

Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016
Raoul Wallenberg-díj 2015



Kerekpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbarát Önkormányzat 2013
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Polgármestere

Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság
2017. év szeptember hónap 12. napi ülésére

Szám: 19/385-1/2017
Tárgy: **Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**


Melléklet: 19 oldal

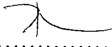
Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi referens
Előadó: -


Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 21 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsidel Szilvia Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szarka Anita jegyző Nincs / az alábbi:


Véleményezésre megkapta: Mokánszky Zoltán alpolgármester 



Vác a Dunakanyar szíve

Tisztelt Bizottság!

A Pannónia Ház Tragor Ignác Múzeumba történő integrálása, valamint jogszabályváltozások miatt szükségessé vált a múzeum SZMSZ-nek átdolgozása az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ módosítás szerint.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Vác, 2017. szeptember 6.

Fördös Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottsága jelen előterjesztés mellékletét képező Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési szabályzatát elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester



V á c a D u n a k a n y a r s z í v e

A Tragor Ignác Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadásáért felelős:

.....

Vác, 2017.

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 közalkalmazotti munkakörök*

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1. A fenntartó által a múzeum feladatainak ellátásához rendelt munkakörök

- 1.1. Szakmai munkakörök*
- 1.2. Egyéb közalkalmazotti 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
- 5.7. Szakmai munka elismerése

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
- 2. Szabályzatok jegyzéke
- 3. Egyéb mellékletek

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 Képviselő – testületének Művelődési –Oktatási és Ifjúsági – Sport 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, Bernecebaráti, Csomád, Csörög, Csóvár, Dunakeszi, Erdőkertes, Fót, Göd, Ipolydamásd, Ipolytölgyes, Kemence, Kismaros, Kisnémedi, Kosd, Kóspallag, Letkés, Márianosztra, Mogyoród, Nagybörzsöny, Nagymaros, Órbottyán, Penc, Perőcsény, Püspökszilágy, Rád, Szada, Szokolya, Szód, Szódliget, Tésa, Vácduka, Váchartyán, Vácrátót, Vámosmikola, Veresegyház, 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 Képviselő-testület 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/vagyonkezelésében 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; 2016. november 18.
száma: 19/377-12/2016

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

Telephelyei:

Tagintézményei:

„Memento Mori” közérdekű muzeális kiállítóhely

2600 Vác, Március 15. tér 19. hrsz.: 3104/A/1, A/2 és A/8

Középkori Pince közérdekű muzeális kiállítóhely

2600 Vác, Széchenyi u. 3-5. hrsz.: 3195/1/A76

Görög Templom közérdekű muzeális kiállítóhely

2600 Vác, Katona Lajos u. 6. hrsz.: 3103

Szent Mihály altemplom kiállítóhely

2600 Vác, Március 15. tér.

Pannónia Ház közérdekű muzeális kiállítóhely

2600 Vác, Köztársaság út 19.

A feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

Műemlékház épület és raktár

2600 Vác, Katona Lajos u. 8-12. hrsz.: 31102/2

2600 Vác, Káptalan u. 16. hrsz.: 3215/1

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;
- kultúráközvetítő, 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 alrendszeraitől 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 résztvevők 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, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leprellők, 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.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) és a végrehajtásáról szóló, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet és módosításai (továbbiakban: Vhr.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (továbbiakban: Áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és módosításai, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet,
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,

- a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 2017. évi LXVII. törvény - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról

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 Kjt. és 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) vezeli az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes és teljes működéséért és gazdálkodásáért,
- b) az intézmény közalkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonyal, 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 nemzctközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését,
- t) irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét,
- u) biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács 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 képviselői 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 közalkalmazottai 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 szervezeti egység vezetőjére,
- h) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja,
- i) munkatársi, illetve főmunkatársi, tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat a Kjt.-ben foglalt feltételekkel rendelkező közalkalmazottaknak.

A múzeumigazgató felelős:

- a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeért,
- 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, - a munkáltatói joggyakorlás kivételével - e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.

1.3. Igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettest közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató határozott (5 év) időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az igazgató-helyettes feladatai:

- a) a múzeumigazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, de nem gyakorolja a múzeumigazgató munkáltatói jogkörét, kivéve halaszthatatlan munkáltatói döntés esetét,
- 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 tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki.

Az igazgató-helyettes 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 igazgató-helyettes 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 közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az igazgató-helyettes helyettesítése:

Az igazgató-helyettest 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 közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt., valamint a Vhr. rendelkezései az irányadóak.

Egyes a Kjt., illetve a Kjt. vhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára az 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 közalkalmazottak pályáztatása a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény belső szabályzata alapján történik.

A közalkalmazottak 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 közalkalmazottak kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes köteletségzegéssel 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 tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkaidő kedvezményével (az ún. kutató napokkal) kapcsolatos részletes szabályokat múzeumigazgatói utasítás tartalmazza.

A munkaidő kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazott 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 közalkalmazottak 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 közalkalmazotti 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
- tárlatvezető – vezető teremőr
- teremőr

1.2. Egyéb közalkalmazottak

- gazdasági ügyintéző – könyvtáros
- gondnok – karbantartó
- takarító

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a jelen SzMSz **1. sz. 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 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. A feladatalapú költségvetést a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés e) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

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.

3. Ügyintézés szabályai

3.1. Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. A középtávú munkaterv 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 minisztereknek, 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 igazgató-helyettes a múzeumigazgató akadályoztatása esetén a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

A közalkalmazottak és az adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak kiadmányozási jogkörébe tartoznak a szakmai konzultáció keretében keletkező és a saját munkafadataik ellátása körében keletkező iratok.

3.4. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja, az ügyiratok iktatását, szétoztását, 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 igazgató-helyettes 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. Az intézmény szabályzatainak felsorolását a jelen SzMSz **2.sz. melléklete** tartalmazza.

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, illetve a szervezeti egységek munkarendjét a Kjt. keretei között múzeumigazgatói utasítás szabályozza.

5.2. Munkaköri leírás

Az intézmény közalkalmazottai feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a kinevezést, illetve a kinevezés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a múzeumigazgatónak bemutatni.

5.3. Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti 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 akadályoztatása esetén jogosult:

- igazgató-helyettes

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 a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni. A szabadság kiadásának nyilvántartása a munkaügyi feladatok ellátását végző munkatárs feladata.

5.6. Humánpolitikai munka

Az egyes álláshelyek betöltésének rendjét az intézménynél a Kjt. előírásai alapján külön szabályzat határozza meg.

Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező közalkalmazotti továbbképzéssel, a humánpolitikai utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a múzeum állományába tartozó munkatárs végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az előadó a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és az információs örendelkezési 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 közalkalmazottai a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával, a munkaügyi előadóknál írásban bejelenteni.

5.7. Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató a Kjt. 39.§ (3) bekezdése alapján az arra érdemes intézményi munkatársaknak címet adományozhat.

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 képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő 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 képviselői joggal felruházott személy a képviselői 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 közalkalmazottak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélyre van szüksége. 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, illetve beszámolósi kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

7. Munkavállalói érdekképviselet

Az intézmény közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviseletét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a Közalkalmazotti Tanács látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzatot Vác Város Önkormányzat Képviselő – testületének Művelődési – Oktatási és Ifjúsági – Sport 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 napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület Művelődési – Oktatási és Ifjúsági – Sport Bizottság 40/2016. (VI.07.) sz. határozatával elfogadott Tragor Ignác Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata.

Mellékletek:

1. Az intézmény szervezeti felépítésének ábrája
2. A TRAGOR IGNÁC MÚZEUM SZABÁLYZATAINAK JEGYZÉKE

1. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
2. Iratkezelési szabályzat
3. Kutatási szabályzat
4. Másolási és közlési szabályzat
5. Műtárgykölcsönzési szabályzat
6. Közalkalmazotti szabályzat
7. Állagvédelmi és restaurátori szabályzat
8. Kulcskezelési szabályzat
9. Nyilvántartási szabályzat
10. Tűz-és munkavédelmi szabályzat
11. Tanulmányi szabályzat
12. Árképzési szabályzat
13. Kiküldetési szabályzat
14. Telefonhasználat szabályzata
15. Informatikai szabályzat
16. Belső kontrollrendszer FEUVE
17. Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
18. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
19. Kockázatelemzési és kockázatkezelési szabályzat

3. Egyéb mellékletek

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Házi rend: múzeumlátogatás rendje
4. Munkaköri leírások