapján külön szabályzat határozza meg.

Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező közalkalmazotti továbbképzéssel, a humánpolitikai utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a Titkárság állományába tartozó munkatárs végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az előadó a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a jogszabályok előírásai szerinti körben a múzeumigazgató engedélyez.

Az intézmény közalkalmazottai a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával, a munkaügyi előadóknál írásban bejelenteni.

6.7. Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató a Kjt. 39.§ (3) alapján az arra érdemes intézményi munkatársaknak címet adományozhat.

7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

7.1. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét a múzeumigazgató látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más munkatársára átruházhatja.

A múzeumigazgató az intézmény képviselétére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik. A gazdasági igazgató-helyettes feladat-és hatáskörében eljárva, illetve a helyettesítési jogkörében eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

7.2. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni

és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni. A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

7.3. Közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen az ezzel a feladattal megbízott munkatárs/ak/ feladat-és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a közalkalmazottak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül.

A múzeumigazgató felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a nyilatkozatra felhatalmazással rendelkező munkatársak adhatnak tájékoztatást, a múzeumigazgatónak adott utólagos tájékoztatással, illetve beszámolási kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

8. Munkavállalói érdekképviselés

Az intézmény közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviselését a jogszabályokban meghatározott körben és módon a fenntartónál képviselettel rendelkező KKDSZ alapszervezet látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013..... napján lép hatályba.

Mellékletek:

1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája
2. A TRAGOR IGNÁC MÚZEUM SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE
 1. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 2. Iratkezelési szabályzat
 3. Kutatási szabályzat
 4. Másolási és közlési szabályzat
 5. Műtárgykölcsönzési szabályzat
 6. Közalkalmazotti szabályzat
 7. Állagvédelmi és restaurátori szabályzat
 8. Kulcskezelési szabályzat
 9. Nyilvántartási szabályzat
 10. Tűz-és munkavédelmi szabályzat
 11. Tanulmányi szabályzat
 12. Árképzési szabályzat
 13. Számviteli politika és mellékletei
 - Számlatükör
 - Bizonylati rend
 - Önköltségszámítás rendje
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
 - Értékelési szabályzat
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Számlarend
 14. Kiküldetési szabályzat
 15. Telefonhasználat szabályzata
 16. Informatikai szabályzat
 17. Belső kontrollrendszer FEUVE
3. Egyéb mellékletek
 1. Alapító okirat
 2. Működési engedély
 3. Házi rend: múzeumlátogatás rendje
 4. Munkaköri leírások



KIVONAT
a Képviselő-testület 2013. január 24-én megtartott
üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: A Traktor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

13/2013. (I. 24.) sz. Képviselő-testület
határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a Traktor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2013. január 24.

Felelős: polgármester

K.m.f.



Fördős Attila s.k.
polgármester

Kivonat hitelül:

Lóczy Angelika