

A Marcali Múzeum

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Marcali, 2017

1. Tartalom

1. Tartalom.....	1
2. Általános rendelkezések.....	2
3. A SZMSZ célja, hatálya.....	2
4. Az intézmény alapadatai	3
5. Az intézmény szervezeti felépítése	6
5.1. A szervezeti felépítés keretei	6
5.2. Az intézményben lévő munkakörök	6
5.3.1. Az intézmény igazgatója	6
5.3.2. Muzeológus, tudományos munkatárs.....	8
5.3.3. Múzeumpedagógus, közművelődési szakember	9
5.3.4. Gyűjtemény- és raktárkezelő	11
5.3.5. Műtárgyvédelmi asszisztens.....	12
5.3.6. Közönségkapcsolati és ügyviteli munkatárs	13
5.3.7. Múzeumi adatrögzítő, fotós	14
6. Intézményi fórum	15
7. A Marcali Múzeum működésének főbb szabályai	15
8. Szakmai munkaformák és együttműködési kötelezettségek.....	18
9. A múzeum gazdálkodásának rendje.....	20
10. A múzeum ügyrendje	23
11. A múzeum védelme.....	24
12. Záró rendelkezések.....	25
13. Kiegészítő dokumentumok jegyzéke	26

2. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat (röviden: SZMSZ) a Marcali Múzeum szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, feladatait határozza meg.

Jogforrásai:

- a többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a 150/1992.(XI.24.) Kormányrendelet a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- a 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról,
- a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv.
- az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről,
- az 1997. évi CXL. tv. a kulturális alapellátásról,
- 1/2000. (I.14.) NKÖM r. a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- Marcali Város Önkormányzatának rendelete: A helyi közművelődési feladatok ellátásáról és
- Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének 129/2017.(IX.21.) számú határozata a Marcali Múzeum alapító okiratáról.

3. A SZMSZ célja, hatálya

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Marcali Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed:

a költségvetési szerv igazgatójára,

a költségvetési szerv dolgozóira.

A **házirend** a Marcali Múzeum tereiben működő közösségekre, látogatókra, valamint a költségvetési szerv dolgozóira is vonatkozik.

4. Az intézmény alapadatai

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat

Az intézményt Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete alapította. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyeket Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapított meg.

Az Alapító okirat száma: 3240/6/2017

A Képviselőtestületi határozat száma: 129/2017.(IX.21.)

1. **A múzeum neve:** Marcali Múzeum
2. **A múzeum székhelye:** 8700 Marcali, Múzeum köz 2.
3. **A múzeum telephelye:** Bernáth Aurél Galéria, 8700 Marcali, Kossuth u. 25.
4. **A múzeum adószáma:** 16806379-1-14
5. **Számlavezető pénzintézet neve:** Kereskedelmi és Hitelbank ZRT

Bankszámla száma: 10403947-50526551-53811003

6. **A múzeum telefonszámai:**
Tel/fax: 06-85-510-520 (központi szám)
Tel: 06-85-510-521 (igazgató)
7. **A múzeum URL címe:**
www.marcalimuzeum.hu
8. **A múzeum e-mail címe:**
info@marcalimuzeum.hu

9. **A múzeum bélyegzői:**
Körbélyegző:



Fejbélyegző 1:

MARCALI MÚZEUM
8700 Marcali, Múzeum köz 2.
Sz.sz.: 10403947-50526551-53811003
Telefon: 85/510-520
Adószám: 16806379-1-14

Fejbélyegző 2:

MARCALI MÚZEUM
8700 Marcali, Múzeum köz 2.
Telefon: 85/510-520

10. **A múzeum nyilvántartási száma (működési engedély száma):** TerM/49003/2012
(Kelt: Budapest, 2012. november 8.)

11. A múzeum törzsszáma: 656762

12. A múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

13. A múzeum gyűjtőköre: néprajz, történet

14. A múzeum alapításának éve: 1972

15. Jogszámban meghatározott közfeladata:

A múzeum feladata a gyűjtőkörébe és gyűjtő területéhez tartozó kulturális javak anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása.

16. A múzeum jogállása: Marcali Város Önkormányzata által, a 18/1992./II.19/ sz. határozatával létrehozott, önálló jogi személyként működő, külön szakmai, szerzeti egységet alkotó közgyűjteményi intézmény. Közzolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

17. A múzeum tevékenységei:

Államháztartási szakágazati besorolása:

Múzeum működtetése.

910200 Múzeumi tevékenység

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

18. A múzeum gyűjtőterülete:

A Marcali Múzeum *gyűjtőterülete az alábbi településekre* terjed ki: Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonmáriafürdő, Balatonszentgyörgy, Balatonújlak, Böhönye, Buzsák, Csákány, Csömend, Főnyed, Gadány, Hollád, Hosszúvíz, Kelevíz, Kéthely, Libickozma, Marcali, Mesztegnyő, Nagyszakácsi, Nemesdéd, Nemeskisfalud, Nemesvid, Nikla, Pusztakovácsi, Sávoly, Somogyfajsz, Somogysámsón, Somogysimonyi, Somogyszentpál, Somogyzsitfa, Szegerdő, Szenyér, Szőkedencs, Tapsony, Táská, Tikos, Varásló, Vése, Vörs.

19. A múzeum alapító jogokkal felruházott irányító szerve, székhelye:

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

8700 Marcali, Rákóczi u. 11.

20. A múzeum szakmai felügyeleti szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer.

- 21. A múzeum gazdálkodási besorolása:** gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv
- 22. A múzeum vezetése és képviseletének ellátása:**
A múzeum vezetője az egy személyben felelős igazgató. Az igazgató munkáltatója a képviselőtestület. A múzeum dolgozóinak munkáltatója a múzeumigazgató, aki bérgazdálkodási jogkört gyakorol.
- 23. A múzeum vezetőjének kinevezési rendje:**
Marcali Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a költségvetési szerv élére pályázat alapján, jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő igazgatót nevez ki, határozott időre *a közalkalmazottak jogállásáról* szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területeken történő végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.
- 24. A múzeum foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya lehet továbbá munkavállalói, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.
- 25. A múzeum feladatellátását szolgáló vagyon:**
A Marcali Múzeum által használt 47. hrsz-ú ingatlan, valamint az 1629/2 helyrajzi számú ingatlanból az épület műszaki leírásban szereplő helyiségjegyzékben M-jelöléssel kezdődő helyiségek, és az intézmény egyéb tárgyi eszköz- és készletállománya, valamint a múzeumi gyűjtemény tárgyai az Önkormányzat tulajdonát képezik. E vagyontárgyakra a Marcali Múzeum részére az Önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít. A vagyon feletti rendelkezés jogát a fenti ingatlanok vonatkozásában Marcali Város Önkormányzatának vagyonrendeletében leírtak szerint gyakorolja.

5. Az intézmény szervezeti felépítése

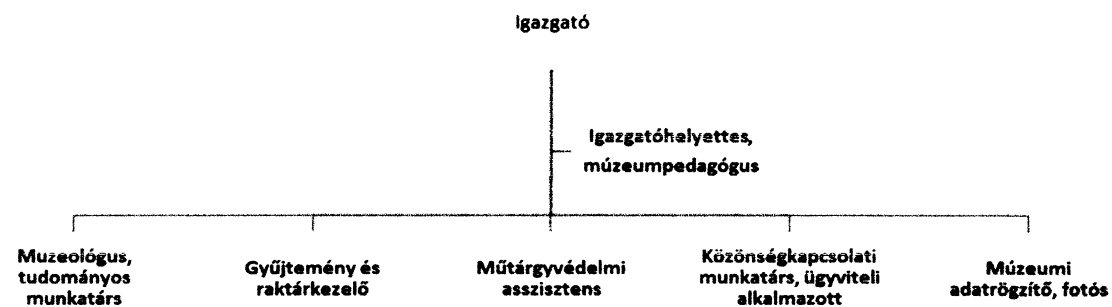
5.1. A szervezeti felépítés keretei

Az intézmény feladatait meghatározott szervezeti keretek között, főállású, részfoglalkozású és tiszteletdíjas szakemberek közreműködésével látja el.
Engedélyezett létszáma (főállású dolgozók száma): 7 fő

5.2. Az intézményben lévő munkakörök

- 5.2.1. Igazgató
- 5.2.2. Muzeológus, tudományos munkatárs
- 5.2.3. Múzeumpedagógus, közművelődési szakember
- 5.2.4. Gyűjtemény- és raktárkezelő
- 5.2.5. Műtárgyvédelmi asszisztens
- 5.2.6. Közönségkapcsolati munkatárs, ügyviteli alkalmazott
- 5.2.7. Múzeumi adatrögzítő, fotós

Az intézmény szervezeti ábrája



5.3. Az intézményben lévő munkakörök leírása

5.3.1. Az intézmény igazgatója

Kinevezési jogkörét Marcali Város Önkormányzata, személyét érintő egyéb munkáltatói jogkört Marcali Város Polgármestere gyakorolja.
Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

5.3.1.1. Feladatköre

- Gondoskodik az éves és egyéb munkatervek, költségvetési és felújítási tervek előkészítéséről, elkészítéséről és végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézmény tevékenységének szakmai és egyéb feltételeit, a zavartalan működést.
- Képviseli az intézményt más szerveknél, szervezeteknél.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati és egyéb szervezetekkel.
- Önálló szakmai munkaterülettel rendelkezik.
- Gondoskodik a szakmai munkához kapcsolódó adminisztrációs feladatok ütemezéséről, végrehajtásáról, folyamatos ellenőrzésről /tervezési és rendezvény előkészítő lapok, statisztikák stb./.
- Külön figyelmet fordít új közművelődési formák intézményi tevékenységbe való beépítésére.

5. 3.1.2. Hatásköre

- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja irányában gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.

5.3.1.3. Felelősségi köre

- Az intézmény tartalmi munkájáért, a munkaterv, a költségvetés betartásáért, teljesítéséért.
- Az intézmény és a szervezet rendeltetésszerű működéséért.
- A szabályos vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért.

5.3.1.4. Helyettesítésének rendje

- A múzeum munkáját az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása, tartós távolléte esetén *általános helyettes* és *szakmai helyettes* irányítja.

Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.

Feladatköre

- Az igazgató és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat.
- Feladata az egyes munkatársak munkájának összehangolása, szervezése rendezvények, közös programok esetén.
- Szakmai feladatokat is ellát a munkaköri leírásának megfelelően.

Felelőssége

- Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.
- Felelős a hatáskörébe tartozó utasítások és döntések végrehajtásáért.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket.

Szakmai helyettes

Személyét az igazgató határozza meg, az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja, munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

Feladatköre

- Az igazgató tartós távolléte esetén irányítja a múzeum tudományos munkáját.

Felelőssége

- Az igazgató tartós távolléte esetén felelős az intézmény tudományos munkájáért.
- A személyére szóló munkaköri leírásban foglaltak betartásáért és végrehajtásáért.

5.3.2. Muzeológus, tudományos munkatárs

5.3.2.1. Feladatai

- Folyamatosan és terv szerint gyarapítja – a tudományszakának megfelelő – múzeumi gyűjteményt, amelynek műtárgyait – szükség szerint – restauráltatja, feldolgozza és kiállítások, tanulmányok formájában bemutatja, publikálja.
- Elvégzi a begyűjtött műtárgyak nyilvántartásba vételét, vezeti a szakleltárkönyveket.
- Tudományos és ismeretterjesztő előadásokat tart, konferenciákon vesz részt, és alkalmanként szervezi is azokat.
- Kapcsolatokat épít ki és tart fenn szakemberekkel, muzeális és oktatási intézményekkel, kutatóintézetekkel.
- Szakmai, tudományos és civil fórumokon képviseli az intézményét és öregbíti annak hírnevét.
- Szakmai segítséget nyújt a város és környéke oktatási intézményeiben dolgozó pedagógusoknak és az ott tanuló diákoknak tanulmányi versenyekre, pályázatokra való felkészülésben.
- Tanácsokat ad helytörténeti kutatóknak, felsőfokú tanulmányokat folytatóknak, dolgozatok, szakdolgozatok, tanulmányok témaválasztásához és elkészítéséhez.
- Jó kapcsolatokat ápol országos, regionális és helyi önkormányzatokkal, közintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel.
- Olyan szakmai, tudományos kérdésekben, melyek a múzeum esetleges anyagi kötelezettségével nem kapcsolatosak, a munkatervben szerepelnek,

önállóan tárgyal és levelez (a levelek másolatát előzetesen láttamoztatja az igazgatóval).

- Részt vesz az intézmény közművelődési tevékenységében.
- Szakmai ismereteinek állandó bővítésével elősegíti a múzeum tudományos és közművelődési tevékenységének jobb ellátását.
- Tudományos dolgozatait a leadási határidő előtt lektorálásra bocsátja, annak egy példányát átadja a múzeum adattárának.
- Nagyobb gyűjtéseinek, kiállításainak részletes tervét azok megkezdése, ill. rendezése előtt szaklektorral jóváhagyatja, a szakvéleményt a múzeumigazgatónak átadja.
- Elkészíti a munkájával kapcsolatos terveket, elemzéseket, jelentéseket. Éves munkatervet készít, igazgatói jóváhagyás után annak alapján dolgozik.
- Munkájáról havi rendszerességgel beszámol. Előterjeszti a következő hónap terveit, jelzi az ahhoz szükséges tárgyi és személyi segítséget.
- Ismernie kell a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, és munkáját ezek alapján végzi.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.2.2. Felelőssége

- Felelős a rábízott gyűjtemény kezeléséért, rendjéért, nyilvántartásáért, adatszolgáltatásért.
- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a múzeum biztonsági előírásait és a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Szakmai munkájának minőségéért, szakszerűségéért és hitelességéért szavatol.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.

5.3.3. Múzeumpedagógus, közművelődési szakember

5.3.3.1. Feladatai

- A múzeum kiállításainak, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: múzeumi órák, gyermekfoglalkozások szervezése és megtartása.
- A múzeumi foglalkozások tematikájának kidolgozása, feladatlapok, füzetek összeállítása és terjesztése, lektorálást követően.
- A múzeumi kommunikáció megszervezése és folyamatos működtetése (kiállítás-megnyitók és kiállításokhoz kötődő programok, rendezvények megszervezése, marketingje).
- Aktív részvétel a múzeum működtetésében, látogatók fogadása, tárlatvezetés.

- Feladata az intézmény feladatkörébe tartozó rendezvények megszervezése, közönségszervezés.
- Irányítja és ellenőrzi a rendezvényekhez kapcsolódó időszakos dolgozókat, az alkalmi közreműködőket, közönségszervezőket.
- Pályázati kiírások figyelése, a szakmai pályázatok elkészítése az igazgató útmutatásai alapján.
- A járási szintű kulturális tervezés, fejlesztés szakmai előkészítése; a járási szintű partnerségek és közös pályázati tervek koordinálása.
- Az intézményben jelenlévő csoportok tevékenységének felügyelete, segítése.
- Közönségszervezői hálózat kiépítése, kapcsolattartás az intézménybe látogató emberekkel.
- A városban működő civil szervezetek tevékenységének segítése, pályázati lehetőségek felkutatása számukra.
- Szakmai ismereteinek állandó bővítésével elősegíti a múzeum tudományos és közművelődési tevékenységének jobb ellátását.
- Tudományos igényű dolgozatait a leadási határidő előtt lektorálásra bocsátja, annak egy példányát átadja a múzeum adattárának.
- Szakmai programjainak részletes tervét azok megkezdése, ill. rendezése előtt az igazgatóval véleményezteteti, írásműveit szaklektorral jóváhagyatja, a szakvéleményt a múzeumigazgatónak átadja.
- Elkészíti a munkájával kapcsolatos terveket, elemzéseket, jelentéseket. Éves munkatervet készít, igazgatói jóváhagyás után annak alapján dolgozik.
- Munkájáról havi rendszerességgel beszámol. Előterjeszti a következő hónap terveit, jelzi az ahhoz szükséges tárgyi és személyi segítséget.
- Ismernie kell a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, és munkáját ezek alapján végzi.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.3.2. Felelőssége

- Felelős a múzeumlátogató gyermekek és felnőttek biztonságáért, a velük való magas színvonalú kommunikációért és ismeretátadásért.
- Felelős a kiállításokhoz kidolgozott hasznosítási tervek tartalmáért és azok minőségéért.
- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a múzeum biztonsági előírásait és a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Felelős a múzeum közművelődési programjainak szakmai színvonaláért és azok minőségéért, valamint marketingkommunikációjukért.
- Szakmai munkájának minőségéért, szakszerűségéért és hitelességéért szavatol.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.

5.3.4. Gyűjtemény- és raktárkezelő

5.3.4.1. Feladata

- Alapfeladata az intézmény gyűjteményeinek gondozása.
- A gyűjtemény raktárhelyiségeinek rendezése, a raktári rendszer kialakítása és naprakész nyilvántartása.
- A múzeumba bekerülő tárgyak nyilvántartásra való előkészítése, folyamatos védelme.
- Állandó figyelemmel kíséri a történeti és néprajzi gyűjtemény kezelt és kezeletlen tárgyainak állapotát. Javaslatot tesz az igazgatónak és a gyűjteményt vezető muzeológusnak a szükséges konzerválási és restaurálási feladatok elvégzésére. Ezt követően kiadja a műtárgyvédelmi szakembernek tisztításra, konzerválásra a gyűjtemény műtárgyait. Az állagvédelmi és/vagy restaurálási munkálatok után a gyűjteménybe visszaveszi a kiadott műtárgyat. A műtárgyak mozgásáról *anyagmozgatási naplót* vezet.
- Rendszeresen ellenőrzi az állandó és időszakos kiállításban bemutatott tárgyak meglétét és állapotát, valamint javaslatot tesz a tárgyak állagmegóvására, cseréjére. A kiállításokban elhelyezett tárgyakról dokumentációt készít.
- A gyűjteményt vezető muzeológust segíti a leltározásban, a nyilvántartások és egyéb dokumentációk elkészítésében.
- Részt vesz állandó és időszakos kiállítások előkészítésében, kivitelezésében. A múzeumba érkező kiállítási tárgyak átadás-átvételi dokumentumainak előkészítését végzi muzeológus felügyelete mellett.
- Ismereteivel segíti a tudományos kutatómunkát, helytörténeti kutatást.
- Szükség esetén részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolításában.
- Aktívan részt vesz a gyűjtemények megőrzésében, látogatók fogadásában, tárlatvezetésben.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.4.2. Felelőssége

- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a vonatkozó jogszabályi és a múzeum biztonsági előírásait, valamint a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.

5.3.5. Műtárgyvédelmi asszisztens

5.3.5.1. Feladata

- Tisztítja és konzerválja a múzeum gyűjteményeibe bekerülő tárgyakat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a kezelést kapott tárgyak állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges újrakezelésekre, és elvégzi a munkát.
- Fokozottan figyeli a kezeletlen tárgyak állapotát, és az állapotfelmérést követően a gyors beavatkozást igénylő gyűjteményi anyag kezelésével kezdi a tisztító-konzerváló munkát.
- A tisztító-konzerváló munkálatok megkezdése előtt – szükség szerint – egyeztetést folytat szakrestaurátorral az alkalmazandó vegyszerek és technológiák vonatkozásában.
- Tevékenységéről szakszerű dokumentációt készít, vezeti a kezelési naplót.
- Javaslatot tesz az igazgatónak vegyszer, tisztítószer és konzerváló-anyag beszerzésre, eszközfelkészítésre, szakirodalom vásárlására.
- Gondosan és előírászerűen kezeli és tárolja a munkájához nélkülözhetetlen veszélyes anyagokat, vegyszereket. Ezekről nyilvántartást vezet.
- A munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja a műtárgyvédelmet szolgáló eszközöket, gépeket, berendezéseket.
- Ismereteivel segíti a tudományos kutatómunkát, helytörténeti kutatást.
- Alkalmanként – előzetes egyeztetést követően – betekintést enged a napi műtárgyvédelmi munkájába diákcsoportoknak és más érdeklődőknek.
- Szükség esetén részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolításában.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében és kivitelezésében, látványtervek készítésében.
- Aktívan részt vesz a gyűjtemények megőrzésében, látogatók fogadásában, tárlatvezetésben.
- Ismernie kell a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, és munkáját ezek alapján végzi.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.5.2. Felelőssége

- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a múzeum biztonsági előírásait és a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.

5.3.6. Közönségkapcsolati és ügyviteli munkatárs

5.3.6.1. Közönségkapcsolati feladatok

- Fogadja és kalauzolja a múzeum vendégeit. Az egyéni és csoportos múzeumlátogatókat igény szerint kíséri, és tájékoztatást ad a kiállításokkal kapcsolatban.
- Ügyel a kiállított műtárgyak biztonságára, ha ezzel kapcsolatban valamilyen észrevétele van, azonnal jelzi az igazgatónak.
- Árusítja és nyilvántartja a múzeumi és a bizományi értékesítésre átvett kiadványokat.
- Segíti a múzeumpedagógus munkáját a csoportok fogadása és a foglalkozások lebonyolítása során.
- A múzeum rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában aktív közreműködést vállal.

5.3.6.2. Ügyviteli feladatok

- Általános feladata az intézmény szakmai tevékenységéhez az adminisztratív háttér biztosítása.
- Az intézmény ügyiratkezelésének végzése, leírása, postázás, iktatás ellátása.
- A jelenléti ívek ellenőrzése.
- A napi szintű pénzgazdálkodással járó nyilvántartások, kimutatások vezetése.
- A rendezvényekhez szükséges készpénzek, pénzügyi bizonylatok, belépőjegyek biztosítása, elszámolása.
- Számlázási feladatok ellátása.
- Ismernie kell a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, és munkáját ezek alapján végzi.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.6.3. Felelőssége

- Felelős a múzeumi adminisztráció és a napi szintű pénzgazdálkodás pontos, átlátható és naprakész ellátásáért.
- Felelős a múzeumlátogatókkal folytatott kommunikáció és kapcsolattartás minőségéért.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.
- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a múzeum biztonsági előírásait és a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.

5.3.7. Múzeumi adatrögzítő, fotós

5.3.7.1. Feladatai

- A Marcali Múzeumban őrzött filmarchívum rendszerének és szerkezetének megtervezése, muzeológus közreműködésével.
- A Marcali Múzeum filmstúdiójában, a különböző típusú adathordozókon rögzített archív filmfelvételek digitális átalakítása, rögzítése.
- A digitális filmarchívum szerkezetének és rendszerének megtervezése.
- A rendszerfeltételek kialakítása, folyamatos karbantartása. A szükséges fejlesztési igényekről és lehetőségekről tájékoztatja a múzeum igazgatóját.
- Az adatrögzítés feladatkörében folyamatosan konzultál muzeológussal és a múzeum igazgatójával.
- A múzeum kiállításaihoz, kiadványaihoz archív fényképfelvételeket, dokumentumokat digitalizál, ezek minőségi javítását (retusálás) elvégzi.
- A múzeum külső partnereitől érkezők felkérések során – az igazgató utasítására – adatrögzítésben, digitalizálásban, fényképkészítésben részt vállal.
- A múzeumi rendezvényekről fotódokumentációt készít, majd archiválja azt.
- A múzeumi rendezvények technikai előkészületeit lebonyolítja, segítséget nyújt az eszközök rendeltetésszerű működtetésében.
- Az intézmény műszaki eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, ha meghibásodást észlel, azt jelzi.
- A szakmai rendezvények előkészületeiben részt vesz; segít az intézmény helyiségeit, közösségi tereit a célnak megfelelően berendezni.
- Ismernie kell a munkaköréhez tartozó hatályos jogszabályokat, belső utasításokat, és munkáját ezek alapján végzi.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.

5.3.7.2. Felelőssége

- Felelős a múzeum valamennyi típusú adatbázisában található adatok szakszerű feldolgozásáért és védelméért.
- Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak, adatok és adathordozók hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a múzeum biztonsági előírásait és a vonatkozó jogszabályokban, valamint múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat, különös tekintettel az adatkezelési szabályzatra.
- Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.

6. Intézményi fórum

Az intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az intézményi fórumon.

Az intézményi munka irányítását segítő fórum:

- Dolgozói munkaértekezlet
- Tudományos egyeztető ülés

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató a dolgozói munkaértekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Tudományos egyeztető ülés

Az intézmény vezetője szükség szerint, adott tudományos feladatok (kiadványtervek, projektek, kiállítások stb.) megbeszélése céljából egyeztető ülést hív össze. Erre az intézménnyel (munka)kapcsolatban álló külső partnerek is meghívást kaphatnak.

7. A Marcali Múzeum működésének főbb szabályai

7.1. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel kell meghatározni, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell, az alkalmazás körülményeiről.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

7.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására

kiadott ágazati szintű 150/1992. Kormányrendelet, a 2/1993. évi MKM rendelet és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

7.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Továbbá a dolgozó köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munka ideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni, a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentessül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

7.4. A munkaidő

A közalkalmazottak munkaidő-beosztása napi 8 óra, heti 40 óra. A teljes foglalkoztatású dolgozók heti munkaideje 40 óra, a félmunkaidős alkalmazott esetében heti 20 óra.

A múzeum dolgozóinak munkarendje:

- Igazgató: heti 40 óra kötetlen munkaidőben, a hét előre meghatározott munkanapján kutatónappal.
- Muzeológus, tudományos munkatárs: heti 40 óra kötetlen munkaidőben, a hét előre meghatározott munkanapján kutatónappal.
- Múzeumpedagógus, közművelődési szakember: heti 40 óra munkaidőben, a túlórák figyelembevételével.
- Gyűjteménykezelő: heti 40 óra munkaidőben, a túlórák figyelembevételével.
- Műtárgyvédelmi asszisztens: heti 40 óra munkaidőben, a túlórák figyelembevételével.
- Közönségkapcsolati munkatárs, ügyviteli alkalmazott: heti 40 óra munkaidőben, a túlórák figyelembevételével.
- Múzeumi adatrögzítő, fotós: heti 40 óra munkaidőben, a túlórák figyelembevételével.

Munkaidő alatt a fő- és mellékállású dolgozók – a kiküldetés és a kutatónap kivételével – kötelesek az épületben tartózkodni.

Munkaidőn túl az épületben csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

7.5. A dolgozók szabadságolása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7.6. A dolgozók továbbképzése

A közalkalmazottak továbbképzése a jogszabályoknak megfelelően történik. Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A terület szabályozása a 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet és az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/ 2000. (I.14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet az önkormányzat hagy jóvá.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles jelezni az igazgatónak továbbtanulási szándékát, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló munkatárs a konzultációs időpontokat.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, valamint a központi pénzügyi szabályozás nyújtotta lehetőségeket kell figyelembe venni.
- A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.
- Az igazgató két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminisztérium által meghatározott továbbképzésen részt venni.
- A múzeum beiskolázási tervében rögzíti az adott és a következő évre a továbbképzésben résztvevő kulturális szakemberek munkaidő kedvezményének, a képzés központi normatív hozzájárulása feletti költségvállalásainak, az egyéb kiadások (útiköltség, szállás, tankönyv stb.) intézményi támogatásának adatait.
- A múzeum dolgozója csak olyan továbbképzésben való részvételre kötelezhető, melyet a központi normatív támogatás, illetve az intézményi hozzájárulás fedez – ez az egyéb költségekre is vonatkozik.
- A beiskolázási terv elfogadásával fenti kötelezettséget a fenntartó elismeri – annak finanszírozását biztosítja.

7.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

7.8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A házi pénztár kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

8. Szakmai munkaformák és együttműködési kötelezettségek

Az intézmény feladatait naptári év szerinti munkatervben kell rögzíteni, figyelembe véve a fenntartó szerv szempontjait is. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel.

Az éves munkatervet és költségvetést az igazgató jóváhagyásra a fenntartói jogokat gyakorló szerv elé terjeszti. A jóváhagyott munkaterv és költségvetés alapján végzi az intézmény a tevékenységét.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A múzeum kiállításai egész évben, folyamatosan látogathatók. A nyitva tartás idejét a *Házirend* szabályozza. Előzetes bejelentkezés alapján, csoportosan, a hivatalos nyitvatartási időtől eltérő időpontokban is látogatási lehetőséget biztosítunk a múzeumban.

Előzetesen bejelentett csoportoknak szakszerű tárlatvezetést tartanak a múzeum szakemberei, államilag elismert nyelvvizsga birtokában, idegen nyelven is.

8.1. Szakmai munkaformák

- A múzeum nyitott tereiben folyamatosan, alapvető kulturális szolgáltatásokat biztosít.
- A társadalom- és természettudományokhoz, a néprajzhoz, a történelemhez, a mindennapi kultúrához kapcsolódó bemutatókat, szakjellegű kiállításokat fogad be és szervez.
- Helyszínt biztosít és megbízás alapján szervező munkát végez kiemelt városi rendezvények, programok, találkozók, tanácskozások megvalósítása érdekében.
- Közreműködik megyei, országos és nemzetközi kulturális rendezvények szervezésében, amelyre felkérlik, amellyel megbízzák.
- Rendezvényeinek népszerűsítése érdekében kiadványokat, műsorfüzeteket, szóróanyagokat jelentet meg.
- Szakmai kiadványok publikálását koordinálja.
- Konferenciákon tudományos előadásokat tartanak a szakalkalmazottai.

8.2. Együttműködési kötelezettségek

A múzeum különböző típusú (oktatási, közművelődési, művészeti, kulturális) intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, valamint gazdasági társaságokkal működik együtt feladatai hatékonyabb ellátása érdekében. Emellett sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos szervezetekkel, egyesületekkel, intézetekkel.

- Az intézményt a külső kapcsolatai során az igazgató képviseli.
- A feladatot az intézményvezető megbízása alapján egyes esetekben, illetve meghatározott időközökben más intézményi dolgozó is elláthatja beszámolási kötelezettség mellett.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.
- Az intézmény a különböző szervezetekkel a kölcsönösség és a viszonyosság elvei alapján működik együtt. Más intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, az azokkal megkötött megállapodások szerint alakítja és fejleszti kapcsolatait.
- Az intézmény külföldi kapcsolatait és együttműködéseit az igazgató koordinálja.

8.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a múzeum dolgozóinak, az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük, ill. felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A múzeumot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, távollétében a megbízott szakalkalmazotti helyettesítője jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a múzeum jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a múzeum tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. A múzeum gazdálkodásának rendje

9.1. A gazdálkodás keretei

A Marcali Múzeum önállóan működő, önkormányzati fenntartású intézmény. Saját adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az intézmény jóváhagyott előirányzatai alapján, önkormányzati finanszírozással és saját bevételeiből gazdálkodik. Gazdálkodását, a saját gazdasági szervezettel rendelkező Marcali Közös Önkormányzati Hivatallal kötött „Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodás szerint végzi.

Az Intézmény részére az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Marcali Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

9.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendje

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzata, a Számviteli politika tartalmazza és szabályozza.

A Marcali Múzeum kifizetések teljesítésére házi pénztárral rendelkezik, amit a „Pénz- és értékkezelési szabályzat” alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet.

9.3. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a vezető jelöli ki.

9.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a múzeum igazgatója határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó *ügyrendben* kell meghatározni.

9.5. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok

A múzeum belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így főként:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- d) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet.

9.6. Adható rendszeres személyi juttatások

9.6.1. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozó alkalmazása során a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

9.6.2. Idegennyelv-tudási pótlék

Ha a közalkalmazott olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv használata szükséges, akkor jogosult az idegennyelv-tudási pótléokra. Az idegennyelv-tudást, államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

9.7. Adható nem rendszeres személyi juttatások

9.7.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8%-a.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10%-os mértékéig terjedhet. E mértéken felül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

9.7.2. Megbízási díj

A szakmai alapfeladatok ellátásának segítésére, szellemi és egyéb tevékenység elvégzésére szerződés köthető külső személlyel, valamint saját dolgozóval, ha a feladatkörét meghaladó munka elvégzésére képes, hivatalos munkaidőn kívül. A szerződésben foglalt feladatok elvégzését követően, teljesítés-igazolás kiállítása után, a megbízási díj kifizethető.

9.7.3. Egyéb juttatások

Egyéb juttatások formáját és azok mértékét az SZMSZ rögzíti.

9.7.3.1. Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát/védőruhát biztosít.

A munkaruhát/védőruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére kiállított – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha/védőruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha/védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségterítés nem illeti meg.

9.7.3.2. Ruházati költségtérítés

Ha az intézmény költségvetése lehetővé teszi, az adómentes határig adható a rendszeres személyi juttatások előirányzat maradványából átcsoportosítva ruházati költségtérítés valamennyi – folyamatosan munkát végző – dolgozó részére.

9.7.3.3. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében étkezést igénybe venni. A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontjának módosítása után is a Képviselő-testület adott évre jóváhagyott határozata alapján a természetben nyújtott étkezést támogatja.

Abban az esetben, ha a természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére a Képviselő-testület által jóváhagyott összegű étkezési utalványt kell biztosítani. A fenti összegeket a Képviselő-testület határozata változtathatja meg a törvényi változások alapján.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A dolgozó egy hónapban csak az egyik fajta juttatást veheti igénybe.

10. A múzeum ügyrendje

10.1. Ügyviteli rend

A múzeumban minden bejövő és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

10.2. Bélyegzők használata, kezelése

A múzeum bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőket – a hivatali időn túl – zárt fémszekrényben kell tárolni. A bélyegzőt átvevő munkatárs személyesen felelős annak megőrzéséért.

10.3. A múzeum címére érkező küldemények átvételi rendje

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében az igazgatóhelyettesnek kell átadni.
A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

10.4. Belső ellenőrzés

Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg. Az irányító szerv előírt program szerint végez ellenőrzést.

11. A múzeum védelme

11.1. Óvó-védő előírások

A múzeum dolgozóinak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden dolgozónak ismernie kell a múzeum Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

Az intézmény telephelyeként működő Bernáth Aurél Galéria önálló biztonsági- és riasztórendszerrel működik, amelynek felügyeletét – szerződés alapján- külső szolgáltató cég látja el.

11.2. Rendkívüli esemény során követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során eseti döntés válik szükségessé. Ilyen esemény lehet például: baleset, fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény.

Teendők a rendkívüli esemény esetén: amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy a múzeum épületrészeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel együtt el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesnek. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni.

12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

A Szervezeti és Működési Szabályzatról 3 db papíralapú nyomtatott példány készült (1 pld. igazgató, 1 pld. Polgármesteri Hivatal; 1 pld irattár részére).
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Marcali Múzeum honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató.
A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó további szabályzatok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről az igazgató gondoskodik.

Marcali, 2017. november 07.


Vidák Tünde
igazgató



Záradék:

A Marcali Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Marcali Város Önkormányzatának Oktatási és Közművelődési Bizottsága az 54/2017. (XI.14.) számú határozatával jóváhagyta.