Nagycsaládosok Országos Egyesülete Díj 2019
Az Év Felelős Foglalkoztatója 2018
Tehetségbarát Önkormányzat 2018
Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016-2017-2018-2019

Raoul Wallenberg-díj 2015
Kerékpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbarát Önkormányzat 2013-2019
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Emberi Kapcsolatok Bizottsága
2021. év október hónap 11. napi ülésére

Szám:	19/234-2/2021
Tárgy:	Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása
Melléklet:	1 (elektronikus úton továbbítva)
Előterjesztő:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester
Készítette:	Forró Katalin igazgató, dr. Kiss Dóra jogi referens
Előadó:	-
Előzmény/korábbi döntés:	
Terjedelem:	2 oldal + melléklet
Bizottsági tárgyalások:	-
Döntéshozatal módja:	***nyilvános (Mötv. 46. § (1))*** ***minősített többség (Mötv. 50. §)***

Törvényességi véleményezésre bemutatva Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta
Jogi osztály ov. .....

Törvényességi észrevétel: dr. Zsidel Szilvia Jegyző Nincs / az alábbi:

.....

Véleményezésre megkapta: Matkovich Ilona Zsuzsanna Polgármester .....

Tisztelt Bizottság!

Tárgy: Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

Forró Katalin, a Tragor Ignác Múzeum igazgatója jóváhagyásra benyújtotta az intézmény új Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A múzeum működési engedélye módosításra került, melyben csökkent a gyűjtőterület (az ellátott települések száma), és bővült a gyűjtőkör (iparművészet is bekerült). A vonatkozó jogszabályokra történő hivatkozások aktualizálásra kerültek.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó rendelkezéseket az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-a tartalmazza.

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

Vác, 2021. október 6.

Tisztelettel:

Matkovich Ilona
polgármester

<u>Határozati javaslat</u>

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörben úgy dönt, hogy jóváhagyja a Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: azonnal

Felelős: Igazgató

A Tragor Ignác Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadásáért felelős:

……..

Vác, 2021.

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az intézmény jogállása
1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, a jogelődök neve
1.2. Az alapítói jogok gyakorlója
1.3. Az intézmény irányító és fenntartó szerve
1.4. Az intézmény szakmai besorolása
1.5. A költségvetési szerv jogállása
1.6. Múzeum gazdálkodási besorolása:
1.7. Az intézmény vagyonkezelői jogköre

2. Az intézmény alapadatai

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1.Az intézmény közfeladata

2. Az intézmény alaptevékenysége
2.1. Alaptevékenység
2.2 Az intézmény alaptevékenységének forrásai
2.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége
2.4. Az intézmény alaptevékenységének szakágazat szerinti besorolása

3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

1. Magasabb vezetők
1.1. Múzeumigazgató
1.2. Igazgató-helyettes

2. Beosztott munkatársak
2.1. Jogállás
2.2. Szakmai munkakörök
2.2.1. Tudományos- szakmai munkakörök
2.2.2. Egyéb szakmai munkakörök
2.3. Egyéb munkakörök

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. A fenntartó által a múzeum feladatainak ellátásához rendelt munkakörök
1.1. Szakmai munkakörök
1.2. Egyéb munkakörök

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek
1.1. Szakmai tanács
1.2. Összmunkatársi értekezlet

2. Az intézmény elemi költségvetése

3. Ügyintézés szabályai
3.1. Munkaterv készítése
3.2. Szakmai beszámoló
3.3. Kiadmányozási jog gyakorlása
3.4. Ügyiratkezelés
3.5. Bélyegző használata

3.6. Iratminták használata
3.7. Továbbképzési és beiskolázási terv

4. Belső szabályozás és irányítás rendje
4.1. Belső szabályzatok
4.2. Múzeumigazgatói utasítás
4.3. Körlevél

5. A munkavégzés szabályai
5.1. Munkarend
5.2. Munkaköri leírás
5.3. Munkakör átadás-átvétel
5.4. Helyettesítés rendje
5.5. Munkaidő nyilvántartása
5.6. Humánpolitikai munka

6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel
6.1. Az intézmény képviselete
6.2. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel
6.3. Közvélemény tájékoztatása

7. Munkavállalói érdekképviselet

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

MELLÉKLETEK

1. Szervezeti felépítés

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. Az intézmény jogállása

1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve, a jogelőd neve:
alapító: Váci Múzeum Egyesület
alapítás éve: 1895.

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

1.2. Az alapítói és fenntartói és fenntartói jogok gyakorlója:
Vác Város Önkormányzata
2600 Vác, Március 15. tér 11.

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

1.4. Az intézmény szakmai besorolása:

Területi múzeum

- gyűjtőköre: régészet, történet, néprajz, képzőművészet, iparművészet
- gyűjtőterülete: Vác, Csörög, Csővár, Dunakeszi, Göd, Kismaros, Kosd, Márianosztra, Nagymaros, Őrbottyán, Penc, Rád, Szokolya, Sződ, Sződliget, Vácduka, Váchartyán, Vácrátót, Verőce, Zebegény közigazgatási területe

1.5. A költségvetési szerv jogállása:
A költségvetési szerv önálló jogi személy.

1.6. Múzeum gazdálkodási besorolása:
Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodását Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala és a Tragor Ignác Múzeum közötti munkamegosztási megállapodás szerint végzi, melyet a Képviselőtestület hagyott jóvá. A Múzeum pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala végzi.

1.7. Az intézmény vagyonkezelői jogköre:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati - vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol.
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatában/vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.
Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

2. Az intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése: Tragor Ignác Múzeum

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

Nevének rövidítése: TIM

Alapító Okiratának kelte; 2021. július 12.
száma: 19/109-17/2021

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

Telephelyei:
„Memento Mori" közérdekű muzeális kiállítóhely
2600 Vác, Március 15. tér 19. hrsz.: 3104/A/1, A/2 és A/8
Görög Templom közérdekű muzeális kiállítóhely
2600 Vác, Katona Lajos u. 6. hrsz.: 3103
Szent Mihály altemplom kiállítóhely
2600 Vác, Március 15. tér.
Műemlékház épület és raktár
2600 Vác, Katona Lajos u. 8-12. hrsz.: 31102/2

Postacíme: 2600 Vác, Zrínyi u. 41/A

Pénzforgalmi bankszámla: 11742094-15809764
Adószám: 15809764-2-13
KSH szám: 15809764-9102-322-13
PIR szám: 809 760

központi telefonszám: +36 27/200 868
email cím: *titkarsag@muzeumvac.hu*
internet cím: *www.muzeumvac.hu*

II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény közfeladata

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

2. Az intézmény alaptevékenysége

2.1. Alaptevékenység

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

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

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

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

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

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

- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

2.2. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

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

2.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
910200 múzeumi tevékenység

Tevékenységének megfelelő kormányzati funkciók:

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikáció tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma
- éves látogatószám (intézményi szinten)
- gyűjtemények száma és nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktárak alapterülete
- az év során hagyományos vagy elektronikus nyilvántartásba vett műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma
- az év során rendezett konferenciák, szakmai események és résztvevőik száma
- külső kutatók éves száma
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban) és napi nyitva tartás (órákban)
- az év során rendezett állandó, időszaki és vándorkiállítások száma
- az év során üzemeltetett állandó, időszaki és vándorkiállítások száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak száma
- média megjelenések száma

4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosítására vonatkozó 2012. évi CLII. törvény, (továbbiakban: Kult.tv.)
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (Mt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: Áht.)

- *és egyéb vonatkozó jogszabályok*

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az intézményben a magasabb vezető és vezetői megbízás adásához szükséges feltételeket a Vhr. 6/E. §-a tartalmazza.

1. (Magasabb) vezetők

1.1. Múzeumigazgató

A múzeumigazgató az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a közfeladatok jogszabályok, Alapító Okirat és belső szabályzatok szerinti ellátásáért, az intézmény számára jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
A költségvetési szerv vezetője a Vhr. alapján nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.
A vezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

A múzeumigazgató feladatai:

a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes és teljes működéséért és gazdálkodásáért,
b) az intézmény munkavállalói esetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója,
c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
d) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
e) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
f) irányítja és összehangolja az intézmény munkatársainak a tevékenységét,
g) az intézményi ügyekben igazgatói utasítást ad ki,
h) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat,
i) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
j) irányítja az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását,
k) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről,
l) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
m) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

n) támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait,
o) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
p) felügyeli az intézmény alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
q) működteti a kockázatkezelési rendszert,
r) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
s) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését,
t) irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét,
u) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek jogszabályban meghatározott működési feltételeit,
v) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A múzeumigazgató hatásköre:

a) a gazdasági tevékenység ellátásával megbízott hivatal által erre a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személlyel együtt gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
b) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
c) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi vezetője és beosztott munkatársa irányában,
d) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
e) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét,
f) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja,
g) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja valamely munkatársra,
h) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

A múzeumigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételéért,
b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
c) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
e) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
f) a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,
g) a belső kontrollok működtetéséért,

h) az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

A múzeumigazgató helyettesítése:

A múzeumigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti.

1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest a jogszabályban meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató határozott (5 év) időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Minősítésre és vagyonbevallásra kötelezett munkakör.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

a) a múzeumigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti
b) az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet,
c) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt,
d) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását,
e) a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
f) közreműködik az intézmény hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében, a tudományos, szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában, és elkészítésében, a tudományos, szakmai tervek megvalósításának irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében,
g) összesíti és elkészíti az éves beszámolókat és a munkaterveket
h) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó hivatalos közlönyöket, végrehajtja és végrehajtatja az azokban megjelent jogszabályokat, a szakminisztériumtól és a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket,
i) gondoskodik arról, hogy a munkatársak a szakmai munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket megismerjék és betartsák,
j) biztosítja a hivatali ügyintézés rendjét, felügyel a szolgálati út betartására, a hivatali titkot megőrzi,
k) felel az intézmény Arculati kézikönyvének megfelelő előírások betartásáért, az arculati elemek szabályszerű használatáért,
l) az intézményben és a kiállítóhelyeken felügyeli és ellenőrzi a munkarend betartását és betartatását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a munkairányítói és/vagy munkáltatói jogkör gyakorlójánál,
m) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján gyűjteményi, tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki.

Az igazgatóhelyettes hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, továbbá a múzeumigazgató által meghatározott

körben, beleértve a múzeumigazgató helyettesítésének idejét is, kiadmányozási, utasítási és beszámoltatási jogköre van,
b) a múzeumigazgató döntése alapján meghatározott esetekben ellátja az intézmény képviseletét.

Az igazgatóhelyettes felelős:

a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
b) a múzeumigazgató távollétében, annak helyettesítése során hozott döntéseiért,
c) a saját hatáskörében hozott döntéseiért, utasításaiért,
d) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
e) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:

Az igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által megbízott kolléga teljes jogkörrel helyettesíti, - a munkáltatói joggyakorlás kivételével - e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.

2. Beosztott munkatársak

2.1. Jogállás

A költségvetési szerv szakalkalmazottjainak és egyéb munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyára a Mt. rendelkezései az irányadóak.
Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.
A szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket és további feltételeket (szakmai gyakorlat ideje) a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet melléklete és a 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet szabályozza.
A munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Tevékenységük során az egységeken belüli, illetve a több szervezeti egységet érintő ügyben a szükséges egyetértéseket, illetve jóváhagyásokat beszerezve, a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait kötelesek betartani.
A munkavállalók kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak.
Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait az Mt. 56. § és 78. §-án alapuló Felelősségre vonás eljárásának szabályzata tartalmazza.

2.2. Szakmai munkakörök

2.2.1. Szakmai-tudományos munkakörök

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

2.2.2. Egyéb szakmai munkakörök

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

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

2.3. Egyéb munkakörök

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. A fenntartó által a múzeum feladatainak ellátásához rendelt munkakörök

1.1. Szakmai munkakörök

- történész muzeológus
- néprajzos muzeológus
- művészettörténész muzeológus
- régész muzeológus
- közművelődési szervező – múzeumpedagógus
- restaurátor
- gyűjteménykezelő
- fotós – fotóadattáros
- teremőr (pénztáros, tárlatvezető, vezető)

1.2. Egyéb munkavállalók

- gazdasági ügyintéző – könyvtáros asszisztens
- gondnok – karbantartó
- takarító

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a jelen SZMSZ **melléklete** tartalmazza.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

1.1. Szakmai tanács

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

1.2. Összmunkatársi értekezlet

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

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

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

2. Az intézmény elemi költségvetése

Az intézmény elemi költségvetése az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott módon és az intézményi költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a fenntartó által közölt adatok és útmutatók szerint készül. A költségvetést a múzeumigazgató készíti el a gazdasági feladatok ellátásával megbízott intézmény erre a feladatra kijelölt munkatársával együtt.
Az intézmény költségvetési beszámolóját a vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon és tartalommal a gazdasági feladatokat ellátó intézmény készíti el és írja alá a múzeumigazgatóval együtt.

3. Ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. A stratégiai terv által lefektetett előzetes irányelvek alapján elkészített munkatervet a múzeumigazgató fogadja el, és terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a munkatársi értekezleten ismerteti, és adja ki feladatul a munkatársaknak.
A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt. A végrehajtásért felelős, vagy több felelős esetén az első helyen szereplő felelős szervezi a feladat kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, elvégzi a végrehajtás koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős által meghatározott részfeladatokat a megadott határidőben elvégezni. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles a múzeumigazgatót a határidő lejárta előtt erről tájékoztatni.

3.2. Szakmai beszámoló

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

3.3. Kiadmányozási jog gyakorlása

A múzeumigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a miniszterek, állami vezetőknek, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok, a Szervezeti és Működési szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetés és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, a kizárólag múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések.
Az igazgatóhelyettes a múzeumigazgató akadályoztatása esetén a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
A munkavállalók és az adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak kiadmányozási jogkörébe tartoznak a szakmai konzultáció keretében keletkező és a saját munkafeladataik ellátása körében keletkező iratok.

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

3.5. Bélyegző használata
Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja.
Az intézménynél használatos sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti, a bélyegzőket az éves leltár ellenőrzések során ellenőrzi. A nyilvántartás tartalmazza, hogy ki és mikor vette át használatra a bélyegzőt. A bélyegzőt átvevők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és a szabályszerű használatáért.

3.6. Iratminták használata
Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Tragor Ignác Múzeum megnevezést kell első helyen feltüntetni.
Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé saját nyomtatvány használatát.

3.7. Továbbképzési és beiskolázási terv
A múzeumigazgató utasítására az igazgatóhelyettes a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet 4. § (1) értelmében hétéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet és minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A továbbképzési tervet és az éves beiskolázási terveket a múzeumigazgató véglegesíti és terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartóhoz.

4. Belső szabályozás és irányítás rendje

4.1. Belső szabályzatok
A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk.

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

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

5. A munkavégzés szabályai

5.1. Munkarend
Az intézmény munkarendjét a Mt. keretei között múzeumigazgatói utasítás szabályozza.

5.2. Munkaköri leírás
Az intézmény munkavállalói feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírások elkészítéséről a kinevezést, illetve a kinevezés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül az igazgató gondoskodik.

5.3. Munkakör átadás-átvétel
A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése nem történik meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át. A jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörökben is, a vezetők munkakörüket jegyzőkönyvvel és teljességi nyilatkozat aláírásával adják át.
Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, átadó, átvevő és jelenlévők nevét, átadás helyét, idejét, átadott iratokat, eszközöket, folyamatban lévő ügyeket, azok állását, határidős kötelezettségeket, elektronikus anyagokat, adatbázisokat és azok elérhetőségét, valamint minden olyan információt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

5.4. Helyettesítés rendje
A múzeumigazgató helyettesítésére akadályozatása esetén jogosult:
- igazgatóhelyettes

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

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

5.6. Humánpolitikai munka
Az egyes szakmai álláshelyek betöltésével kapcsolatos szakmai mutatókat az 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet előírásai határozzák meg.
Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező munkavállalói továbbképzéssel, a humánpolitikai utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a múzeum munkatársa és Vác Város Gazdasági Hivatalának munkaügyi munkatársa végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az előadó az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a jogszabályok előírásai szerinti körben a múzeumigazgató engedélyez.
Az intézmény munkavállalói a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával, a munkaügyi előadónál írásban bejelenteni.

6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

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

A múzeumigazgató az intézmény képviseletére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

6.2. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel
Az intézmény képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni. A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

6.3. Közvélemény tájékoztatása
Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen az ezzel a feladattal megbízott munkatárs/ak feladat-és hatáskörébe tartozik.
Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a munkavállalók munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül.
A múzeumigazgató felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a nyilatkozatra felhatalmazással rendelkező munkatársak adhatnak tájékoztatást, a múzeumigazgatónak adott utólagos tájékoztatással, illtetve beszámolási kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

7. Munkavállalói érdekképviselet

Az intézmény munkavállalói érdekképviseletét a Munka törvénykönyve XX. fejezet 236. § (1) szerint, - ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma a tizenöt főt meghaladja - üzemi megbízott látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatot Vác Város Önkormányzat Képviselőtestületének Emberi Kapcsolatok Bizottsága átruházott hatáskörében a ..... sz. határozatával hagyta jóvá.

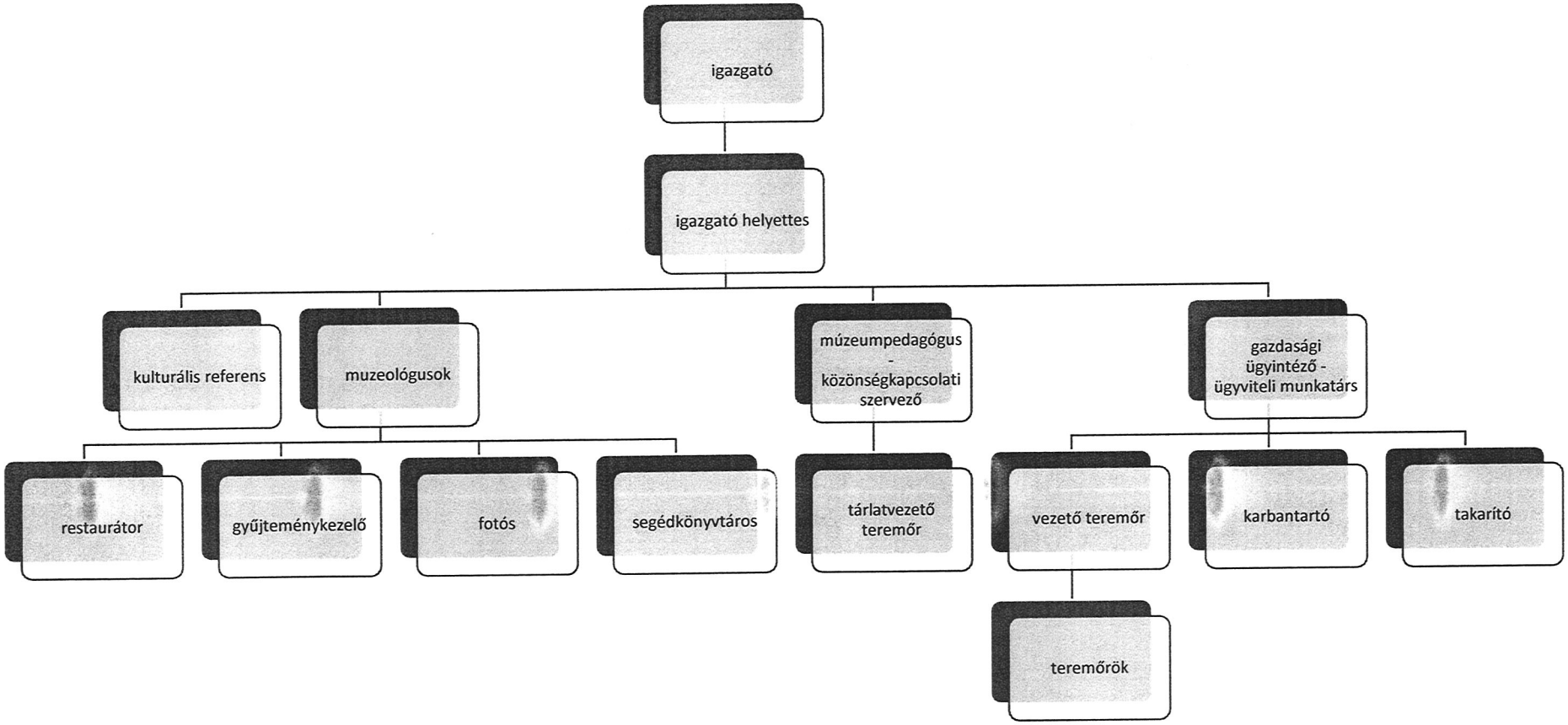
A Szabályzat naprakész állapotáért, a – jogszabályi, szervezeti, képviselő-testületi döntésből eredő – változások átvezetéséért a múzeumigazgató a felelős.

A múzeumigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a múzeum alkalmazottai jelen Szabályzatot megismerjék.

Jelen Szabályzat 2021. október 15. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 159/2020.(V.21.) sz. polgármesteri határozattal elfogadott Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata.

Vác, 2021. október „....".

Forró Katalin
igazgató


igazgató
igazgató helyettes
kulturális referens
muzeológusok
múzeumpedagógus - közönségkapcsolati szervező
gazdasági ügyintéző - ügyviteli munkatárs
restaurátor
gyűjteménykezelő
fotós
segédkönyvtáros
tárlatvezető teremőr
vezető teremőr
karbantartó
takarító
teremőrök