

A

HANSÁGI MÚZEUM

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kiadja: HANSÁGI MÚZEUM

A kiadásért felelős: Szentkúti Károly múzeumigazgató

Mosonmagyaróvár 2011.05.01

TARTALOMJEGYZÉK

1. A HANSÁGI MÚZEUM (HM) AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

- 1.1. HM alapadatai
- 1.2. HM-hez tartozó telephelyek neve és helye, elérhetősége:
- 1.3. HM alapítója, jogállása
- 1.4. HM egyéb azonosító adatai
- 1.5. HM bélyegzői
- 1.6. HM tevékenységi köre és mértéke
- 1.7. HM gazdálkodása és számviteli rend alapelvei
- HM munkaszervezete
- 2.1. HM keretében működő szervezeti egységek
- 2.2. HM szervezeti felépítése
- 2.3. HM magasabb vezetője
- 2.4. HM magasabb vezetőjének megbízási rendje
- 2.5. HM munkatársi értekezlet
- 2.6. HM munkacsoportjai
- HM munkatársaira vonatkozó szabályok
- 3.1. HM területi múzeumigazgató feladatai, felelőssége, jogköre
- 3.2. HM közalkalmazottainak kötelessége és felelőssége
- 3.3. HM munkatársainak ált. feladata és jogköre
 - Könyvtári tevékenység
 - Gazdasági Ellátó Szervezet feladata
 - Műszaki üzemeltetés
- Általános rendelkezések
 - kiadmányozási és aláírási jog
 - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés
 - érvényesítés
 - utalványozás
 - bélyegzők használata
- Külső kapcsolatok
- HM Munkarendje
 - munkaköri leírás
 - munkakör átadás-átvétel
 - helyettesítés rendje
 - utasítási jogkör
 - iratminták kialakítása és használata
 - ügyiratkezelés
 - munkaidő nyilvántartása
- Záradék

1.

A HANSÁGI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1.1 A Hansági Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezés: Hansági Múzeum (HM)

A HM székhelye:

Hansági Múzeum, 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 19.

hrs.: 267/, 267/2 tel.fax.száma: 06-96/212-094

1.2 HM-hez tartozó telephelyek neve és helye, elérhetősége:

1. Hansági Múzeum – Állandó történelmi kiállítás, 9200 Mosonmagyaróvár Szent István király utca 1. (közérdekű muzeális kiállítóhely) hrsz.: 3949/1 tel.: 06-96/204-322
2. Közgyűjteményi raktár, 9200 Mosonmagyaróvár Határőr u. 10. hrsz.: 5101/1

A HM postacíme: H-9201 Mosonmagyaróvár Pf.: 25.

1.3 A HM alapítója, jogállása:

Moson Megyei Történelmi és Régészeti Egylet (1882)

Városi Múzeum Mosonmagyaróvár 1949. 01.03.

Győr-Sopron Megyei Tanács 1962.

Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat 1990.

Mosonmagyaróvár Város Önkormányzat 2011.

Az alapító okirat kelte: 2011.04.28.

Az alapító okirat száma: 86/2011. (IV.28.) Kt.hat.

A működés időtartama: határozatlan

A HM gazdálkodási jogköre: önállóan működő

Pénzügyi-gazdasági feladatait a képviselő-testület által jóváhagyott – munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodás alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el (GESZ).

Az alkalmazottak jogviszonya

A HM dolgozóinak alkalmazotti jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. alapján közalkalmazotti jogviszony.

A HM alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon: a Mosonmagyaróvár város Önkormányzata vagyonszállékterében kimutatott és az intézmény kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyontárgyak összessége.

A HM vagyon feletti rendelkezési joga: Mosonmagyaróvár város Önkormányzata vagyonszállékteréről és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendeletében, illetve e jogszabály alapján megkötött vagyonkezelői megállapodások szerint történik. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje. A támogatás és a saját bevételek aránya: a Mosonmagyaróvár város Önkormányzata költségvetési rendelete szerint.

A HM szakmai besorolása: területi múzeumi

Fenntartó és felügyeleti szerve: Mosonmagyaróvár város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Átruházott hatáskörben az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság hagyja jóvá a HM Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkatervét és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

Székhelye: 9200 Mosonmagyaróvár Fő u. 11.

Szakmai felügyelet: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Típus szerinti besorolása:

Tevékenységi besorolása	910200 múzeumi tevékenység
Közszolgálati szerv fajtája:	közintézmény – közgyűjtemény

1.4 A HM egyéb azonosító adatai**A HM számlaszáma:**

11737076-15791832

Egyéb számlaszámok

Társadalombiztosítási folyószámla száma: nem rendelkezik önálló számmal

A HM PIR törzsszáma: 369554

A HM törzskönyvi azonosító száma: 791836

A HM adószáma: 15791832-2-08

A HM KSH száma: 15791832-9102-322-08

1.5 A HM bélyegzői

1. Kör alakú bélyegző középen a magyar címerrel, körben felirat HANSÁGI MÚZEUM Mosonmagyaróvár
2. Téglalap alakú bélyegző, felirat: HANSÁGI MÚZEUM 9200 Mosonmagyaróvár Fő út 19. Tel./Fax: 06 96/212-094, Adószám: 15791832-2-08
3. Téglalap alakú bélyegző, felirat: HANSÁGI MÚZEUM, Mosonmagyaróvár Fő út 19. Pf.: 25.

A nyilvántartás szerint: gazdasági ügyintéző

A bélyegzők használatáról múzeumigazgatói utasítás rendelkezik.

A HM alaptevékenysége, feladatai

A HM folyamatosan ellátja az alapító okiratában meghatározott feladatokat. Fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális örökség fogalmkörébe tartozó javak (2001. évi LXIV. tv. 1.§), az ezekre vonatkozó forrásanyag és dokumentáció felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagának megóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése; a tudományos eredmények közzététele; kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését szolgáló hasznosítása. Tevékenysége kiterjed a régészet, történettudomány (helytörténet, művelődéstörténet), néprajz-kulturális antropológia, művelésére és eredményeinek a tudományos élet, valamint a közművelődés számára való közvetítésére.

Gyűjtőköre kiterjed Mosonmagyaróvár Többcélú Kistérségi Társulás, illetve az egykori történeti Moson vármegye területén fellelhető, illetve ehhez kötődő – a múzeum alaptevékenységi körébe, illetve e területhez tartozó – kulturális örökség fogalmkörébe tartozó tárgyi emlékeire, írásos, képi, mozgóképi és hangzó dokumentációjára. Gyűjtőterülete területi. A múzeum anyaga a nemzeti kulturális vagyion részét képezi, tulajdonosa a fenntartó Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata.

Kisegítő, kiegészítő tevékenységek

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- a kezelésében lévő helyiségek hasznosítása, bérbeadása;
- szakmai kiadványok értékesítése;
- múzeumi, könyvtári és egyéb kulturális szolgáltatás;
- kiállítások rendezése nem saját múzeumi anyagból is, külső felkérésre;
- a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő muzeális értékek védetté nyilvánítási eljárásában kezdeményezés és véleményezés;
- az intézményen kívüli kutatók és az érdeklődő nagyközönség számára kutatószolgálat biztosítása;
- részvétel a múzeum tudományos és közművelődési témáival összefüggő alap-, közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és továbbképzésben, intézményközi szerződések és egyéni megbízások alapján;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtári anyag gyűjtése és a könyvtár működtetése;

- együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, különös tekintettel a régióra;
- konferenciák, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése.

1.6 A HM tevékenységi köre és mértéke

A HM vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A HM tevékenységi köre az államháztartási szakfeladatok szerint:

A) Alaptevékenység:

910200	Múzeumi tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatás
855200	Kulturális képzés
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
479909	Egyéb, nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
682002	Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

1.7 A HM gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

A HM a gazdálkodás megszervezésének módját illetően önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részben önálló jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A HM jóváhagyott költségvetése alapján és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a Mosonmagyaróvár Város Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.

A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

A HM a hatályos jogszabály alapján alanya az általános forgalmi adónak.

A HM a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

2. A HM MUNKASZERVEZETE

2.1 A HM keretében működő szervezeti egységek

A HM munkatársainak feladatait az alapító okiratban és jelen SZMSZ-ben foglaltakon alapuló egyéni **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A HM biztosítja - a fenntartó segítségével – az 1.6. pontban felsorolt feladatok végrehajtásához szükséges gazdasági, jogi feltételeket. A múzeumigazgató útján ellátja a munkáltatói feladatokat.

A HM központja a Mosonmagyaróvár Fő út 19. számú épület.

A HM élén a **múzeumigazgató** áll.

A területi múzeum igazgatóját Mosonmagyaróvár Város Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján, határozott időre.

A HM munkatársai felett a munkáltatói és fegyelmi, kártérítési jogköröket a múzeumigazgató gyakorolja.

A HM keretében működő állandó és időszakos kiállítások:

Hansági Múzeum, Mosonmagyaróvár:

Hansági Múzeum – Állandó történelmi kiállítás, Mosonmagyaróvár
Cselley-ház - Képző- és iparművészeti kiállítás; régészeti kiállítás

2.2 A HM szervezeti felépítése

A/

Az igazgatási, szervezési és üzemeltetési feladatok ellátását a múzeumigazgató irányítja.

A **területi múzeumigazgató** közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- a területi múzeum muzeológusai
- a területi múzeum gyűjteménykezelő(i) ill. adattárosa(i)
- a területi múzeum restaurátora(i)
- a területi múzeum gazdasági ügyintéző(i)
- a területi múzeum könyvtárosa(i)
- a területi múzeum közönségkapcsolati munkatársa(i)
- a területi múzeum teremőrei
- a műszaki-üzemeltetési tevékenység (gondnok, szakműhely) munkatársa(i)

B/

A muzeológiai tudományágakhoz kötődő **szakmai, tudományos és közművelődési feladatok** koordinálását és ellenőrzését a múzeumigazgató végzi az éves munkaterv alapján.

2.3 A HM-ban **magasabb vezetőnek** minősül

- területi múzeumigazgató

2.4 A HM magasabb vezetőjének megbízási rendje

A **területi múzeumigazgatót** – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 150/1992. (XI.20.) kormányrendelet szerint nyilvános pályázat útján Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, illetve menti fel, és képviselőtében a polgármester gyakorolja az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat.

2.5

Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet a területi múzeum igazgatója hívja össze évente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint. Az értekezletről emlékeztető készül.

2.6 A HM munkacsoportjai

A HM területi múzeumigazgatója az időszakosan jelentkező munkafeladatok ellátására **munkacsoportokat** hozhat létre. A területi múzeumigazgató a munkacsoportok irányítására vonatkozó jogkörét munkatársára átruházhatja. A projektek, projektrendszerek megoldására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni.

3. A HM MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A HM a területi múzeumigazgató vezetése alatt működik.

3.1 Területi múzeumigazgató

A múzeumigazgatót Mosonmagyaróvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (pályázat útján, határozott időre) bízza meg, illetve vezetői megbízását a Képviselő-testület vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat Mosonmagyaróvár Város Polgármestere gyakorolja.

A területi múzeumigazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja a HM jogszabályokban meghatározott működését. A hatóságok előtt és harmadik személy felé képviseli az intézményt, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, egy meghatározott ügyre nézve esetenként a HM más alkalmazottjaira átruházhatja.

Biztosítja a HM tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során a HM feladatainak szem előtt tartásával, a jogszabályok, az alapító okirat mindenkor figyelembe vételével jár el.

Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a HM eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

A múzeumigazgató feladatai:

- a) meghatározza az intézmény muzeológiai-szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét, képviseli a múzeumot hazai és külföldi fórumokon;
- b) kidolgozza és jóváhagyásra a fenntartónak beterjeszti – a szükséges előzetes egyeztetéseket követően – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- c) gondoskodik a munkaszervezet humánpolitikájáról, ezen belül meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét;
- d) gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről. E feladatkörét a múzeumigazgató másra nem ruházhatja át;
- e) gondoskodik a HM működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- f) irányítja a közvetlen alárendeltségében működő egyéb szervezeti egységeket;
- g) a HM munkaszervezetének irányításával gondoskodik a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészíti a HM rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti;
- h) kialakítja a HM költségvetési javaslatát;
- i) dönt a HM gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a felügyeleti szerv kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket;
- j) a HM működéséről, tevékenységéről a fenntartót is érintő kérdésekkel kapcsolatban tájékoztatja a tömegkommunikációs szerveket;
- k) kapcsolatot tart a fenntartóval, a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel, a HM-mal hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást a HM alkalmazottainak megadja;
- l) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik a HM éves költségvetésének tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével;
- m) elkészíti a HM munkatársainak minősítését a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. 40. §, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.
- n) előkészíti a HM és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket, ennek keretében állandó kapcsolatot tart a múzeum jogi képviselőjével.

A területi múzeumigazgató felelős

- a) a HM teljes körű működéséért és tevékenységéért, hazai és külföldi kapcsolatrendszeréért ;
- b) a feladatai ellátásához a HM vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- c) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- d) a HM gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- g) A HM éves költségvetési beszámolójáért az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével;
- h) a HM muzeológiai és tudományos tevékenységéért, a gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, feldolgozásáért, tudományos és közművelődési hasznosításáért;
- i) a HM munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítéséért. A beszámoló elkészítésében építeni kell az országos szakfelügyelet jelzéseire;
- j) a HM igazgatási tevékenységéért, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munkájáért;
- k) a HM teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszaki ellenőrzéséért, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséért;
- l) a biztonság, a munka- és tűzvédelem, valamint a polgári védelem működtetéséért;
- m) a múzeum nemzetközi tevékenységéért;

A múzeumigazgató jogköre:

- a) egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) a jogszabályok, az alapító okirat, a szabályzatok, valamint e szabályzat figyelembe vételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- c) javaslatot tesz az alapítónak a HM munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- d) létrehozza és irányítja a HM munkacsoportjait;
- e) a HM alkalmazottait aláírási joggal ruházza fel
- f) a költségvetési előirányzatok betartása mellett a fenntartó által meghatározott értékhatárig vállalhat kötelezettséget; ennek figyelembe vételével korlátlan kiadmányozási és aláírási jogot gyakorol;
- g) szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet alapján;
- h) helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint jogosult:
 - gazdasági és az épület működésével kapcsolatos esetben a gazdasági ügyintéző, adminisztrátor
 - szakmai működéssel kapcsolatos esetekben a régész-muzeológus

A múzeumigazgató vezetésével működik

- munkatársi értekezlet
-

A HM közalkalmazottainak kötelessége és felelőssége

A HM valamennyi közalkalmazottja köteles

A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.

Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrend előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

A HM tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.

A HM bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.

Az állami és a szolgálati titkot megtartani.

Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.

A HM, a fenntartót is érintő belső ügyeiről csak a területi múzeumigazgató engedélyével nyilatkozhat a tömegkommunikációs eszközöknek.

3.3 A munkatársakra irányuló közös szabályok

A munkatársak feladat- és hatásköre a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban szereplő területekre terjed ki.

A munkatársak általános feladata:

- a) a HM tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, e szabályzatot és a belső utasítások előírásait ismerni és szakszerűen, maradéktalanul betartani;
- b) munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- c) a munkájukat a munkatársakkal való együttműködéssel végezni;
- d) a számukra kijelölt feladatot az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni;
- e) a munkájukat akadályozó, hátráltató vagy a HM érdekeit sértő körülményekre felettesük figyelmét felhívni;
- f) a felettesük tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- g) a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- h) a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni;
- i) a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;
- j) a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- k) munkakörük átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
- l) a HM érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését folytatni;
- m) a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

A munkatársak joga

- a) gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- b) betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- c) tájékozódni a szervezeti egységét és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- d) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- e) munkájuk értékelését, minősítését megismerni;
- f) a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

A területi múzeum adminisztrációs feladatait a gazdasági ügyintéző, adminisztrátor látja el.

Tevékenysége keretében:

- α) előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását;
- β) figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását;
- χ) ellátja az érkezőlevelek működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket;

- δ) tárolja a területi múzeumigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik,
- ε) ellátja a TŰK iratok kezelését
- φ) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket,
- γ) intézi a kimenő postázás ügyeit,
- η) ellátja az irattározási feladatokat,
- ι) gondoskodik a HM bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, felügyeli a bélyegzőhasználat rendjéről szóló múzeumigazgatói utasítás betartását,
- φ) tárolja – a HM egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.

Könyvtári tevékenység

A HM Könyvtára nem nyilvánosan működő tudományos szakkönyvtár. Feladata a HM gyűjtőköréhez és kutatási, valamint közművelődési tevékenységéhez kapcsolódó kiadványok (Könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megóvása, állagmegóvása, az olvasók rendelkezésére bocsátása, könyvtári tájékoztatás, olvasótermi szolgálat biztosítása. A könyvtár a HM kiadványival haza és nemzetközi kiadványcserét folytat.

Gazdasági Ellátó Szervezet

A múzeum gazdasági feladatait a GESZ (Gazdasági Ellátó Szervezet) irányítása és felügyelete mellett a gazdasági ügyintéző végzi.

A GESZ feladatai:

- a) a tervezéssel,
- b) az előirányzat-felhasználással,
- c) a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
- d) az üzemeltetéssel,
- e) fenntartással,
- f) működtetéssel,
- g) beruházással,
- h) a vagyon használatával, hasznosításával,
- i) a munkaerő-gazdálkodással,
- j) a készpénzkezeléssel,
- k) a könyvvezetéssel és
- l) a beszámolási, valamint
- m) a FEUVE-i kötelezettséggel,
- n) az adatszolgáltatással

kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása.

Pénzügy és számvitel

Feladata a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Biztosítja az HM működéséhez szükséges pénzellátást. Végzi az önkormányzati vagyonkezelés feladatait. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Eleget tesz az HM költségvetési beszámolási kötelezettségének és elvégzi a szám-

viteli feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Működteti a házi pénztárt.

Bér- és társadalombiztosítás, személy- és munkaügy

Feladata a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Végzi a bérgazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Feladata a HM munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, megbízási jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása.

Műszaki üzemeltetés

- A fűtéssel és parkgondozással kapcsolatos feladatokat a Városüzemeltető és Fenntartó Kft. végzi.
- Az egyéb műszaki feladatok szakmai felügyeletét és ellátását pl. tűzoltó készülékek ellenőrzése, villanyszerelés, riasztó karbantartás, informatikai munkák, stb. megbízott vállalkozókkal végezteti el.

4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás, aláírás, bélyegző használata

Kiadmányozási jog

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a HM hatásköri jegyzéke tartalmazza.

A területi múzeumigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

- a) a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) az HM terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- c) az HM egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- d) az HM Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- e) múzeumigazgatói utasítások kiadása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- f) a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben;
- g) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- h) kitüntetési javaslatok;
- i) állami és alapítványi pályázatok.

Aláírási jog:

A területi múzeumigazgató a HM nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés.

A területi múzeumigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró jogosult aláírni a múzeumigazgató neve felett „h” jelzéssel.

Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a múzeumigazgató utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza.

A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálattal, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva múzeumigazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a múzeumigazgató vagy a gazdasági ügyintéző ellenjegyzésével érvényes.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás rendje

A területi múzeumigazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört – ha a fenntartó másképp nem szabályozza – értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja. Akadályoztatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni.

A gazdasági ügyintéző engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre a mindenkori külön szabályozás szerinti értékhatárig terjed.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat terhére a fedezet biztosított;
- b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;

c) a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti; Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, illetve a múzeumigazgatót.

Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzést megtagadhatja; a kötelezettségvállalást magába foglaló okiratot, ha nem ért vele egyet, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét értesítenie kell.

A kötelezettségvállalás rendjéről múzeumigazgatói utasítás rendelkezik.

Érvényesítés

Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogosultságának, összegszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy gumbélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabványnyomtatványok esetében pedig megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el.

A bizonylat érvényesítésének időben az utalványozás és az ellenőrző ellenjegyzés előtt kell megtörténnie.

Utalványozás

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak és a Pénzkezelési szabályzat előírásai irányadók.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Bélyegző használata

A bélyegzőhasználat rendjét részletesen a HM Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok

A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adás

Az HM tevékenységével kapcsolatban a közvélemény tájékoztatása elsődlegesen a területi múzeumigazgató feladatkörébe tartozik. A kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a művelődésszervező munkatárs feladata.

A HM közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a múzeumigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a múzeumigazgató tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

Kapcsolat más intézményekkel

A múzeum feladatainak végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában a területi múzeumigazgató tartja a közvetlen kapcsolatot.

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumával, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a HM képviselőjében a területi múzeumigazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

A HM képviselőjét a területi múzeumigazgató látja el. A területi múzeumigazgató e képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a HM más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az HM képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében a HM érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.

6. MUNKAREND

Az intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kjt. és a területi múzeumigazgatói utasítások szabályozzák.

Munkaköri leírás

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a munkaköri leírásokat a munkáltatói jogkör gyakorlója jelen SZMSZ hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek előkészíteni, aktualizálni.

Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor meg kell határozni a betöltendő munkakört, helyettesítés esetén az ellátandó feladatot. A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzkezelő, raktáros) személycseréje esetén is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- a) az átadott munkakör meghatározását,
- b) a jelenlévők nevét,
- c) az átadás helyét, idejét,
- d) a HM tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
- e) a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,
- f) a határidős kötelezettségeket
- g) általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni.

A helyettesítés rendje

A vezető megbízott, illetve szervezetileg kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

A magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettes bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást a területi múzeumigazgató jogosult írásban kiadni.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevési, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

Iratminták kialakítása és használata

A HM valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a HM megnevezést.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az HM munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés: az HM működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

Az HM ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

- a) a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;

Az HM ügyiratkezelését a gazdasági ügyintéző - adminisztrátor látja el, aki felelős a folyamatos ügyintézés biztosításáért.

Az HM hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni. Az HM hivatalos bélyegzőiről és azok használójáról nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozásra a területi múzeumigazgató jogosult.

Az ügyintézés általános menetében a HM szervezeti felépítéséből adódó szolgálati utat kell követni.

Az állam- és szolgálati titkok védelmére, valamint a bizalmas ügyekre a hatályos rendelkezések az irányadók.

Minden, az ügyintézés során keletkezett hivatalos iratot a területi múzeum gazdasági adminisztrátorának kell átadni irattározásra.

A gazdasági ügyintéző - adminisztrátor feladata a beérkező ügyiratok iktatása, az ügyiratszám kiadása, aki gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek adminisztrációján keresztül az ügyintézésre az illetékes személyek az összes szükséges iratot megkapják. Bármilyen irat csak gazdasági ügyintéző - adminisztrátoron keresztül kerülhet a HM vezetője elé. Feladata a kimenő iratok postázása.

A munkaidő nyilvántartása, a munkaidő alatti eltávozás engedélyezésének és nyilvántartásának rendje

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani. A munkaidő alatti eltávozást területi múzeumigazgatónak, az ő távollétében pedig a gazdasági ügyintéző-adminisztrátornak kell bejelenteni. Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba.

ZÁRADÉK

Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti szerv rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a területi múzeumigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező területi múzeumigazgatói utasítások tartalmazzák. A HM foglalkoztatottak feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Mosonmagyaróvár, 2011.05.01.

Szentkúti Károly
múzeumigazgató

Jóváhagyta:

Az Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság /fenntartó/(III.21.) OKSB
számú határozatával.

.....
OKSB elnöke