

Iktatószám:

**A-131-2724-2/2020
(1 db határozati javaslat)**

Címzett:

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város
Községi feladat- és hatáskörében
eljáró Polgármesterének**

Tárgy:

**Tornyai János Múzeum és
Közművelődési Központ Szervezeti és
Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Az anyagot készítette:

**Tornyai János Múzeum és
Közművelődési Központ
intézményvezetője, Jogi Iroda, Jogi
Csoport**

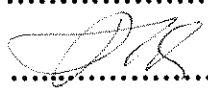
Az anyagot látta:

Előadók:

Csoportvezető: 

Irodavezetők:  

Aljegyző:

Jegyző: 

Véleményező ülésen történő tárgyalást javaslom:

IGEN

NEM

Polgármester: 

Iktatószám: A-131-2724-2020.

Tárgy: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése feladat- és hatáskörében eljáró Polgármesterének

Tisztelt Polgármester Úr!

A Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága 2020. november 10. napján kelt törzskönyvi kivonata alapján az Ifjúsági Klub telephelyként bejegyzésre került a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ (továbbiakban: Múzeum) szervezeti egységei közé. Ezen változás átvezetése szükséges a Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatán (továbbiakban: Szabályzat). További módosításokat is végre kellett hajtani a Szabályzaton, tekintettel a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzése által készített - 3/2020. azonosító számú - „Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ működése szabályozottságának vizsgálata” tárgyú ellenőrzési jelentésében (továbbiakban: Jelentés) foglaltakra. Eszerint a Múzeum nem működhet önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4) bekezdésében foglaltakra. Erre tekintettel a Múzeum Gazdasági Csoportjából a pénzügyi és a számviteli feladatok ellátása átkerül a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájához. A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény hatályos rendelkezéseire figyelemmel aktualizálásra került a Szabályzatban az ott dolgozók jogviszonya is, tekintettel arra, hogy a közalkalmazotti jogviszonyuk munkajogviszonnyá alakult át.

A fentieknek megfelelően a Múzeum elkészítette és megküldte az SZMSZ módosítását, amelyet Tisztelt Polgármester úrnak jóvá kell hagynia.

Kérem a Tisztelt Polgármester Urat, hogy az előterjesztést áttekinteni és a döntést meghozni szíveskedjen.

Hódmezővásárhely, 2020. 11. 16.

Tisztelettel:



Dr. Tatár Zoltán
jegyző



**A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló
2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján hozott
polgármesteri határozat**

**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesterének
.../2020. (.....) határozata**

Tárgy: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZATI JAVASLAT

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésben biztosított hatáskörében jóváhagyja - a jelen határozat 1. melléklete szerint - a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ vezetője

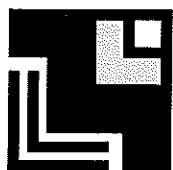
Határidő: azonnali

Dr. Márki-Zay Péter sk.
polgármester

A határozatról értesül:

1. Tisztségviselők - Helyben
2. Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal
3. Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ
4. Irattár

..../2020. (...) polgármesteri határozat 1. melléklete



Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ

6800 Hódmezővásárhely

Dr. Rapcsák András út 16-18.

Tel./Fax.: 06 62 242 224

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hódmezővásárhely

2020.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy megállapítsa és rögzítse a **Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ** (továbbiakban: intézmény) legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- **Alapító okirat**

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 622/2020. (10.22) Kgy. határozattal elfogadta a városi muzeális és kulturális intézmények összevonása következtében létrejött Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ egységes szerkezetű alapító okiratát.

Az intézmény az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján, A-131-4703-21/2020 számon kiadott alapító okirat szerint végzi jelenleg tevékenységét.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A-131-4703-21/2020 számú alapító okirat kelte: 2020. november 10. Hatályos 2020. november 1-től.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. november 09.

- **Egyéb dokumentumok:**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ mellékleteként szerepel

- Szervezeti ábra
- Munkakör átadás-átvétel rendje
- Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

A Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ SZMSZ-ében nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése: Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ

Rövidített neve: Tornyai János Múzeum és KK.

Székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Működési engedély száma: TerM/108512/2011

Alapítás éve: 1904.

Az alapító szerv jogutódja: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
(6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Alapító szerve szerinti besorolása: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

Szakmai besorolása: Területi múzeum (az 1997. évi CXL. törvény 46. § (1) bekezdése alapján)

Tevékenységeinek jellege szerinti besorolás: Múzeumi tevékenység

Törzsszáma: 359089

Adószáma: 15359087-2-06

Statisztikai számjele: 15359087-9102-322-06

Engedélyezett létszáma: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján

Alapítói jog gyakorlója: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata
(6800

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Fenntartója:
Önkormányzata

Hódmezővásárhely, Megyei Jogú Város

(6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe	működési engedély szám
1	Alföldi Galéria	6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.	MK/110362/2011
2	Bessenyei Ferenc Művelődési Központ	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.	
3	Csúcsi Fazekasház	6800 Hódmezővásárhely, Rákóczi utca 103.	MK/110363/2011
4	Emlékpont	6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.	MGy/6069/2008
5	Kopáncsi Tanyamúzeum	6800 Hódmezővásárhely, Tanya 3442.	
6	„Magyar Tragédia 1944” Kiállítás	6800 Hódmezővásárhely, Szeremlei utca 3.	1944: MK/110364/2011
7	Népművészeti ház	6800 Hódmezővásárhely, Árpád utca 21.	
8	Papi-féle Szélmalom és Molnárház	6800 Hódmezővásárhely, Tanya 2310.	
9	Zsinagóga	6800 Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.	
10.	Ifjúsági klub	6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.	

Telefonszáma: 62/242-224

E-mail: tjm@tjm.hu

Internet honlap: www.tornyaimuzeum.hu

Számlavezető intézet neve, címe: K&H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10400559-00032607

Az intézmény alaptevékenysége: a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42., 46., 48. §-ban meghatározott feladatokat ellátása.

Az intézmény alaptevékenységi körébe tartozik a gyűjtőkörébe tartozó területeken régészeti feltárások elvégzése, a kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, a kulturális javak digitalizálása, valamint a kutatási tevékenység biztosítása. A közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, ennek keretében az iskolarendszeren kívüli, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási

lehetőségek megteremtése. A település környezeti, szellemi, művészeti, értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése. A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése. Az ünnepek kultúrájának gondozása, valamint az ismeretszerző, az amatőr, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

TEÁOR:

fő tevékenység	9102	Múzeumi tevékenység
egyéb tevékenység	4761	Könyv-kiskereskedelem
egyéb tevékenység	4778	Egyéb m.n.s. új árú kiskereskedelem
egyéb tevékenység	5811	Könyvkiadás
egyéb tevékenység	5819	Egyéb kiadói tevékenység
egyéb tevékenység	5914	Filmvetítés
egyéb tevékenység	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9103	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
egyéb tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Kormányzati funkciók:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
2	041232	Start-munka program-Téli közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	082061	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikáló tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
9	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés- egész életre szóló tanulás, amatőr művészetek
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Szakfeladatok:

910210	Múzeumi állandó kiállítási tevékenység
---------------	---

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

910220	Múzeumi időszakos kiállítási tevékenység
---------------	---

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrássy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
---------------	--

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944” kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
---------------	---

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944” kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910501	Közművelődési Tevékenység
---------------	----------------------------------

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
---------------	---

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

Ifjúsági Klub, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.

932912	Táncterem működtetése
---------------	------------------------------

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

999000	Technikai szakfeladat/szakfeladatra el nem számolt tételek
---------------	---

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrassy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar Tragédia 1944” kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

Ifjúsági Klub, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 4.

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

Az intézmény gyűjtőköre: régészet, néprajz, történet, iparművészet, képzőművészet. Ellátja gyűjtőterületén (Hódmezővásárhely, Mártély, Székkutas települési önkormányzatok közigazgatási területe) a törvényben meghatározott múzeumi feladatokat, együttműködik a megyei múzeummal, ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét. A megyei múzeummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak, valamint az 5/2010. (VIII. 18.) NEFMI rendelet 14. § e) pontja értelmében a Magyar Nemzeti Múzeum honlapján 2011.02.18-án közzétett ajánlás szerint a fenntartó által jóváhagyott régészeti munkálatokra vonatkozó középtávú együttműködési megállapodás alapján, a gyűjtőterületén a kapacitásának függvényében ellátja a régészeti munkálatokat (előzetes dokumentáció készítése, régészeti megfigyelés, mentő feltárás, próba és megelőző feltárás).

Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Irányító, felügyeleti szerve:

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

(6800

Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

A Közgyűlés fenntartói jogai:

- beszámoló elfogadása,

- döntés a fejlesztő beruházásokról,
- döntés az Intézményrendszer folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek biztosításáról,
- döntés az intézményvezető kinevezéséről.

Az Intézményrendszer szakmai munkáját segíti a Művészeti Tanácsadó Testület, melynek célja a sikeres szakmai működés elősegítése, annak érdekében, hogy az Intézményrendszer töretlen színvonalon lássa el a helyi és egyetemes kultúra magas szintű képviselését.

Ezen cél megvalósítása érdekében ellátja a következő feladatokat:

- 1.) Javaslattételek megfogalmazása, ezen javaslatok megküldése a fenntartónak
- 2.) A Múzeum szakmai működésének véleményezése
- 3.) Tanácsadás
- 4.) Szakmai tájékoztatáskérés az igazgatótól
- 5.) A Múzeum részére adományként felajánlott műtárgyak, hangszerek szakmai véleményezése
- 6.) Kiállítások és programok megvalósításához szükséges anyagi források követése és kiajánlása

A testület legalább 5, de legfeljebb 10 főből áll és negyedévente ül össze. Tagjait a Polgármester kéri fel. A testület az általa elfogadott működési szabályzat szerint működik, tagjai közül elnököt választ.

4. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, mely vezetője a múzeumigazgató.

Vezetőjét a múzeumigazgatót az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevezi ki.

Gazdálkodási formája: teljes jogkörrel rendelkező, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit és a gazdasági, pénzügyi feladatainak ellátását a felügyeleti szerv által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

5. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Múzeum vezetőire, dolgozóira, az ott működő testületekre, szervekre, közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ SZMSZ-e az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 10. § (5) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31) Korm. 13. § (1) bekezdésben foglalt tartalmi követelmények figyelembevételével került megállapításra.

A múzeumigazgató az Alapító Okirat hatálybalépésétől, illetőleg kinevezésétől számított 30 napon belül köteles az Intézményrendszer felügyeleti szervéhez jóváhagyásra felterjeszteni.

Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyásával érvényes, és a jóváhagyás napján lép hatályba.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet a SZMSZ 3. mellékletében meghatározott jogszabályok határozzák meg.

2. Az intézmény alapfeladatai:

2.1. Múzeumi tevékenység:

a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

2.2. Területi múzeum feladata:

Több gyűjtőkörrel rendelkező múzeumi tevékenység ellátása.

A régészeti gyűjtőkörrel rendelkező területi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket, szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről, a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti, a jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében.

2.3. Közérdekű muzeális gyűjtemény feladata:

A kulturális javak meghatározott értékeinek egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött, egységesen kezelt és őrzött, szabályozott módon nyilvántartott és dokumentált együttesének bemutatása. E gyűjtemények lehetnek helytörténeti, intézménytörténeti, személyhez kötődő gyűjtemények, tematikus szakgyűjtemények, vallási és egyháztörténeti gyűjtemények.

2.4. Közérdekű muzeális kiállítóhely feladata:

A kulturális javak, illetőleg épületek, vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatása.

2.5. Gazdálkodási jogköre:

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A Múzeum részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

2.6. Az intézmény gazdálkodásának szabályozása:

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezető vagy helyettese-, míg az utalványozásra és a kötelezettségvállalásra a múzeumigazgató, valamint annak helyettese jogosult.

2.7. A tevékenység ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátásához az Intézményrendszer rendelkezésére állnak az Önkormányzat tulajdonát képező, székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok, a rajtuk lévő épülettel és kiszolgáló helyiségekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.8. A vagyon feletti rendelkezési jog:

Az Önkormányzat 10/2007. (02.12.) Kgy. sz. rendelete az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól, illetőleg a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelete, továbbá a hatályos vonatkozó más jogszabályok szabályozzák.

2.9. Az intézmény feladatmutatói:

- Őrzött tárgyak száma
- Látogatók száma
- Időszakos kiállítások száma

- Előírt régészeti szakfelületek és megelőző ásatások száma
- Ismeretterjesztő előadások száma, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások együttes száma
- Pályázatok száma

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése és működése

1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) és (7) bekezdése, a 42. § 7. és 11. pont, a 2012. évi CLII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése által meghirdetett pályázat útján a múzeumigazgató.

2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény rendelkezése
megbízási jogviszony	- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény rendelkezése, illetve Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései
közfoglalkoztatási jogviszony	szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az 1. melléklet szerinti ábra ábrázolja.

4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladata

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatai zavartalanul és zökkenő mentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az alábbi vezetői struktúra és szervezeti egységek határozhatóak meg:

4.1. Igazgató, vezető (magasabb vezetői jogállású)

- múzeumigazgató

4.2. Tornyai János Múzeum

4.2.1. Muzeális Szakmai Csoport

- Régészet
- Néprajz

- c) Helytörténet
- d) Művészettörténet
- e) Múzeumpedagógia
- f) Könyvtár
- g) Restaurátor
- h) Informatika, grafika

4.2.2. Muzeális szakmai csoport munkáját segítő Csoport

(adattáros, kiállítás rendezés, gyűjtemény és raktárkezelés)

A csoportok a múzeumi szervezet szakmai tevékenységét foglalják egységbe, feladatuk a szakágak szakmai feladatainak ellátása. Szakmai kérdésekben egyeztetnek a múzeumigazgatóval.

4.2.3. Egyéb csoportok

- a) Gazdasági
 - Munkaügy
 - Pénztár (jegypénztár)
- b) Titkárság
- c) Fenntartási (gondnok, karbantartó, kiállításör)

4.3. Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítás

4.3.1. Egyéb intézményvezetők (vezetői jogállású)

- Intézményvezető

4.3.2. Muzeális szakmai Csoport

- Jelenkor történet

4.3.3. Muzeális szakmai csoport munkáját segítő Csoport

4.3.4. Közönségkapcsolati Csoport

4.3.5. Egyéb Csoport

-Fenntartási (műszaki, gondnok, karbantartás)

- Pénztár

4.4. Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményei (továbbiakban: BFMK)

4.4.1. Egyéb intézmény vezetőik (vezetői jogállású)

- Intézményvezető

4.4.2. Közművelődési Szakmai Csoport

(programszervezés, drámapedagógia)

4.4.3. Közművelődési Szakmai Csoport munkáját segítő Csoport

(rendezvénytechnika)

4.4.4. Egyéb Csoport

- a) Titkárság
- b) Recepció, pénztár
- c) Fenntartási (műszaki, gondnok, karbantartás)

5. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörének megnevezését, azonosítóját, szervezeti egység megnevezését, munkakör helyét a szervezeti hierarchiában, munkakör célját, a

munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséget, a munkakör célját, az ellátandó konkrét feladatokat leírását, egyéb információkat (helyettesítés).

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért, módosításáért felelős:

- Múzeumigazgató: intézményvezetők esetében
- Intézményvezetők: az általuk vezetett intézményben dolgozók esetében
- Csoport koordinátor: az irányításuk alá tartozó dolgozók esetében.
- Minden más esetben a Munkaügy vagy a Titkárság alkalmazottja a múzeumigazgatóval való egyeztetést követően.

6. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

6.1. Múzeumigazgató feladatai:

Nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés nevezi ki, menti fel, bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört, a polgármester az egyéb munkáltatói jogokat.

A múzeumigazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője (jogsabályok: 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése, 41. § (7) bekezdése, 42. § 7. és 11. pont, a 2012. évi CLII. törvény 30. § (6) bekezdése

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működésért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek és személyek előtt;
- egyszemélyi felelősséget visel az intézmény törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát,
- ellátja az intézmény működését érintő jogsabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg beosztott munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- értékeli a vezetés, szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját
- felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért
- felelős az intézmény könyviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat,
- közvetlenül irányítja a titkárságot, a munkaügyet, szakdolgozókat, csoport koordinátorokon keresztül a szakmai csoportokat,
- esetenként jogsabály, illetve a felettes hatóság által előírt egyéb feladatokat is ellát.
- munkájához felhasználja az országos múzeumok, a Móra Ferenc Múzeum, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan.
- felelős az intézmény éves és hosszabb távú munkajelentéseinek, munkaterveinek az elkészítéséért, ellenőrzi az utóbbiak végrehajtását,

- irányítja a dolgozók bér- munka- és szociális ügyeinek intézést, valamint gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről;
- egyéni munkaterve alapján tudományos, szakmai tevékenységet végez,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását és közművelődési hasznosítását;
- munkáltatóként gyakorolja a fegyelmi jogkört a külön jogszabályban meghatározottak szerint;
- alkalmazza a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat, a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja, illetve ellátja a személyügyi vezetői feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák;
- biztosítja az előírt munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az intézmény távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Egyéb feladatai:
 - a) Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási- és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése;
 - b) ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény ügyvitel és adminisztratív tevékenységét;
 - c) gondoskodik a munka- és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézmények belüli rendet és fegyelmet;
 - d) előkészíti a működési szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket, és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
 - e) közreműködik az Intézményrendszer számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában;
 - f) kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik;
 - g) az Intézményrendszer működéséről évente beszámol a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének;
 - h) a következő évi programok, kiállítások tervét november 30-ig a Művészeti Tanácsadó Testülettel véleményeztet;
 - i) köteles figyelembe venni a Művészeti Tanácsadó Testület által előterjesztett szakmai véleményt.

A Múzeumigazgató akadályoztatása, távolléte, vagy az álláshely be töltetlensége esetén a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ intézményvezetője látja el az általános helyettesítési feladatkört. A Bessenyei Ferenc Művelődési Központ intézményvezetője akadályoztatása, távolléte esetén az Emlékpont intézmény vezetője látja el a feladatkört.

6.2. Gazdasági vezető feladatai:

A Múzeum részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

6.3. Intézményvezető

Kinevezése a múzeumigazgató által kiírt nyilvános pályázat alapján történik, vezetői beosztását határozott időre szóló megbízással látja el.

6.3.1. Emlékpont intézmény vezetőjének feladata, jogköre:

- Képviseli az Emlékpont és a Magyar Tragédia 1944 kiállítást, valamint a Zsinagógát külső szervekkel és személyekkel szemben,
- Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.

- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is megmarad.
- Munkájához felhasználja az országos múzeumok, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésére vonatkozóan,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megővését, tudományos feldolgozását és közművelődési hasznosítását,
- felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért,
- a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az Emlékpont kiállítóhely távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése,
- gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet,
- előkészíti a megbeszéléseket, értekezleteket és az Emlékpont munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- közreműködik az intézmény számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944 kiállítás foglalkoztatottak tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben,
- az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944 kiállítás feladatainak tekintetében önálló kiadványozási és aláírási joggal rendelkezik, 2 millió Ft értékhatárig kötelezettségeket vállalhat, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a múzeumigazgatót tájékoztatni.

6.3.2. A BFMK intézmény vezetőjének feladata és jogköre:

- Képviseli a Bessenyei Ferenc Művelődési Központot, a Tánciskolát, a Népművészeti Házat, a Csúcsi Fazekasházat, a Papi-féle szélmalmost és molnárházat a külső szervekkel és személyekkel szemben,
- Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.
- A múzeumigazgató, az Emlékpont intézményvezetője akadályoztatása, távolléte esetén általános helyettesítési feladatkört lát el.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- Munkájához felhasználja a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a telephelyek munkáját, a kiállítóhelyek által bemutatott anyag közművelődési hasznosítását,
- felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért,
- felelős a szolgáltatási terv elkészítéséért,
- a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja az alárendelt munkatársakat,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,

- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- biztosítja az előírt munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget.
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú közművelődési munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése,
- gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet,
- szakmai kapcsolattartás kistérségi, megyei és régiós szinten közművelődési profilú intézményekkel és kollégákkal, különös tekintettel a múzeumi közművelődés területére,
- kapcsolatot tart a Nemzeti Művelődési Intézettel,
- rendszeresen részt vesz az AGÓRA vezetők értekezletén.
- a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményeinek foglalkoztatottjai tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben,
- a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményeinek feladatai tekintetében önálló kiadványozási és aláírási joggal rendelkezik, 4 millió Ft értékhatárig kötelezettséget vállalhat, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a múzeumigazgatót tájékoztatni.
- koordinálja és segíti a Városi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat tevékenységét és munkáját.

7. Tornyai János Múzeum

7.1. Muzeális Szakmai Csoport feladata:

Feladatuk az intézmény közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján. A múzeum gyűjtőterületén a régészeti, történeti, néprajzi, művészettörténeti és iparművészettörténeti értékek gyűjtése, konzerválása, megőrzése, valamint kiállítások és publikációk révén azok nyilvánosságra hozatala.

7.1.1. Régészeti feladata

- A múzeum régészeti gyűjteményének kezelése, valamint a gyűjtemény gyarapítása: kapcsolattartás az adományozókkal, leletbejelentőkkel, a gyűjtemény nyilvántartásainak vezetése, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, a jogszabály által előírt, időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- A múzeum gyűjtőterületén a jogszabályi keretek alapján a különböző régészeti feltárások (régészeti megfigyelés, leletmentés, régészeti bontómunka, próbafeltárás, megelőző feltárás, tervásatás, terepbejárás, műszeres lelet- és lelőhely-felderítés) megszervezése, elvégzése, azok jogszabályokban rögzített módon történő dokumentálása.
- A régészeti feltárások dokumentációinak (30 napos jelentés, éves dokumentáció, leletfeldolgozási dokumentáció) elkészítése, illetve a dokumentációkészítés irányítása, a dokumentációk leadása a jogszabályban meghatározott intézmények részére.
- A restaurátorokkal együttműködve a múzeumba újonnan bekerült, valamint a már beletárolt régészeti tárgyak állagmegóvásának, restaurálásának felügyelete.
- A régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása, társadalmi hasznosulásának elősegítése.

- Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.
- A múzeum régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.
- Az állandó régészeti kiállítás folyamatos gondozása. Alkalmanként időszaki régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból.
- Részvétel a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, az ásatások és kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

7.1.2. Néprajz feladata

- A múzeum néprajzi gyűjteményének kezelése: a gyűjtemény gyarapítása, nyilvántartása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása, a műtárgyállomány digitalizálásának felügyelete.
- A gyűjtemény raktárrendjének kialakítása, a restaurátorokkal együttműködve a beletárolt műtárgy állomány biztonságos tárolási körülményeinek megszervezése, szakszerű raktározása, a néprajzi tárgyak állagmegóvásának irányítása: műtárgyak restaurálásra való kijelölése, ezen munkafolyamatok ellenőrzése.
- Néprajzi kiállítások rendezése, elsősorban a múzeum néprajzi gyűjteményének anyagából. Állandó kiállításokhoz forgatókönyv, időszaki kiállításokhoz szinopszis készítése.
- A múzeum néprajzi gyűjteményének tudományos feldolgozása, publikálása és előadások megtartása kutató munka végzése egyéb tudományos témakörökben.
- A már meglévő néprajzi kiállítások folyamatos gondozása.
- A néprajzi gyűjtemény gyarapításával, gondozásával, kiállítások rendezésével és néprajzi tematikájú könyvkiadással összefüggő pályázatok szakmai anyagának előkészítése.
- Igény szerint részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében (tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások, kiállításnyitások megtartása).
- Népi kiállító helyek kiállításának szakmai felügyelete és gondozása, restaurátorokkal együtt működve a műtárgyak állagmegóvásának irányítása.
- Kapcsolattartás a népi kiállítóhelyek gondnokaival, az épületek állagmegóvó munkálatainak szakmai felügyelete.

7.1.3. Helytörténet feladata

- A múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása, restaurálásának felügyelete.
- A helytörténeti anyag tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése különböző előadásokban és tanulmányokban.
- Állandó történeti kiállítás megrendezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.
- Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helytörténeti gyűjtemény anyagából, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.
- Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helyi és a régióbeli kollégákkal együttműködve.
- A város történetéhez kapcsolódó önálló kutatási téma feldolgozása, az eredmények publikálása.
- Rendszeres részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- Részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában.

7.1.4. Művészettörténet feladata

- A múzeum képzőművészeti gyűjteményének kezelése:
- a) gyűjtemény gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, gyűjtőkkel és képzőművészekkel,
 - b) a gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó történeti és kortárs képzőművészeti alkotók számára időszaki kiállítások és bemutatók szervezése, megrendezése, lebonyolítása és lehetőség szerinti dokumentálása.
- A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt képzőművészeti alkotások állagmegóvásának irányítása, továbbá az újonnan bekerülő műtárgyak restaurálásának felügyelete.
- A képzőművészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása.
- Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.
- A múzeum képzőművészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.
- Részvétel a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, kiállításokhoz kapcsolódó kísérelőrendezvények, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, a kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

7.1.5. Múzeumpedagógia feladata

- Az intézmény állandó és időszaki kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások levezetése.
- Családi és gyermekprogramok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- A közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása.
- Látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.

7.1.6. Könyvtár feladata

- Gondozza a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ szakkönyvtárát.
- Végzi a folyóiratok beszerzését, az állomány gyarapítását, a beszerzett művek állományba vételét.
- Könyv- és könyvtárhasználatot biztosít a kutatóknak és intézményi dolgozóknak,
- Gondoskodik külső és múzeumi kutatók helyben végzett kutatásainál a megfelelő és igényelt szakirodalom előkészítéséről.
- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Elvégzi az Intézményrendszer kiadványainak nyilvántartását.
- Gondoskodik a könyvtári anyag raktári rendjéről.
- Segíti a múzeum kiadványainak számítógépes szerkesztését.
- Az intézmény gondozásában megjelenő kiadványokhoz ISBN ill. ISSN számot igényel.
- Elvégzi a könyvtári adatbázis elektronikus rögzítését.
- Igény szerint lebonyolítja a könyvtárközi kölcsönzés ügyintézését.
- Megrendeli a kollégák szakmai ismereteinek bővítéséhez szükséges kiadványokat.
- Igény esetén elektronikus információszolgáltatásokat nyújt.
- A könyvtárba érkező kutatók részére másolatszolgáltatás biztosít.
- Irodalomkutatást és információfigyelést végez.
- Ellátja az állomány gondozását, selejtezését, védelmét.

- Végzi a könyvtár adminisztrációs feladatait,
- Megrendeli a szükséges folyóiratokat.
- Könyvtári statisztikát vezet és évente statisztikai jelentést készít erről az OSZK-nak.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Elvégzi a bizományosi szerződések előkészítését, ügyintézését.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Éves munkatervet, beszámolót készít.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a szakalkalmazottakat.
- Kapcsolatot tart más múzeumi könyvtárakkal, cserepartnerekkel.

7.1.7. Restaurátor feladata

- A restaurátor csoport alapvető feladata a műtárgyvédlem szempontjainak érvényesítése az intézmény minden működési területén.
- A restaurátor csoport végzi a gyűjteménygyarapítás során az intézménybe bekerült tárgyak szakszerű tisztítását, restaurálását és konzerválását, az intézmény gyűjteményében lévő valamennyi műtárgy állagának megőrzését, tisztítását, konzerválását, esetleg restaurálását.
- A raktározással és kiállítással kapcsolatos valamennyi műtárgyvédelmi feladatkört, megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi, és rendszeresen ellenőrzi a kiállítások, műtárgyraktárak mozgását, kölcsönzését, koordinálja az intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.
- A restaurálás során szükséges dokumentációk készítése az arra vonatkozó szabályok betartása mellett, azok archiválása és megküldése a gyűjtemények, illetve az adott szakhatóságok részére.
- A restauráláshoz szükséges eszközök, speciális anyagok beszerzése, azok biztonságos tárolásáról, takarékos felhasználásáról való gondoskodás.
- Közreműködés a régészeti csoporttal a feltárások során előkerülő régészeti tárgyak műtárgyvédelmében, a tárgyak kiemelésében, dokumentálásában, csomagolásában, szállításában, restaurálásában, valamint a kiállítások megvalósításában.
- Közreműködés a néprajzi, helytörténeti, képzőművészeti gyűjtemény felelőseivel, a műtárgyak gyűjtésében, csomagolásában, szállításában, restaurálásban, valamint a kiállítások megvalósításában.
- Műtárgyvédelmi pályázatok megírásában, lebonyolításában való részvétel.
- Közreműködés a Múzeumi Állományvédelmi Program munkatársaival az állományvédelmi felelőssel, illetve a Múzeumi Állományvédelmi Bizottság koordinációs és irányítási, valamint továbbképzés szervezési munkatársaival.

7.1.8. Informatika, grafika feladata

- Az intézmény dolgozói számára informatikai felhasználó támogatás nyújtása.
- Intézményi események, kiállítások, programok kreatív anyagainak grafikai tervezése.
- Intézményi kiadványok műszaki szerkesztése, tördelése.

7.2. Muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoport feladata

A muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoportba azok a dolgozók tartoznak, akik munkakörük, munkaköri leírásuk alapján az alábbi feladatok valamely ellátásával segítik a szakmai munkakörű dolgozók munkáját:

- a raktári gyűjtemények gondozása.
- a raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetésnek megfelelően
- A gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása.
- Az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel.
- Régészeti adattárának gondozása, az adattár raktári rendjének kialakítása.
- A gyűjteményi tárgyak és dokumentumok mozgásának, a műtárgyak kölcsönzésének, valamint a tartós letéteknek a nyilvántartása.
- Közreműködés a gyűjtemények (Adattár, Fotótár, Régészeti Gyűjtemény) leltározásában, valamint a gyűjtemények revíziójában.
- Közreműködés a nyilvántartások digitalizálásában.
- Közreműködés a kiállítások anyagának begyűjtésében, visszaadásában és szállításában.
- Közreműködés az időszakos kiállítások anyagának átmeneti raktárban történő biztonságos elhelyezésében.
- Külsős kutatók munkájának segítése, nyomon követése.
- Feladata a művészettörténetessel és a múzeumpedagógussal való kapcsolattartás kiállításrendezési, gyűjteményi és egyéb felmerülő kérdések dolgában, az ezzel kapcsolatos utasításokat köteles betartani.

7.3. Egyéb csoport feladata

7.3.1. Gazdasági csoport feladatai:

- A mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, az intézmény pénzügyi munkáját.
- A gazdasági csoportnak kell ellátnia a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, az előírt gazdasági adatszolgáltatásokkal.
- Az intézmény részletes gazdasági feladatait szabályzatok tartalmazzák, a gazdasági csoport tagjainak munkakörét és részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Munkaügyi feladatok ellátása, Magyar Államkincstárral való kapcsolattartás.
- Pénztárosi feladatok ellátása.

7.3.2. Titkárság feladata:

- A múzeumigazgató munkájának segítése, utasításainak, kéréseinek teljesítése, határidők pontos betartása. Az igazgató által kiadott feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.
- Adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül a beérkező és kimenő levelek iktatása, a múzeum írásos anyagainak gépelése, sokszorosítása, melyet az igazgató és a szakalkalmazottak készítenek.
- Telefonos ügyintézés, egyéb ügyviteli jellegű feladatok.
- Iratok iktatása, az iktatott iratok kezelése.
- Postázással kapcsolatos feladatok ellátása.

7.3.3. Fenntartási csoport feladatai:

- A fenntartási csoport feladatai közé tartozik az állandó és időszakos kiállítások őrzése.

A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény, ingó és ingatlan vagyona fölötti figyelem.

- Az intézmény műszaki hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete. Az intézmény épületének gondozása. A kiállítások installálása, műtárgyak szállításában való közreműködés. Szükség esetén a

régészeti munkasegítése (ásatásokon a felügyelet biztosításában-, a leletek kiemelésében való részvétel). A régészeti ásatás során használt eszközök tisztítása, karbantartása.

8. Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítás

8.1. Muzeális szakmai csoport feladata

Hódmezővásárhely 1944. és 1990. közötti történelmének kutatása, feltárása és feldolgozása. A korszakhoz kapcsolódó visszaemlékezések, dokumentumok és tárgyak gyűjtése, rendszerezése. A kiállítóhely adattárának folyamatos bővítése. Az Emlékpont kiállításainak és a korszak történelmének bemutatása az oktatási intézménybe ellátogató diákoknak és csoportoknak, tárlatvezetések, rendhagyó történelem órák és tematikus rendezvények során.

8.2. Muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoport feladata

- a múzeumigazgató munkájának segítése, utasításainak, kéréseinek teljesítése, határidők pontos betartása. Az igazgató által kiadott feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.
- Az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül a beérkező és kimenő levelek iktatása, az intézmény írásos anyagainak gépelése, sokszorosítása, melyet az igazgató és a szakalkalmazottak készítenek.
- Telefonos ügyintézés, egyéb ügyviteli jellegű feladatok.
- Kapcsolattartás a székhellyel és telephelyekkel.

8.3. Fenntartási csoport feladata

- A fenntartási csoport feladatai közé tartozik az állandó és időszakos kiállítások létrehozásában/építésében való részvétel, a kiállítások őrzése, felügyelete.
- A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény, ingó és ingatlan vagyona fölötti figyelem.
- Az intézmény épületeinek, gépészeti és infrastrukturális berendezéseinek, valamint a kiállítások műszaki és informatikai hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete.
- Rendezvények vagy egyéb események alkalmával a szükséges műszaki és informatikai háttér (vetítés, hangosítás, internet elérés stb.) biztosítása, valamint a rendezvények audiovizuális rögzítése, az elkészült felvételek nyilvántartása, feldolgozása.

9. BFMK és kapcsolódó intézményei

9.1. Közművelődési szakmai csoport feladata

Figyelemmel kísérik és segítik a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását igényfelmérések alapján.

Támogatják a lakosság kulturális kezdeményezéseit, önszerveződéseit, segíti tevékenységeik feltételeinek javítását.

Szervezik és koordinálják a városi és intézményi szintű rendezvényeket, kiállításokat, konferenciákat, előadásokat. A közművelődési célú pályázatok előkészítése.

9.2. Közművelődési szakmai csoport munkáját segítő csoport feladata

A közművelődési szakmai csoport munkájának segítése, az intézmény hang-, fény-, színpadtechnikai és audiovizuális eszközeinek szak- és rendszerszerű működtetése.

A rendezvények hangosítási, világítási, audiovizuális és színpadtechnikai munkálatainak előkészítési, tervezési, dokumentálási feladatainak ellátása.

9.3. Egyéb csoport feladata

9.3.1. Titkárság feladata

Adminisztrációs feladatok elvégzése. Az intézményvezető munkájának segítése, asszisztensi feladatok ellátása. Szerződések, megrendelők, bejelentők, utalványok előkészítése. A BFMK munkatársai által készített kérelmek, megrendelők formai ellenőrzése, a szabályzatoknak megfelelő kezelése. Jelenléti ívek megfelelő vezetésének felügyelete.

9.3.2. Recepció, jegypénztár feladata

A gazdasági csoport munkájának segítése. A látogatók, vendégek pontos és gyors tájékoztatása.

A jegykiadással kapcsolatos pénzkezelés, illetve a látogatói jegykezelés.

A bevétellel az előírások és szabályzatok szerint elszámol a főpénztárosnak.

9.3.3. Fenntartási csoport feladata

A közművelődési szakmai csoport munkáját segítő csoport munkájának segítése. Az intézmény műszaki hátterének biztosítása, karbantartása és felügyelete. Gondnoki, karbantartói feladatok ellátása. A székhely valamint a telephelyek takarításának megszervezése, koordinálása.

Az intézmény a feladatát szakalkalmazottak, ügyviteli alkalmazottak és más munkatársak révén látja el. Összességében a szakalkalmazottak feladata a múzeum közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján és az abban foglaltaknak, illetőleg a vezetői utasításnak megfelelően. Továbbá Ők gondoskodnak a múzeum tárgyi anyagának gyarapításáról, annak szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról. Feladatuk a múzeum gyűjtőterületén található egyéb tulajdonjogú (magán- és köz-) gyűjtemények helyzetének és szakmai munkájának figyelemmel kísérése, arról írásos vélemény készítése. Részt vesznek a munkatervben rögzített rövid- vagy hosszú távú feladatok megvalósításában. Az ügyviteli alkalmazottak és más munkatársak a múzeum ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos teendőket, illetőleg más, a **munkaköri leírásukban** meghatározott, illetőleg a vezetői utasítás alapján elvégzendő feladatokat látnak el.

Az intézmény szervezeti egységei vezetőinek és alkalmazottainak munkakörét, a munkakörébe tartozó feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység belső és külső kapcsolattartásának módját a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

10. Az intézmény munkáját segítő fórumok:

A múzeumigazgató a hatékony és színvonalas szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

10.1. Vezetői értekezlet: a múzeumigazgató szükség szerint vezetői értekezletet tart.

Az értekezleten részt vesz:

- múzeumigazgató,
- intézményvezetők,
- és a meghívottak.

10.2. Összmunkatársi értekezlet: a múzeumigazgató szükség szerint összmunkatársi munkaértekezletet tart. Az értekezleten az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója részt vesz.

10.3. Szakalkalmazottak értekezlete: a múzeumigazgató szükség szerint szakalkalmazotti értekezletet tart. Az értekezleten valamennyi szakalkalmazott részt vesz.

10.4. Intézményi, csoport értekezletek:

Az intézmények vezetői, csoport koordinátorok szükség szerint intézmény- illetve csoport értekezletet tarthatnak. Ezeken az értekezleten az intézmény, a csoport valamennyi munkatársa részt vesz.

11. Az intézmény munkáját segítő testületek:

Az intézmény vezetése együtt működik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a szakmai munka megalapozása, továbbá a dolgozók képviselete és érdekképviselete.

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A munkavállalói jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A vonatkozó jogszabályok előírásai szerint történik.

1.2. A munkavállaló kötelezettsége

- a) A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b) Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok és utasítások, valamint a Munkaköri leírásban rögzített elvárások szerint végezni,
- c) Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodást vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő,
- d) Köteles a munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy kinevezésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes határidőn belül elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhető el, akkor a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték vagy munkaidő kompenzáció illeti meg.
- e) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy ténytet, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- f) A munkavállaló munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez (személyi vagy családi körülményeire tekintettel) rá aránytalanul sérelmes.

1.3. A hivatali titok megőrzése

- a) A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézményben az alábbiak minősülnek hivatali titoknak:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- kutatási anyagok.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozat tétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben nyilatkozatadásra, tájékoztatásra csak a múzeumigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Köteles a nyilatkozatot adó a sajtó képviselőjének udvarias, konkrét, precíz válaszokat adni.
- A nyilatkozó felel az általa közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért.
- Nyilatkozat tételkor tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat az alábbiakkal kapcsolatban:
 - olyan körülménnyel, ténnyel kapcsolatos ügyekben, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény munkáját zavarná,
 - olyan esetekben, amelyek az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okoznának,
 - továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik.

1.5. Az intézményben foglalkoztatottak díjazása

1.5.1. Rendszeres juttatás

A hatályos törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek alapján történik.

Az illetmény a tárgyhót követő hónap 10. napjáig átutalással kerül kifizetésre.

1.5.2. Nem rendszeres juttatás

A törvényi szabályozás szerint történik.

1.5.3. Megbízási díj

Megbízási díj saját dolgozónak munkakörébe tartozó feladat, továbbá munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátásért nem fizethető.

Minden más esetben a múzeumigazgató által kötött, vagy a BFMK esetében az intézményvezető által kötött megbízási szerződés alapján a megbízó részéről igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.5.4. Számla szerinti kifizetés magánszemély részére

Saját dolgozónak munkakörébe tartozó feladat, továbbá munkaköri leírása szerint számára előírható feladat ellátásért nem fizethető.

Minden más esetben a múzeumigazgató által kötött, vagy a BFMK esetében az intézményvezető által kötött egyszeri megbízási szerződés alapján, a megbízott részéről kiállított számla átadása, továbbá a megbízó részéről igazolt teljesítés után kerülhet sor.

1.6. Továbbképzés

Az intézmény támogatja a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat, akiknek a munkakörük betöltéséhez kötelező, illetve jogszabály által előírt a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A tovább tanulási szándékot köteles az érintett írásban bejelenteni a múzeumigazgató felé.

1.7. Külső munkavállalás

A hatályos jogszabályok figyelembevételével a múzeumigazgató engedélyezi. Az érintett írásban köteles bejelenteni a múzeumigazgató felé.

1.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 3. §-a állapítja meg a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét. A törvényben felsorolt munkakörökben, beosztásokban, feladatkörökben csak olyan személlyel létesíthető jogviszony, illetve csak olyan személy bízható meg a beosztás vagy a feladat ellátásával, aki vagyonnyilatkozatot tett.

Az intézményen belül vagyonnyilatkozat tételre kötelezett körbe tartozik:

- a múzeumigazgató
- az intézményvezetők

A múzeumigazgató a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának vonatkozó eljárásrendje szerint teljesíti.

2. A munkaidő

2.1. A munkaidőt a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) alapján kell megállapítani.

Az intézményben a hivatalos munkaidőt a hivatkozott jogszabályok tartalmazzák.

2.2. Kötetlen munkarendben dolgozók:

Kötetlen a munkarend, ha a munkáltató a munkaidő-beosztás jogát írásban átengedi a munkavállalónak. A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét, sajátos

jellegükénél fogva, meghatározott időpontban köteles teljesíteni (például értekezleten-, rendezvényeken való részvétel a forgatókönyv alapján).

- múzeumigazgató, intézményvezető

2.3. Általános munkarendben dolgozók:

- Gazdasági csoport munkaügyi tagja
- Titkárság

2.4. Egyenlőtlen munkaidő beosztásban dolgozók:

- Muzeális szakmai csoport tagjai
- Muzeális szakmai csoport munkáját segítő csoport tagjai
- Közművelődési szakmai csoport tagjai
- Közművelődési szakmai csoport munkáját segítő csoport tagjai
- Egyéb csoport: fenntartási tagjai, recepció pénztár
- Gazdasági csoport: Pénztár tagjai

Az egyenlőtlen munkaidő-beosztásban foglalkoztatottak 3 havi munkaidőkeretben dolgoznak.

Az éves munkaidőkeret ütemezése az alábbi:

1. ütem: január 01. napjától március 31. napjáig
 2. ütem: április 01. napjától június 30. napjáig
 3. ütem: július 01. napjától szeptember 30. napjáig
 4. ütem: október 01. napjától december 31. napjáig
- 2.5.** A dolgozók a munkával töltött időt megérkezésükkor, illetve távozásukkor a Jelenléti íven történő bejegyzéssel és aláírásukkal kötelesek igazolni.

3. A szabadság

3.1. Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez -a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett -tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag a múzeumigazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén a jogosultság az általa kijelölt személyt illeti meg.

3.2. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény szabadság-nyilvántartás vezetéséért a bér- és munkaügyi előadó a felelős.

4. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók ideiglenes vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a vezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Tartós távollét miatti helyettesítést kizárólag az igazgató engedélyezhet. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét belső utasításban kell szabályozni.

5. A kártérítési kötelezettség

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

- 5.2. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási hiány esetén, amelyet tartósan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- 5.3. Amennyiben az Intézményrendszernél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban pedig a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.
- 5.4. Károkozás esetén a munkáltatót a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti felelősség terheli. A munkavállaló a használati tárgyakat csak az intézményvezető, illetve megbízottja engedélyével hozhat be munkahelyére, vihet ki onnan.
- 5.5. Az Intézményrendszer valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megővéséért.

V. Fejezet

Az intézményrendszer belső rendje

1. Éves munkaterv és a munkajelentés

- a) Az igazgató gondoskodik az Intézményrendszer munkatervének a NEFMI múzeumi főosztály szempontrendszere alapján történő összeállításáról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.
- b) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a. a feladatok adatszerű meghatározását,
 - b. a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - c. a feladatok végrehajtásának határidejét,
 - d. a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- c) A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény felügyeletét ellátó Közgyűlésnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- d) Az igazgató gondoskodik az Intézményrendszer éves munkajelentésének a NEFMI előírásainak megfelelő összeállításáról és a fenntartó Önkormányzat Közgyűlése elé terjesztéséről a tárgyévet követő első negyedévben.
- e) Az igazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- f) A szakemberek szervezett képzési rendszeréről szóló 1/200. (I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően az igazgató köteles hétéves időközönként továbbképzési tervet készíteni.

2. A kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos kutatóhelyekkel, gazdálkodó szervekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Az Intézményrendszer tudományos tevékenysége

- 3.1. Az intézmény tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos és elsődleges fórumai a Múzeum évkönyve (*Hombár*) és egyéb kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni. Abban az esetben, ha a Múzeum általi, jelen pontban meghatározott, saját forrásból történő nyilvánosság hozatalára nincs lehetőség, úgy más tudományos kiadványokban is megjelentethető a tudományos tevékenység eredménye.
- 3.2. Az intézmény tudományos kutatói az egyéni munkatervben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe.

4. Az ügyiratkezelés

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a múzeumigazgató felelős.

5. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a múzeumigazgató állapítja meg. Ennek részleteit a belső szabályzatok tartalmazzák.

6. Bélyegzők használata, kezelése

6.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Kötelezettségvállalást, jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a múzeumigazgató és az intézményvezetők saját bélyegzőjével lehet ellátni.

6.2. Az Intézményrendszerben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:

- múzeumigazgató (1)
- intézményvezetők (2,3)
- Szám nélküli bélyegzőt egyéni felhatalmazás alapján más alkalmazottak is illetékesek használni és kötelesek őrizni.

6.3. Az intézmény bélyegzőit a titkársági munkatárs köteles naprakészen nyilvántartani.

7. A belső ellenőrzés

7.1. Az intézmény belső ellenőrzését Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzése végzi. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő, a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.

7.2. A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

7.3. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

7.4. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény múzeumigazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit, valamint az Intézményrendszer dolgozóit a múzeumigazgató munkaértekezleten tájékoztatja.

8. Az alkalmazottak érdekképviselői szervei

8.1. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

8.2. A múzeumigazgató a hatályos jogszabályok alapján megállapodásokat köt, illetve köthet.

8.3. Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag elhelyezése az intézmény titkárságán történik.

9. Az intézmény óvó, védő előírásai

9.1. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

- 9.2. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, menekülés útját.

VI. fejezet

Vegyes- és záró rendelkezések

1. Vagyonvédelem

A Tornyai János Múzeum és KK. kiemelt feladatnak tekinti épületeinek tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírások szerinti rendszeres átvizsgálást és a műtárgyak biztonságos őrzését. A fentiek érdekében rendszeres ellenőrzéseket folytat.

2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az intézmény belső szabályzatai az érvényesek.

3. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ-t minden dolgozó köteles megismerni, annak tartalmát betartani. A megismerés tényét aláírásával kell hitelesíteni.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének jóváhagyásával 2020 napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési szabályzat hatályát veszti.

1. számú melléklet az intézmény felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti ábrák (1/1-1/4)
2. munkakör átadás-átvétel rendje
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

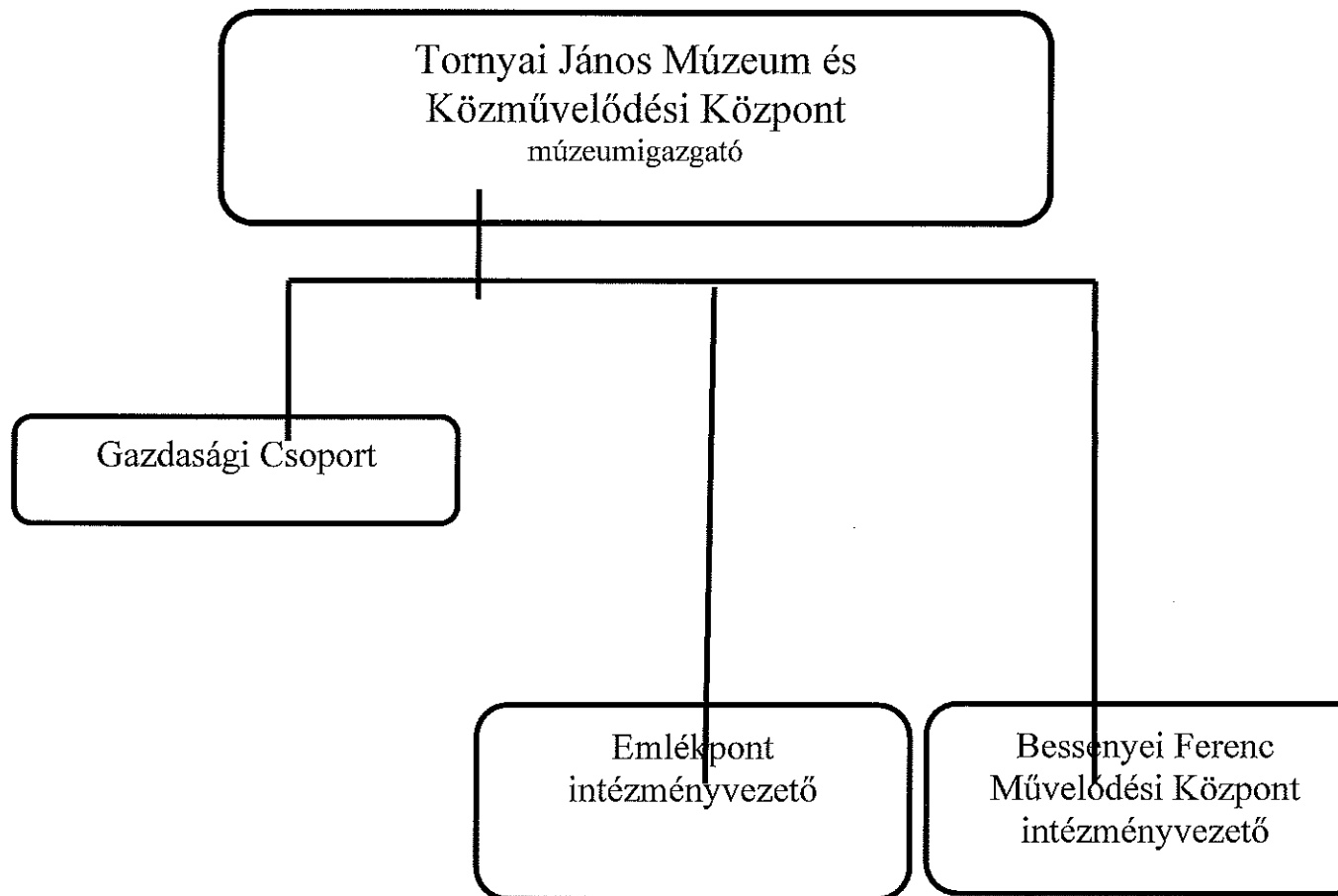
Hódmezővásárhely, 2020. november 16.

Varga Anikó
intézményvezető

Jóváhagyom:

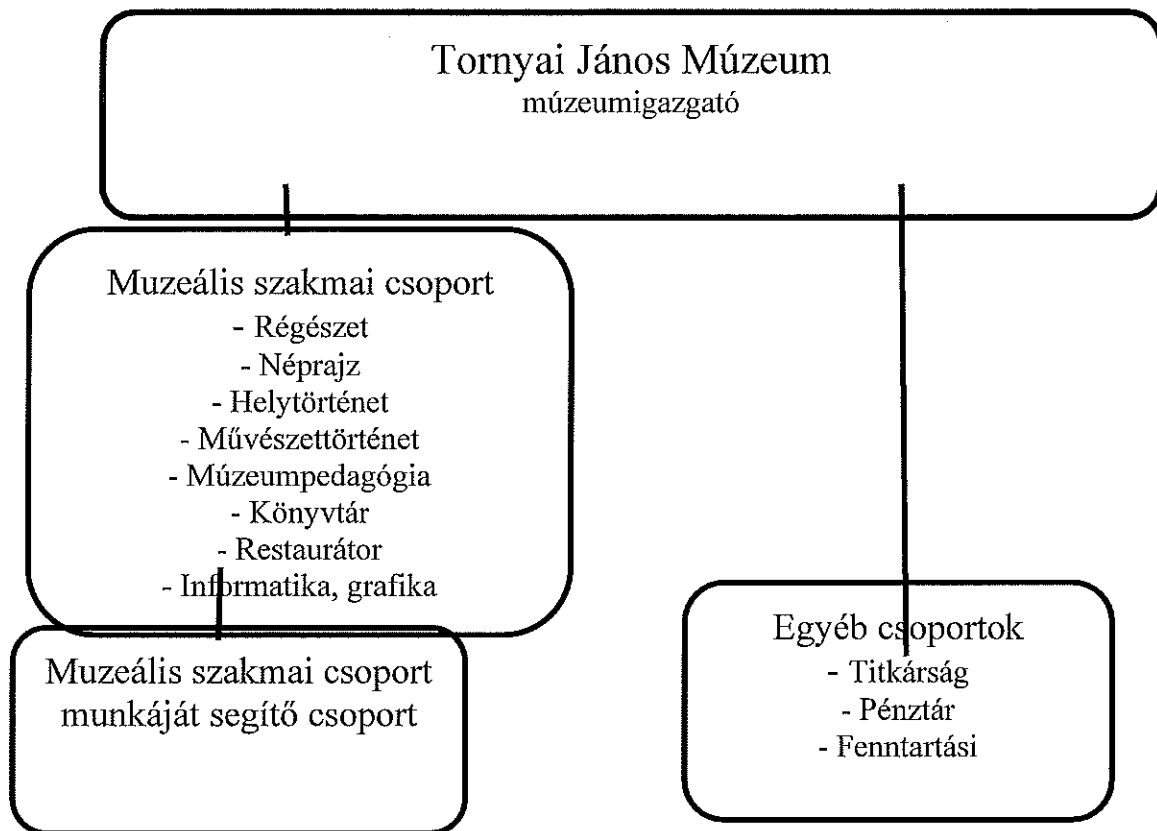
Dr. Márki-Zay Péter
polgármester

Összintézményi felépítés



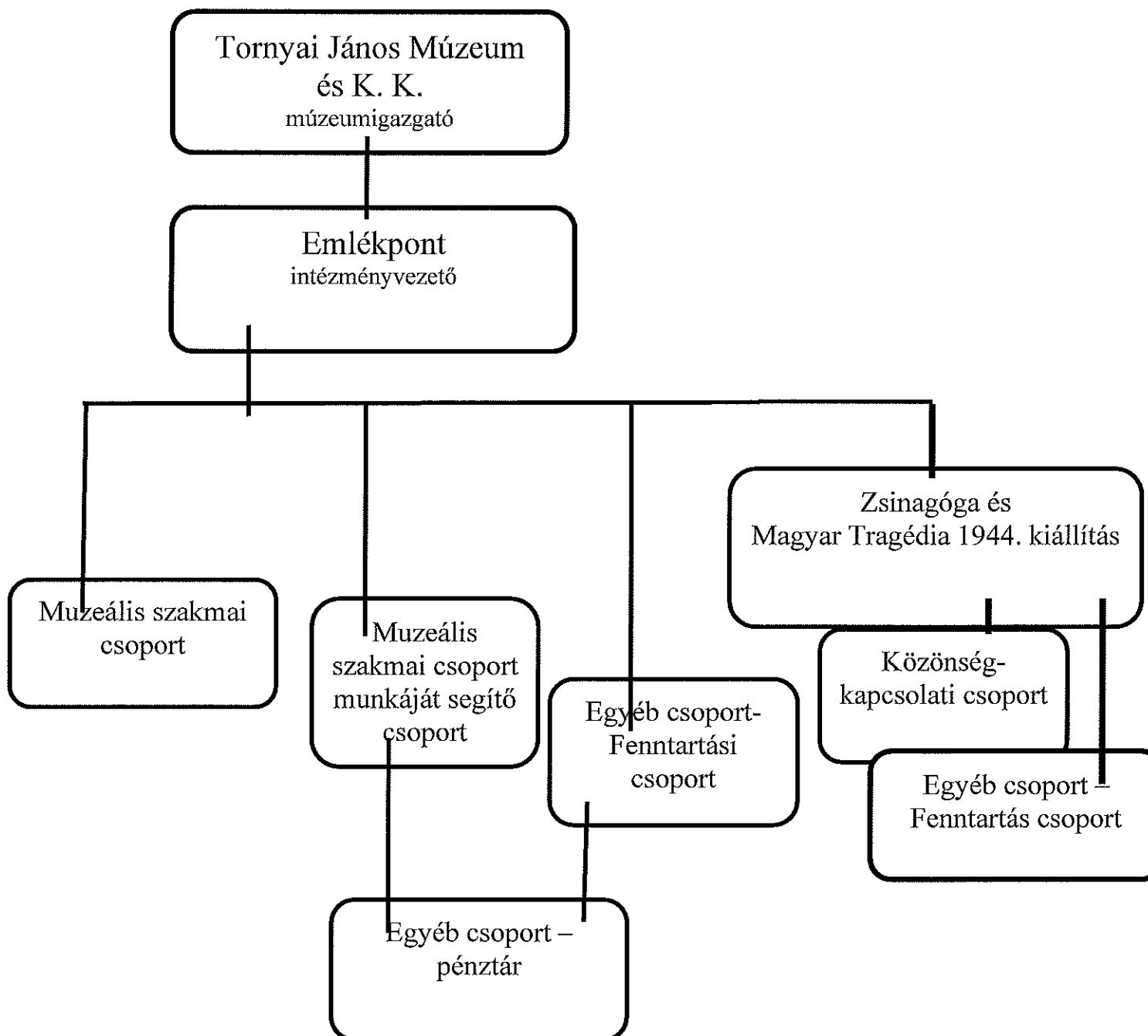
1/2. számú melléklet

Tornyai János Múzeum



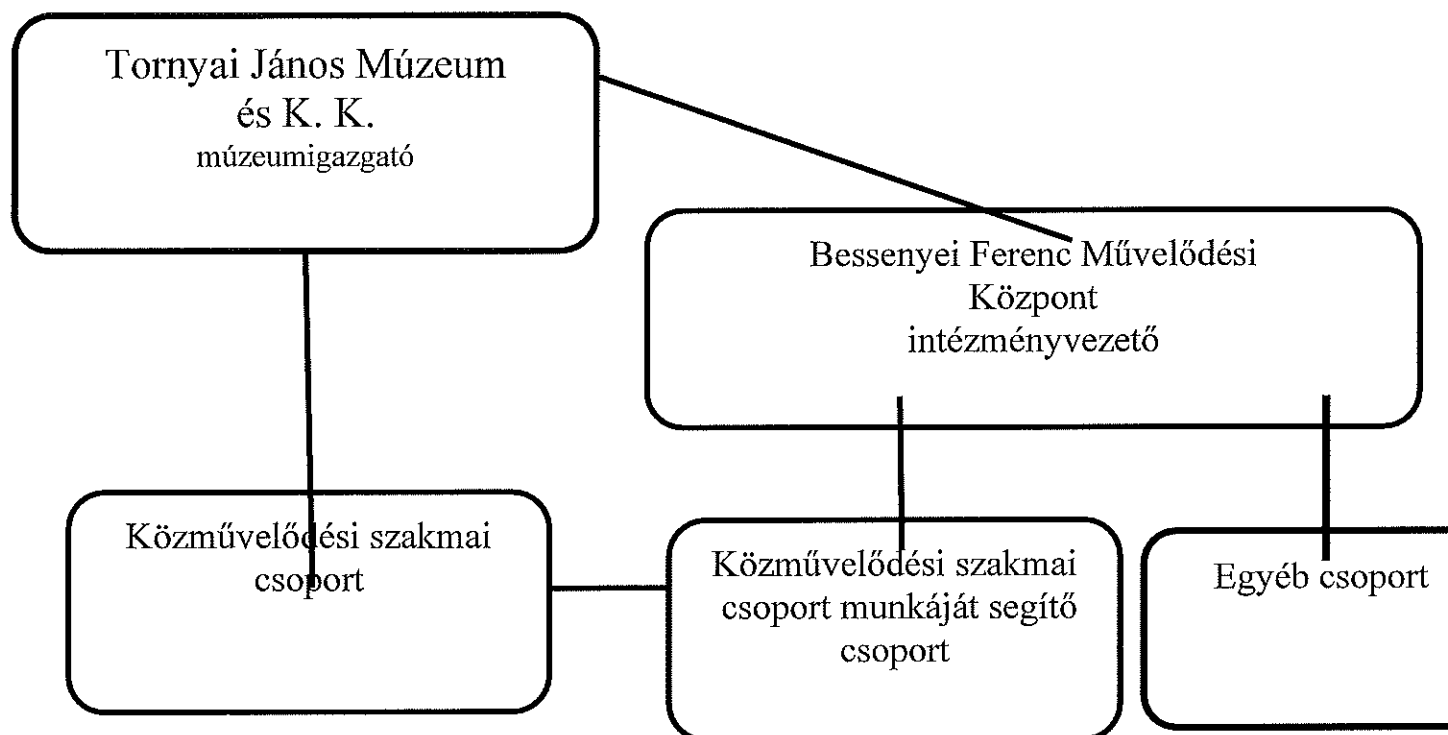
1/3. számú melléklet

Emlékpont



1/4. számú melléklet

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ



2. melléklet

A munkakörök átadása-átvétel rendje

A Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ munkakörök átadása-átvétele rendjét a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) rendelkezéseinek, valamint az intézmény hatályos alapító okiratának figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

Cél: (1) Az Mt. 80. § (1) alapján: „A munkavállaló munkaviszonya megszűntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.”

(2) A szabályzat célja a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ (Továbbiakban: Múzeum) állományában, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak munkakörei átadása-átvétele rendjének egységes szabályozása. A munkakör átadás-átvétel általános célja az, hogy a munkakörök folyamatos ellátásával biztosítsa a Múzeum zökkenőmentes működését.

Hatálya: A személyi hatálya kiterjed a Múzeum

- állományában, valamint
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre (továbbiakban együtt: munkatárs)

Az eljárási kötelezettség

A Múzeumban foglalkoztatott munkatárs

- munkaviszonya megszűnése (az elhalálozás miatti megszűnés kivételével), illetve megszüntetése
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyára vonatkozó szerződése megszűnése, illetve megszüntetése
- tartós távolléte
- másik munkakörbe történő áthelyezése eseteiben, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkakör átadás-átvételi eljárás)

A tartós távollét

Tartós távollétnek minősül

- 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság
- szülési szabadság
- 30 napon túli betegállomány
- ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól a Múzeum engedélye, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján mentesül (Mt. 55. § (1) bekezdése)

Az átadás-átvétel végrehajtása

1. A munkatárs köteles a kijelölt személynek (átvevőnek) a meghatározott időpontban munkakörét átadni.
2. A munkakör átadás-átvétel időtartamát úgy kell meghatározni, hogy az átadás-átvétel teljes körűen végrehajtásra kerüljön. Amennyiben lehetséges az átvevő munkatárs erre az időtartamra az egyéb munkavégzés alól mentesíthető.
3. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv érvényességéhez az adott szervezeti egység vezető (munkáltatói jogkör gyakorló) jóváhagyása szükséges.
4. Az átadás-átvételi eljárásban érintettek a jegyzőkönyv és mellékleteinek minden lapját kötelesek kézjegyükkel ellátni.
5. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből az egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkört illeti.
6. A szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) az átadás-átvételi jegyzőkönyvet szakmai szempontból felülvizsgálhatja, a felülvizsgálat alapján további tényeknek megfelelően azt kiegészítheti.
7. Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a munkakör-átadási kötelezettségnek, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője (munkáltatói jogkör gyakorlója) a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt munkatárs egy tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, anyagokat, eszközöket, amelyeket a jegyzőkönyv, és mellékletei kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak.
8. Az átadásról a távollévő munkatársat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.
9. Amennyiben a munkatárs a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének - neki felróható okból - nem tesz eleget, úgy a Múzeum a Mt. 285. § szerint igényét bíróság előtt érvényesítheti.
10. A munkatárs átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi többek között:

- a jegyzőkönyv
- iratok megsemmisítése
- információk elhallgatása
- elektronikus módon tárolt dokumentumok – bármilyen formában történő megsemmisítése
- adathordozó eszközön (hajlékonylemez, CD, DVD, pendrive, stb.) tárolt adatok törlése
- a használatában, illetve birtokában lévő, a Múzeum tulajdonát képező anyagok, berendezések, felszerelési tárgyak, tárgyi eszközök eltávolítása

11. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

12. A nyomtatott dokumentumok átadása mellett az elektronikus módon tárolt dokumentumok és adatok átadhatóak.

A jegyzőkönyv tartalmazza

1. Az átadó és átvevő nevét
2. Az átadott munkakör meghatározását
3. A jelenlévők nevét
4. Az átadás-átvétel helyét
5. Az átadás-átvétel időpontját
6. A folyamatban lévő feladatokat, azokban az átadásig tett intézkedéseket (feladat jelenlegi ellátását) a határidők megjelölésével
7. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat
8. Az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely-, könyvtár-, alkönyvtár megnevezése mellett)
9. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadását (adatbázis megnevezése felhasználói azonosítóval)
10. Az átadó munkatárs munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat
11. A Múzeum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, anyagokat
12. Átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket
13. Észrevételeket
14. Az átadó és átvevő aláírását
15. Munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását

3. melléklet

Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 150/1992. évi (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 335/2005. (XII.29) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteliről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról
- 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- 51/2015. (XI.13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 437/2015. (XII.28.) Korm. rendelet a belföldi hivatalos kiküldetést teljesítő munkavállaló költségterítéséről
- 480/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvényhez kapcsolódó, sajátos számviteli szabályokat tartalmazó kormányrendeletek módosításáról
- 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról
- 15/2019. (XII.7) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkorai önkormányzati rendelete a város éves költségvetéséről