

Tárgy: Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum **Sorszám:** 4
Szervezeti és Működési
Szabályzatának jóváhagyása **Döntéshozatal módja:**
Előkészítette: Sápiné Turcsányi Ildikó igazgató **Egyszerű szótöbbség**

Tárgyalás módja:
Nyilvános ülés

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottságának

2015. szeptember 29-i ülésére

Tisztelt Bizottság!

A Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum alapító okirata a gazdálkodási feladatok módosításával változott. Az intézmény igazgatója ennek megfelelően elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását, amit jóváhagyásra megküldött a fenntartónak.

A módosításoknak megfelelően az intézmény pénzügyi-gazdálkodási szabályzatait a Békési Költségvetési Iroda aktualizálta.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (II.4.) számú rendelete 1. melléklet 4.1. pontjában kapott felhatalmazás alapján átruházott képviselő-testületi jogkörében eljárva a Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. október 1-től a határozat részét képező dokumentum szerint hagyja jóvá.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Deákné Domonkos Julianna bizottsági elnök

Békés, 2015. szeptember 23.

Deákné Domonkos Julianna
bizottsági elnök

**A Békés Városi
Jantyik Mátyás Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Békés, 2015. szeptember

I. Az intézmény adatai

1. Alapító

A/ Alapító

Neve: Békés Város Képviselő-testülete
 Székhelye: 5630 Békés, Petőfi u. 2.
 Alapító határozat száma: 300/2000. (X. 5.)
 Alapítás ideje: 2001. január 1.

B/ Fenntartó

Békés Város Önkormányzata
 5630 Békés, Petőfi u. 2.

C/ Irányító és felügyeleti szervei

Békés Város Önkormányzata és szervei
 5630 Békés, Petőfi u. 2.

~~Belső ellenőrzés tekintetében: Békési Kistérségi Társulás~~

5630 Békés, Petőfi u. 2.

~~Szakmai felügyelet: Munkácsy Mihály Múzeum~~

5600. Békéscsaba, Széchenyi u. 9.

2. Alapított intézmény

A/ Neve

Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum

B/ Székhelye

5630 Békés, Széchenyi tér 4.

C/ Közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 46. §-a alapján

D/ Besorolása

~~önálló költségvetési szerv~~

~~tevékenység jellege — közszolgáltató költségvetési szerv~~

~~közszolgáltatás fajtája — közintézmény~~

~~Gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda látja el.~~

Számlavezető pénzintézet

ERSTE BANK HUNGARY ZRT.
 1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.

Bankszámlaszáma:

11600006-00000000-53840714

Adószáma:

16656208-2-04

E/ Típusa területi múzeum (tájmúzeum)
Szakágazat 910200 Múzeumi tevékenység

F/ Törzsadatai

Törzsszám 686727
 KSH területi számjel 0409760

G/ Feladat-ellátási helyek

| Neve | Címe | Besorolása | Működési engedély száma |
|---|------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum (Bérház) | 5630 Békés, Széchenyi tér 4. | tájmúzeum/területi múzeum | TerM/5812/2012 |
| Nagyház | 5630 Békés, Széchenyi tér 6. | Kiállítóhely | MK/55139/2012 |
| Békési Ház (Tájház) | 5630 Békés, Durkó u. 8. | Kiállítóhely | MK/55138/2012 |
| Iskolatörténeti Gyűjtemény | 5630 Békés, Petőfi 41. | Látogatható gyűjteményi raktár | |

H/ Gyűjtőköre

- Helytörténet
- Régészet
- Néprajz
- Képző- és iparművészet
- Iskolatörténet

I/ Működési területe

Békés Város és a volt Békési Járás területe

J/ Az intézmény vagyona

Az alapító által az intézmény rendelkezésére bocsátott korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon:

| Helyrajzi száma | Címe | Megjegyzés |
|-----------------|------------------------------|---|
| 2236 | 5630 Békés, Széchenyi tér 4. | Műemlék jellegű, a Városi Könyvtárral közösen |
| 2240 | 5630 Békés, Széchenyi tér 6. | Műemlék jellegű |
| 2387 | 5630 Békés, Durkó u. 8. | Műemlék |

| | | |
|-----|---------------------------|---|
| 816 | 5630 Békés, Petőfi u. 41. | Műemlék, Békési Kistérségi Óvodával közösen |
|-----|---------------------------|---|

Az intézmény ingó vagyona felett a vagyoneleltár szerint rendelkezik. A tárgyi eszköznek minősített ingóságok beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a fenntartó hozzájárulásával dönthet.

3. Az intézmény tevékenységei

| Megnevezés | Kormányzati funkció |
|------------|---------------------|
|------------|---------------------|

A/ Alaptevékenységek

| | |
|---|--------|
| Múzeumi gyűjteményi tevékenység | 082061 |
| Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység | 082062 |
| Múzeumi kiállítási tevékenység | 082063 |
| Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység | 082064 |
| Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tevékenység | 013350 |
| Könyvkiadás | 083020 |
| Egyéb kiadói tevékenység | 083030 |

B/ Kiegészítő tevékenységek

C/ Kisegítő tevékenységek

| | |
|---|---------|
| Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése | 70101-5 |
| Könyv kiskereskedelem | 75195-6 |
| Zene-videofelvétel kiskereskedelme | 75195-6 |

A kisegítő tevékenységek arány nem haladhatja meg az intézmény költségvetési kiadásainak 5 %-át.

D/ Vállalkozási tevékenységek

| | |
|---|---------|
| Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése | 70101-5 |
|---|---------|

4. Foglalkoztatási jogviszonyok

A/ A dolgozókra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

B/ Magasabb vezető, vezetők jogállása, kinevezésének rendje Az intézmény vezetője

- magasabb vezető beosztású dolgozó
Békés Város Önkormányzata bízta meg pályázat útján 5 év határozott időre

5. Az intézmény bélyegzői:

A/ kerek:

Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum
(középen címer)

B/ hosszú:

1.

Békés Városi
Jantyik Mátyás Múzeum
5630 Békés, Széchenyi tér 4. Pf.:3
Tel.: 66/411-943

2.

Békés Városi
Jantyik Mátyás Múzeum
5630 Békés, Széchenyi tér 4. Pf.:3
B.sz.sz.: 11600006-00000000-53840714
Adószám: 16656208-2-04

II. Az intézmény feladatai

1. A/

Általános feladatok: A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme Békés város területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele. Részvétel a megye tudományos életében, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, helyi szervezetekkel, intézményekkel.

1. B/

Részletes feladatok: A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban s a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása, érvényesítése a működési területén. Külön felhatalmazás vagy megállapodás esetén (témakutatók, regionális kutatások) a működési területén kívül is. Ellátja gyűjtőterületén a védett tárgyak nyilvántartásával és ellenőrzésével, továbbá a régészeti területek védelmével kapcsolatos közvetlen teendőket. Feladatait az éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

2.

Intézményi munkakörök:

A/ Igazgató:

- munkáltatója: Békés Város Képviselő-testülete
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Békés Város Polgármestere
- jogállása: magasabb vezető beosztású dolgozó

- előírt végzettség: szakmuzeológus

A/1 Feladatai, jogkörei:

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, irányítja munkájukat;
- kötelezettséget vállal az intézmény nevében;
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad az intézmény képviselőjére;
- vezeti és irányítja a vagyonvédelmi, foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, adminisztratív, belső ellenőrzési feladatokat,
- statisztikai adatszolgáltatást végez.

A/2 Gazdálkodási feladatai:

- A gazdaságvezetővel közösen elkészíti az intézmény költségvetését, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról, betartásáról;
- a gazdaságvezetővel közösen beszámol az intézmény gazdálkodásáról.

A/3 Szakmai feladatai:

- Gyűjteményvezetője a muzeológiai végzettségének megfelelő gyűjteményeknek
- elkészíti az intézmény éves munkatervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, beszámol a végzett munkáról;
- irányítja a szakalkalmazottak munkáját;
- szervezi és irányítja a dolgozók továbbképzését;
- figyelemmel kíséri a múzeum gyűjtőterületén az egyéb tulajdonú magán- és közgyűjtemények helyzetét, segíti szakmai munkájukat,
- szakmai kapcsolatokat tart fent megyei, országos és nemzetközi múzeumokkal;
- szakmai segítséget nyújt a városi rendezvényekhez;
- nyomon követi az ágazati jogszabályváltozásokat, azokat megismerteti munkatársaival és gondoskodik végrehajtásukról.

B/ Gazdaságvezető:

A Békési Költségvetési Iroda gazdasági vezetője látja el a gazdaságvezető feladatait:

- közreműködik a költségvetés tervezésében, végrehajtásában, a gazdasági beszámoló elkészítésében, az adatszolgáltatásban;
- ellenjegyzik az intézményi kötelezettségvállalásokat;
- szervezete útján végzi az intézmény gazdálkodási teendőit;
- elkészíti a gazdálkodás, a vagyonkezelés rendjére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- részt vesz a belső ellenőrzésben;
- irányítja a múzeum pénzkezeléssel megbízott munkatársának tevékenységét.

C/ Muzeológus:

- Jogállása: szakalkalmazott, tudományos kutató.
- A muzeológusra vonatkozó előírásokat az igazgatóra nézve is értelemszerűen alkalmazni kell.
- Előírt végzettség: szakmuzeológus.
- Gyűjteményvezetője a muzeológiai végzettségének megfelelő gyűjteményeknek

- Munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Tevékenységéről negyedévente, illetve év végén írásban számol be a múzeum igazgatójának.
- Szakmai és közművelődési munkát a múzeum gyűjtőterületén illetve külön megállapodás alapján a megye egyéb területén is végez.
- Feladata a gyűjteményi anyag gyarapítása, felelős a gyűjtemények raktári rendjének megőrzéséért, nyilvántartásáért és a szükségessé váló állagvédelmi munkák kijelöléséért, elvégeztetéséért.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a gyűjteményi anyag gyarapítására, tárgyvásárlásra.
- Meghatározza és ellenőrzi a gyűjteménykezelő és a restaurátor munkáját.
- Tudományos tevékenysége során szűkebb szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.
- Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, ismeretterjesztő írások, előadások stb.), azok szervezésében, megvalósításában.
- Végzi a tudományos segédgyűjtemények gyarapítását.
- A szorosan vett tudományos és szakfeladaton kívül – a múzeum vezetőjének utasítására - egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni (pl.: gyűjteménykezelői munka).
- A múzeumigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai és közművelődési fórumokon.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- A munkatervben nem szereplő szakmai feladatokat csak a múzeumigazgató engedélyével végezhet.

D/ Gyűjteménykezelő

- Előírt végzettség: középfokú végzettség, alapfokú szakképesítés
- Részt vesz a muzeológus irányításával a gyűjteményi anyag gyarapító, feldolgozó és nyilvántartó munkálataiban.
- Az előírások és a gyűjteményvezető muzeológus iránymutatásának megfelelően gondoskodik a raktári rend kialakításáról és fenntartásáról.
- A rábízott gyűjteményi anyagért teljes felelősséggel tartozik.
- Vezeti a kölcsönzési és mozgási naplót.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Munkájáról negyedévente írásban tesz jelentést az intézmény vezetője számára.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem gyűjteménykezelői jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése)

E/ Műtárgyvédelmi szakember:

- Jogállása: szakalkalmazott.
- Előírt végzettség: felsőfokú végzettség és középfokú szakirányú szakképesítés vagy annál magasabb szakirányú végzettség.
- Ellátja az elsődleges állagvédelmi, restaurálási munkákat a muzeológus irányításával éves munkaterve alapján.

Külön megállapodás alapján más múzeumok, külső megrendelők számára is végez restaurálási munkákat.

- Rendszeresen ellenőrzi a gyűjteményi anyag állapotát és vezeti a restaurálási naplót.
- Munkájáról negyedévente írásbeli beszámolót készít az intézmény vezetője számára.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem restaurátori jellegű munkával is megbízható átmenetileg (pl.: gyűjteménykezelői munka, teremőrök helyettesítése).

F/ Közművelődési szakember

- Éves munkaterve alapján elvégzi a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, ismerteti velük a különféle múzeumi programokat, rendezvényeket.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Részt vesz a városi társintézményekkel (pl.: Városi Könyvtár, Kulturális Központ) közösen szervezett programok kialakításában, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, melynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.
- Munkájáról negyedévente írásban számol be az intézmény vezetőjének.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem közművelődési jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése).

G/ Ügyviteli alkalmazott

- Gondoskodik a postázásról, vezeti a postakönyvet, kézbesíti a postát,
- kezeli az intézményi iratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint;
- gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról;
- kezeli az ellátmányt, az igazgató utasításának megfelelően végzi a kifizetéseket és az elszámolást;
- figyelemmel kíséri az intézmény ingatlanainak, berendezéseinek állapotát, gondoskodik a hibák kijavításáról;
- vezeti az ügyeletesi naplót, gondoskodik a Kulcskezelési Szabályzatban foglaltak betartásáról;
- előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumokat és gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről.

H/ Teremőr

- Jogállása: üzemviteli alkalmazott.
- Előírt végzettség: középfokú végzettség.
- Fogadja a látogatókat;
- felelős a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért;
- árulja a belépőjegyeket és kiadványokat, azokkal meghatározott idő és a külön szabályzat szerint elszámol;

- az igazgatótól vagy a kiállítás szakrendezőjétől kapott írásos anyag alapján felkészül a kiállítás anyagából, tárlatvezetést tart.

I/ Takarító

- Jogállása: üzemviteli alkalmazott.
- Előírt végzettség: alapfokú végzettség.
- Gondoskodik a számára kijelölt terület tisztántartásáról, a kiállított tárgyak portalanításáról.

3. Intézményi megbízások:

A/ Közművelődési felelős

- az igazgató által kijelölt személy látja el írásos megbízás alapján. Feladata: a közművelődési szakember munkakör szerint.

4. A helyettesítés rendje:

A/

Az **igazgató** szakmai helyettese a szakmuzeológus. A helyettes kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult. Az igazgató tartós távolléte esetén javaslatára helyettesítéséről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester gondoskodik. A muzeológust távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

B/

A muzeológus az igazgató szakmai helyettese. Az igazgató távolléte esetén ellátja az igazgató szakmai feladatait, illetve az igazgatótól vagy a polgármestertől kapott megbízás alapján egyéb vezetői feladatokat is ellát.

C/

Az igazgató és a muzeológus távolléte esetén a szakmai feladatokat a műtárgyvédelmi szakember látja el.

D/

A gyűjtemények kezelői egymást helyettesítik.

C/

A teremőrök és a takarítók valamennyi feladat-ellátási helyen kötelesek munkát végezni, egymás helyettesítését ellátni.

III. Az intézmény munkarendje

a. Irodai munkarend:

Az igazgató, a szakalkalmazottak és gyűjteménykezelők munkavégzésének ideje: hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰-16³⁰ óra, pénteken 8⁰⁰-14⁰⁰ óra, a foglalkoztatás mértékének megfelelően

b. A takarítók munkavégzésének ideje: 7⁰⁰-11⁰⁰ óra

c. A teremőrök munkaideje: nyitvatartási idő szerint.

d. Ügyelet:

- A szakalkalmazottak a munkaidőn és a nyitvatartási időn túl 2 heti váltással készenléti ügyeletet tartanak az igazgató által készített beosztás szerint.
- A készenléti ügyeletért az ügyeletet követő időszak után 2 szabadnap jár. Az ügyeleti szabadnapok maximum 5 nap erejéig összevonhatók.

e. A kiállítóhelyek nyitvatartási ideje:

- Békési Galéria:
kedd - szombat: 10-16 óráig,
- Jantyk Mátyás Múzeum
április 1-október 31-ig: kedd, szerda, szombat: 10-14 óráig,
- Békési Ház (Tájház)
április 1-október 31-ig csütörtök, péntek, szombat: 10-14 óráig
- Iskolamesteri Lakás
Csak előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

IV. Az intézmény működési rendje

a. Dolgozói képviselet: a munkavállalók érdekeit a dolgozók által választott közalkalmazotti képviselő jeleníti meg az igazgató felé.

b. Munkaértekezletek:

Az intézmény összes munkatársára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az igazgató.

c. Javaslattétel rendje: A munkatársak közvetlen felettesükhöz javaslatokkal, észrevételekkel élhetnek. Amennyiben azok tágabb jelentőségűek, a felettes a maga véleményével ellátva köteles szolgálati úton írásba rögzítve továbbvinni. Az írásba fektetett javaslatokra írásban kell válaszolni.

d. Postabontás: A postát az igazgató bontja és kijelöli az egyes teendők ügyintézőit. Az iktatás az adminisztrációval megbízott személy feladata.

e. Bélyegzőhasználat: Az intézmény bélyegzőinek használatára a munkakörben meghatározott kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás mértékében, illetve a helyettesítés rendje szerint jogosultak az intézmény vezetője és szakalkalmazottai.

f. A munka belső ellenőrzésének rendje:

- Az igazgató rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést. Közvetlenül felügyeli a szakalkalmazottak és az ügyviteli alkalmazott munkáját.
- A szakalkalmazottak közvetlenül felügyelik a műtárgyvédelmi szakember és a gyűjteménykezelő munkáját.
- Az ügyviteli alkalmazott felügyeli az üzemviteli alkalmazottak munkáját.

V. Záró rendelkezések

a. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeumra és kiállítóhelyeire, a múzeum dolgozóira és az intézménybe munkavégzésre kirendelt munkavállalókra.

b. A központi előírás, a Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata IV-X. fejezete érvényes a Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum munkavégzésére:

- IV. Hivatali ügyvitel,
- V. Tudományos anyag kezelése,
- VI. Védett muzeális emlékek, gyűjtemények, valamint a történeti (régészeti) emlékek és földterületek nyilvántartása és felügyelete,
- II. A múzeumok tudományos tevékenysége,
- VIII. A múzeumok közművelődési és propaganda tevékenysége,
- IX. A múzeumi könyvtárak működése,
- X. A muzeális közgyűjtemények őrzése.

c. Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után 2012. április 26-ával lép hatályba.

d. Az SZMSZ módosítása:

A szabályzat kiegészítésére, módosítására szolgálati úton az intézmény bármely dolgozója sürgős és indokolt esetben azonnal, egyébként minden év december 1-ig tehet javaslatot. A javaslatok elbírálása az illetékes szervezetek és a munkaértekezlet véleményének meghallgatása és egyeztetés után a múzeumigazgató feladata. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyása után a szabályzat állandó mellékletét képezi.

VI. Mellékletek

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Házi rend: múzeumlátogatás rendje
- Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata
- Munkaköri leírások
- **Gazdálkodási megállapodás Békési Költségvetési Irodával**
- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Bombariadó-terv
- Számviteli Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat

Békés, 2015-09-14.

Sápiné Turcsányi Ildikó
igazgató

Záradék

A Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Békés Város Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága _____/2015. (IX.29.) sz. határozatával 2015. október 1-jei hatállyal hagyta jóvá.