

Wosinsky Mór Múzeum

Szervezeti- és Működési Szabályzat

Szekszárd, 2025. május 6.

Berlinger Attila József
Szekszárd Megyei Jogú Város
polgármester

Ódor János Gábor
Wosinsky Mór Múzeum
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet: A WOSINSKY MÓR MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. Az Intézmény fenntartója	4
2. A költségvetési szerv neve	5
3. Törzskönyvi azonosító száma	5
4. A költségvetési szerv székhelye	5
4.2 Telephelyeinek neve és címe	5
4.2.1 Kiállítóhelyei	5
4.2.2 Egyéb telephelyei.....	6
5. Az Intézmény típusa	6
6. Jogszabályban meghatározott közfeladata	6
7. Kormányzati funkció.....	6
8. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok.....	7
9. Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásában.....	7
10. Illetékessége, működési köre.....	7
11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje	7
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése.....	7

II. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény hatásköre és alaptevékenysége	9
---	---

III. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése	10
2. Az Intézmény és vezetőinek főbb feladatai	11
3. Munkaköri leírások	14
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	14
5. Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	21

IV. Fejezet: AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	23
--	----

2. Az intézmény munkarendje és a munkaidő	24
3. Szabadság	25
4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	27
5. Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata	27
6. Kártérítési kötelezettség	27
7. Anyagi felelősség	27
8. Munkaterv.....	28
9. A munkajelentés.....	28
10. Költségvetés.....	29
11. Szakfelügyeleti tevékenység.....	29
12. A kapcsolattartás rendje.....	29
13. Az intézmény ügyiratkezelése	30
14. A kiadmányozás rendje.....	30
15. Bélyegzők használata, kezelése.....	30
16. Az Intézmény vagyongazdálkodása.....	30
17. Belső ellenőrzés.....	31
8. A helyettesítés rendje.....	31
19. Munkakörök átadása.....	32

V. Fejezet: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése.....	33
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele.....	33

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet.....	35
2. számú melléklet.....	37
3. számú melléklet.....	38

I. FEJEZET

A WOSINSKY MÓR MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1. Az Intézmény fenntartója

Alapító és fenntartó szerv neve, székhelye

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

Irányító és felügyeleti szerv neve, székhelye

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

- ***Alapító okirat kelte***

Szekszárd, 2025. március 17.

- ***Alapító okirat száma***

VI/B/247-2/2025.

- ***Az alapítás éve***

1979. 06. 21.

(Elődje, a Tolna Vármegyei Múzeum alapításának éve 1895.)

- ***Ágazati felügyelet***

A kultúráért felelős miniszter látja el a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 88. §-ában meghatározott ágazati irányító feladat- és hatáskörben.

- ***Az Intézmény jogállása***

Az Intézmény önálló jogi személy, tevékenységét az alapító okiratban meghatározottak szerint látja el, éves munkaterve és költségvetése alapján.

2. A költségvetési szerv neve

Wosinsky Mór Múzeum

2.2. Idegen neve:

Angolul: Wosinsky Mór Museum

Németül: Wosinsky Mór Museum

3. Törzskönyvi azonosító száma

416449

4. A költségvetési szerv székhelye

Wosinsky Mór Múzeum

7100 Szekszárd, Szent István tér 26.

telefon: +36 74 316-222

e-mail: titkarsag@womm.hu

honlap: www.womm.hu

4.2. Telephelyeinek neve és címe

4.2.1. Kiállítóhelyei:

Wosinsky Mór Múzeum	7100 Szekszárd, Szent István tér 26.
Babits Mihály Emlékház	7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 13.
Irodalom Háza – Mészöly Miklós Emlékház	7100 Szekszárd, Babits Mihály utca 15.
Wosinsky Mór Múzeum - Vármegyeházi kiállítóhelye	7100 Szekszárd, Béla király tér 1.

4.2.2. Egyéb telephelyei:

Raktár	7100 Szekszárd, Vörösmarty utca 5.
Raktár	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22. (hrsz: 4039/20.)
Raktár	7100 Szekszárd, Keselyűsi út 22. (hrsz.: 4039/69.)
Raktár	7133 Fadd, Rákóczi utca 2. (kiürített, üresen álló épület, átadásra vár)

5. Az Intézmény típusa

Vármegyei hatókörű városi múzeum

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata

A Kult. tv. 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. § és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. Kiállítóhelyein múzeumboltot működtet.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

7. Kormányzati funkció

<u>Korm. funk.</u>	<u>Megnevezés</u>
013340	<i>Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</i>
013350	<i>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</i>
041231	<i>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</i>
041232	<i>Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás</i>
041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>
041236	<i>Országos közfoglalkoztatási program</i>
041237	<i>Közfoglalkoztatási mintaprogram</i>
082061	<i>Múzeumi gyűjteményi tevékenység</i>
082062	<i>Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység</i>

082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, és megóvása
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

8. Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

Lásd 1. számú melléklet

9. Vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

10. Illetékessége, működési köre

Tolna vármegye és Szekszárd Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

11. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az igazgatót Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése alapján pályázati eljárás keretében, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszony létesítésével, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában legfeljebb 5 év határozott időre. A felmentési (megbízási-visszavonási) és fegyelmi jogkört Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja felette. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonya az Mt. szerinti munkaviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti polgári jogi jogviszony (megbízás, vállalkozás), illetve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény szerinti jogviszony.

Az ellátandó feladatok forrásai

Az irányító szerv támogatása

Működésre átvett pénzeszköz

Felhalmozásra átvett pénzeszköz

Saját bevétel

Bankszámlaszám: OTP-Bank Nyrt. D-Dunántúli Régió Szekszárd

11746005-15416449

Pénzforgalmi bankszámla

Régészeti célszámlázási forint számla: 11746005-15416449-10070004

Adószám: 15416449-2-17

KSH statisztikai számjel: 15416449-9121-322-17

Hivatalos pecsétek:

- körbélyegző, felirata: Wosinsky Mór Múzeum Szekszárd, középen a Magyar Köztársaság címerével – 2 db



- hosszú bélyegző, felirata: Wosinsky Mór Múzeum 7100 Szekszárd, Szent István tér 26.
Adószám: 15416449-2-17 – 2 db

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladathatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire
- az Intézmény dolgozóira
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az Intézmény hatásköre és alaptevékenysége

Szekszárd Megyei Jogú Város és Tolna vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- 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 az 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.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe 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.

A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
 - végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
 - vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
 - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
 - részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
 - szakértőként részt vesz a régészetiileg védett területek ellenőrzésében,
 - 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.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti felépítését alá és fölérendeltség szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A Wosinsky Mór Múzeum szakmai irányítás tekintetében egységes szervezet, önálló jogi személy. Tevékenységét az alábbi telephelyeken végzi: egy központi múzeumi épületben, három kiállítóhelyen és három raktárban (közte egyik bérlemény). A múzeumi szervezet vezetője az igazgató.

A Wosinsky Mór Múzeum feladata az Intézményhez tartozó múzeumokban, kiállítóhelyeken és raktárakban folyó munka irányítása, koordinálása. Feladatait egységes szervezatként, osztályszerkezetben látja el. Az Intézmény irányítását az igazgató látja el.

Az igazgatóhelyettes ellátja az intézmény közművelődési feladatait, koordinálja és irányítja a pályázatok írását, a továbbképzés szervezését és a Technikai csoport dolgozóinak: teremőröknek, portásoknak és takarítóknak, valamint az igazgatóval megosztva a Titkárság dolgozóinak munkáját. Általános helyettesként helyettesíti az igazgatót annak akadályoztatása esetén. A Történeti osztály vezetőjének irányítása alá tartozik a Történeti Osztályhoz sorolt néprajzi, történelemi, irodalmi, képző- és iparművészeti, a múzeumpedagógiai és közművelődési terület. A régészeti osztályvezető irányítja és koordinálja a múzeum működési területén a régészeti szakfeladat-ellátást, a régészeti, numizmatikai és az antropológiai gyűjteményben felmerülő munkákat, irányítja a Régészeti osztály munkatársainak (régészek, gyűjteménykezelők, restaurátorok) munkáját. A tudományos titkár az intézményben folyó tudományos kutatás koordinálásáért felel közvetlenül az igazgatónak alárendelve.

2. Az Intézmény és vezetőinek főbb feladatai

A Wosinsky Mór Múzeum

Gyűjtőköre: régészet, numizmatika, antropológia, néprajz, képzőművészet, iparművészet, újkortörténet, irodalomtörténet.

Gyűjtési területe: Tolna vármegye közigazgatási területe.

Feladata: a gyűjtemények gyarapítása, a műtárgyak megőrzése, megfelelő szintű raktározása és állagmegóvása, dokumentálása. Néprajzi, régészeti, újkortörténeti-, iparművészeti kutatás és gyűjtés a történelmi és a mai Tolna megye területén. A muzeológiai eredmények nyilvántartása, tudományos közzététele és közművelődési hasznosítása. Kutató- és gyűjtőmunka, nyilvántartás, az eredmények tudományos feldolgozása és közművelődési hasznosítása. Működési területén az alaptevékenységből fakadó teendők ellátása.

A múzeum szakmai segítséget nyújt a megye területén lévő többi muzeális közgyűjtemény (múzeum, tájház, emlékház, emlékhely) és védett műtárgy viszonylatában, működési területén módszertani központként működik.

a.) Igazgató

Feladata a múzeumi szervezet külső és belső kapcsolatainak szervezése, a múzeum és a hozzá tartozó múzeumok és kiállítóhelyek irányítása. A fenntartó segítségével biztosítja a múzeum működéséhez szükséges gazdasági és jogi feltételeket az alapító okiratban foglaltak szerint. Szervezi, irányítja és felügyeli a múzeumi szervezet muzeális értékeinek, műtárgyainak védelmével összefüggő konzerválási, restaurálási, megelőző műtárgyvédelmi teendőket. Aktívan részt vesz a pályázatok írásában, a kiállítások szervezésében, kiadványok szerkesztésében. A régészeti osztályvezető segítségével részt vesz a Régészeti Osztály munkájában és felügyeli az igazgatóhelyetttessel megosztva a Titkárság tevékenységét. Szervezi és tervezi, illetve tervezteti a múzeum műszaki – fenntartási – működtetési tevékenységét, összehangolja a külső karbantartókkal, kivitelezőkkel folytatott fenntartási munkálatokat. A megbízott gépkocsivezetőkön keresztül bonyolítja az intézmény gépjárműveinek futását, beosztását és adminisztrációját. Működteti a múzeumi honlapot.

b.) Igazgatóhelyettes

Feladata az állandó- és időszakos kiállítások szervezése, működtetése. Feladata továbbá a múzeumi szervezet egységei közötti kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás. Szervezi a szakfeladatok ellátását, a szakmai rendezvények előkészítését, lebonyolítását, a közművelődési feladatok koordinálását, dokumentációinak összeállítását, a pályázatok és szerződések lebonyolítását, továbbá megszervezi a kulturális közfoglalkoztatottak munkáját. Irányítja a Technikai Csoport, valamint az igazgatóval megosztva a Titkárság munkáját. Általános helyettesként az igazgató helyettesítését végzi annak akadályoztatása esetén.

c.) Történeti osztályvezető

Feladata a Történeti Osztály keretében található néprajzi, újkortörténeti, képzőművészeti, irodalmi gyűjtemények megfelelő szintű megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos tevékenységek szakszerű végzése, a digitalizált gyűjtemények és adattárak kezelése, a szaktudományi és gyűjteményi kutatás tervezése, illetve a kutatási eredmények

közzététele. Az egységesen kezelt szaktudományi adattárak felügyelete és irányítása. Feladata továbbá a múzeumpedagógiai és közművelődési feladatok koordinálása, dokumentálása.

d.) Régészeti osztályvezető

Feladata a régészeti, antropológiai és numizmatikai gyűjtemények megfelelő szintű megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos tevékenységek szakszerű végzése, a digitalizált gyűjtemények és adattárak kezelése, továbbá a szaktudományi és gyűjteményi kutatás, a kutatás tervezése, illetve az eredmények közzététele. Az egységesen kezelt szaktudományi adattárak felügyelete és irányítása. A múzeum működési területén a területi illetékességből adódó régészeti szakfelügyelet, terepbejárások, leletmentések, megelőző feltárások, hitelesítő ásatások és egyéb régészeti munkák végzése, koordinálása. Az előkerült leletek szakmai felügyelete és gyűjteményi szintű megőrzése a leletek integrációjáig (tisztítás, restaurálás, csomagolás, gyarapítás). Irányítja a Régészeti Osztály munkáját.

e.) Tudományos titkár

Feladata, hogy közvetlenül az igazgató irányítása mellett szervezze és összehangolja a múzeum gyűjteményi osztályainak tudományos feladatait. Részt vesz az intézmény szakkiadványainak szerkesztésében. Részt vesz az intézmény tudományos kiállítási és marketingtervének kialakításában, az intézmény belső szabályzatainak megalkotásában.

A múzeum alapfeladatainak ellátását végző alkalmazotti állományi munkakörök és azok jelenlegi statisztikai létszáma:

Néprajzkutató	2 státusz
Történész	2 státusz
Művészet- és irodalomtörténész	1 státusz
Régész	6 státusz
Restaurátor	1 státusz
Múzeumpedagógus	2,5 státusz
Könyvtáros	1 státusz

Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	4,5 státusz
Múzeumi közművelődési szakember	1 státusz
Régésztechnikus	1 státusz
Segédrestaurátor	2 státusz
Cserépragasztó	1 státusz
Fotós	1 státusz
Grafikus	1 státusz
Portás	1,75 státusz
Teremőr-pénztáros	7,88 státusz
Teremőr-pénztáros, kiadványos	1 státusz
Takarító	3,5 státusz
Logisztikus	1 státusz
Titkárnő	1 státusz
Múzeumi adatrögzítő	1 státusz (régészeti alszámla terhére, határozott idejű foglalkoztatással)

A múzeum létszámkerete a fenntartó által meghatározott 44,13 státusz (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata közgyűlésének a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2025. évi költségvetéséről szóló 1/2025. (II. 13.) önkormányzati rendelete alapján). Az intézmény összes foglalkoztatottjainak létszáma és a feladatellátás munkakörei a fenntartó döntése szerint, a mindenkor évi költségvetési rendeletben meghatározottak szerint változik és módosul.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Rögzítik a munkavállaló dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírás rendelkezik arról, hogy a dolgozó feladatait esetenként kapcsolt munkakörben, osztott munkaidőben végzi a megfelelő jogszabályi rendelkezések alapján. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az igazgatóhelyettes, a vezetők, a Titkárságon dolgozók és a tudományos titkár esetében az igazgató
- a beosztott dolgozók esetében az illetékes szakmai vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében, amelyeket az igazgató aláírásával és pecsétjével hitelesíti. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

A vezető felelős a vezetése alatt álló intézmény, illetőleg szervezeti egysége feladatainak maradéktalan ellátásáért. Ennek érdekében minden vezető köteles a részére meghatározott hatáskörben és jogkörben gondoskodni a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, folyamatosan és rendszeresen ellenőrizni a feladatok ellátását.

A múzeum vezetője az egyszemélyi felelősség elve alapján az igazgató.

A vezetésben az alábbi általános elveket kell érvényesíteni:

- A szervezeti egységeket úgy kell kialakítani, hogy a szervezet irányításában, ellenőrzésében az egyszemélyes vezetés elve maradéktalanul érvényesüljön.
- A mellérendelt szervek egymásnak nem adhatnak utasítást.

4/1. Igazgató

Jogállása: magasabb vezető

Feladata: a vármegyei hatókörű városi múzeum (és annak egységei) irányítása

- gondoskodik az egységes múzeumi szervezet humánpolitikájáról, meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és anyagi ösztönzés feltételeit,
- a helyettesítést végző igazgatóhelyettesen, a régészeti osztályvezetőn, a történeti osztályvezetőn és a tudományos titkáron keresztül irányítja és szervezi a múzeum gyűjteményeinek gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- meghatározza az intézmény muzeológiai-szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét, képviseli a múzeumot a hazai és nemzetközi fórumokon, illetve ápolja a határon túli magyar-magyar kapcsolatokat,

- kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel,
- gondoskodik a Wosinsky Mór Múzeum működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról,
- elkészíti a közvetlen irányítása alá rendelt beosztott dolgozók, valamint az igazgatóhelyettes és a tudományos titkár munkaköri leírását,
- jóváhagyja a vezetők által egységesen szerkesztett munkaköri leírásokat,
- belső kommunikációjának biztosítása a múzeumi egységek között
- koordinálja a kiállítóhelyek szakmai tevékenységét,
- elkészíti az intézményi szintű munkaterveket, költségvetési előterjesztéseket, beszámolókat,
- elkészíti az intézményi szintű munkajelentéseket,
- jogszabály alapján engedélyezi a külső személyek részére a gyűjteményben történő kutatást,
- irányítja és ellenőrzi a vármegyei hatókörű városi múzeum gazdálkodását,
- megismerteti és betartatja a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozókkal,
- tájékoztatja a múzeum működését, tevékenységét érintő kérdésekről a tömegkommunikációs szerveket,
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- irányítja és felügyeli a Titkárság, valamint tudományos titkár munkáját,
- két évente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.
- felelős az intézmény által használt ingatlanok és ingóságok műszaki állapotáért,
- folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,
- gondoskodik az intézmény vagyonának védelméről és gyarapításáról.

Hatásköre: egyszemélyi felelősséggel irányítja a Wosinsky Mór Múzeum jogszabályokban meghatározott működését.

Jogköre:

- munkáltatói, bér gazdálkodási jog, fegyelmi jog, kötelezettségvállalási és utalványozási jog, az intézmény képviselőjének joga,
- jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában,

- a költségvetési előirányzatok betartása és a gazdasági ellenjegyzés mellett az intézmény jóváhagyott éves költségvetése előirányzatainak értékhatáráig vállalhat kötelezettséget, ennek figyelembe vételével kiadmányozási és aláírási jogot gyakorol.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgatóhelyettes látja el.

4/2. Igazgatóhelyettes

Jogállása: magasabb vezető

Feladata:

- munkajogi természetű feladatok kivételével helyettesíti az igazgatót, annak tartós távollétében,
- az osztályvezetőn keresztül irányítja a Történeti Osztályba sorolt néprajz, történelem, irodalom-, képző- és iparművészet, a közművelődés területén dolgozókat,
- közvetlenül irányítja a Technikai csoport dolgozóit, a teremőröket, vagyonőröket, takarítókat, az igazgatóval megosztva a Titkárság, valamint az intézményhez rendelt közfoglalkoztatottak munkáját,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- szervezi a kulturális közfoglalkoztatottak munkáját,
- belső kommunikációjának biztosítása a múzeumi egységek között
- irányítja és szervezi a múzeum éves kiállítási programját,
- előkészíti a múzeum munkajelentését és munkatervét,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- koordinálja és szervezi a tudományos tevékenységeket,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon,
- kétfévente kötelezett vagyonnyilatkozat-tételre.

Hatásköre: intézkedési jogának köre a történeti osztályvezetőn keresztül a néprajzi, újkortörténeti, irodalom-, képző- és iparművészeti gyűjtemények, a Technikai csoport feladatai, a Titkárság, valamint a közművelődés területére terjed ki.

Az igazgató tartós távollétében, vagy akadályoztatása esetén intézkedési jogköre kiterjed a múzeum egészére. Együttműködik továbbá a régészeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

Jogköre:

- közvetlen irányítási, feladat-meghatározási, ellenőrzési és beszámoltatási jog a Történeti Osztály, a Technikai csoport és a Titkárság dolgozói körében,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

4/3. Történeti osztályvezető

Jogállása: osztályvezető

Feladata:

- közvetlenül irányítja a Történeti Osztályba sorolt muzeológusokat, gyűjteménykezelőket és múzeumpedagógusokat.
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- szervezi a közérdekű munkások foglalkoztatását,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,

- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgatóhelyettes látja el.

Hatásköre: intézkedési jogának köre a néprajzi, újkortörténeti, irodalom-, képző- és iparművészeti gyűjtemények, illetve a múzeumpedagógia és a közművelődés területére terjed ki.

Együttműködik az igazgatóhelyetttessel, a régészeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

Jogköre:

- közvetlen irányítási-, feladat-meghatározási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

4/4. Tudományos titkár

Jogállása: osztályvezető

Személyét az igazgató választja ki és határozott időre (5 év) nevezi ki. Feladatát az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. A tudományos titkár egyben a Múzeumi Tudományos Tanács titkára.

Feladata:

- szervezi és összehangolja a gyűjteményi osztályok tudományos feladatait,
- részt vesz a múzeum szakmai és ismeretterjesztő kiadványainak szerkesztésében,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében,

- részt vesz az intézmény belső szabályzatainak előkészítésében,
- koordinálja és szervezi a múzeum tudományos tevékenységét,
- az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja múzeum rövid és hosszú távú tudományos tervét,
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgató látja el.

Hatásköre:

Együttműködik az igazgatóhelyetttessel, a történeti osztályvezetővel, a régészeti osztályvezetővel, az intézményi gazdasági ügyintézővel.

Jogköre:

- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

4/5. Régészeti osztályvezető

Jogállása: osztályvezető

Feladata:

- közvetlenül irányítja a Régészeti Osztályba sorolt muzeológusokat, gyűjteménykezelőket és restaurátorokat.
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkakörének meghatározása, munkaköri leírásuk elkészítése,
- részt vesz a múzeum éves kiállítási programjának kialakításában,
- részt vesz a múzeum munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,

- részt vesz a pályázatok elkészítésében,
- szervezi a közérdekű munkások foglalkoztatását
- megbízás alapján külföldön képviseli a múzeumot,
- részt vesz a kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében,
- koordinálja az intézményben folyó tudományos kutatásokat,
- részt vesz az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- képviseli az intézményt tudományos üléseken és konferenciákon.
- Akadályoztatása esetén feladatát az igazgató látja el.

Hatásköre: intézkedési jogának köre a régészet, valamint az antropológiai és a numizmatikai gyűjtemény területére terjed ki.

Együttműködik az igazgatóhelyetttessel, a történeti osztályvezetővel, a tudományos titkárral és az intézményi gazdasági ügyintézővel.

Jogköre:

- közvetlen irányítási-, feladat-meghatározási-, ellenőrzési- és beszámoltatási jog,
- az intézmény külső képviselete tudományos és gyűjteményekkel kapcsolatos szakmai kérdésekben,
- javaslattételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattételi jog a dolgozók jutalmazására.

5. Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Intézményszintű értekezlet: összehívására szükség szerint, de legalább évente egyszer kerül sor.

Véleményezési joga van az SZMSZ elfogadásában, és minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkoztatású dolgozóját. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az értekezletet a napirendi

pontok megjelölésével az igazgató hívja össze. Az értekezlet határozatképes, ha a dolgozók 50 %-át meghaladó a részvétel. A határozathozatal nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.

Vezetőségi értekezlet: szükség szerint havonta, de legalább negyedévente az igazgató hívja össze. Résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettes, a történeti osztályvezető, a tudományos titkár, a régészeti osztályvezető és a gazdasági ügyintéző. Célja a helyzetelemzés, feladatmeghatározás. Az értekezleten meghívottként részt vehet az üzemi tanács vezetője vagy megbízottja.

A **vezetőség** határoz:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdésekben,
- az éves költségvetési tervet és az éves költségvetési beszámoló elfogadásáról,
- több szervezeti egységet érintő átszervezésről, fejlesztési koncepcióról, a szabályzatok elfogadásáról,
- a minőségi munkavégzés szempontjairól,
- a múzeum tevékenységéről készült összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- mindazon javaslatokról, amelyet a vezetőség tagjai előterjesztettek.

Osztályszintű értekezlet: szükség szerint havonta, de legalább negyedévente, az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után a szakmai vezetők hívják össze. Célja a közvetlen munkafolyamatok elemzése, értékelése, javaslattétel.

Üzemi tanács:

Az Mt. értelmében a dolgozók üzemi tanácsot választanak, mert az intézménynél az alkalmazottak létszáma meghaladja a tizenöt főt.

Dolgozói érdekképviselési szervezetek:

A múzeum vezetése együttműködik az intézményi dolgozók érdekképviselési és érdekvédelmi szervével, az üzemi tanáccsal és a KKDSz alapszervezetével. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet és a szakszervezet működését.

A múzeum vezetése a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott állásfoglalásokat vagy döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az Mt. szerint írásba foglalt határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel létesít jogviszonyt, amelyben meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre

hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és elvárásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat adása a tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

A felvilágosítás és nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőknek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

2. Az intézmény munkarendje és a munkaidő

A múzeum általános munkaideje heti 40 óra. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a **munkaidőt** és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
- pénteken 7³⁰ órától 13³⁰ óráig

A munkavégzés helye a múzeum szervezeti egységei. A Wosinsky Mór Múzeum munkavállalói Tolna vármegye egész területén kötelesek munkát végezni szakterületüknek megfelelően.

A múzeum munkatervében elfogadott regionális vagy országos programok ellátásánál az érintettek a téma földrajzi határain belül kötelesek a munkát elvégezni. A múzeum munkavállalói bel- és külföldön egyaránt kötelesek munkát vállalni a munkáltató jogszerű rendelkezése alapján.

Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó feladatköröket valamennyi munkakörre külön-külön elkészített egységes munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az új alkalmazott belépésekor a kinevezési okmány kézhezvételekor kapja meg a munkavállaló. A munkaköri leírás módosításra kerülhet szervezeti változtatás esetén.

Az igazgató kötetlen munkaidő beosztásban dolgozik.

A teremőrök, a portások, és a részfoglalkoztatású munkában foglalkoztatott munkavállalók eltérő munkaidő beosztását a munkaköri leírás határozza meg, a múzeum nyitvatartási idejéhez igazodóan.

Nyitvatartás a múzeum kiállítóhelyein:

- keddtől vasárnapig 10⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig

A munkaidő beosztástól való eltérésre egyéni elbírálás alapján az igazgató ad engedélyt, ami rögzítésre kerül a munkaköri leírásban.

Ebédidő: a dolgozókat – egybefüggően 6 órát meghaladó napi munkavégzésük esetén – 30 perc ebédidő illeti meg, mely része a fizetett munkaidőnek. Igénybevételére – rendkívüli akadályoztatás esetét kivéve – 11³⁰ és 13³⁰ óra között van lehetőség.

A munkahelyről munkaidőben való távozást a munkavállaló közvetlen felettese engedélyezi.

3. Szabadság

A szabadság kiadása a hatályos jogszabályok szerint történik. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért az igazgató által megjelölt személy felelős.

Az igazgató az alapszabadság egynegyedét köteles a dolgozó kérésének megfelelő időpontban kiadni. A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki. A vezetők szabadságát az igazgató engedélyezi.

A beosztott dolgozók szabadságát a közvetlen felettséssel egyeztetve az igazgató engedélyezi.

Egyéb munkaidő kedvezmények

Az intézmény tevékenységét szolgáló, szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő dolgozóval az igazgató a vonatkozó jogszabályok alapján tanulmányi szerződést köthet. Szakképesítés megszerzése érdekében a posztgraduális szakképzésben való részvétel esetén a dolgozó tanulmányi szabadságot vehet igénybe. A nem iskolarendszerű, a munka ellátásához előírt vizsgához kötött szaktanfolyami képesítések megszerzése esetén járó fizetett tanulmányi szabadság mértéke: vizsgánként 3 munkanap.

A tudományos munkakörben dolgozók az egyéni munkatervükben rögzített kutatás elvégzéséhez – az Alkalmazotti Szabályzatban rögzített módon – heti egy kutatónapot vehetnek igénybe a vonatkozó szabályozás alapján, egyéni igazgatói engedéllyel, melyet adott évre adhat meg az igazgató; szintén egyéni engedély alapján lehetőség van a kutatónapok havi egy alkalommal, összevontan történő igénybevételére.

A kutatónapon végzett munkáról az éves jelentésben és a munka befejezése után részletes beszámolót kell készíteni, a Tudomány Napján rövid előadásban ismertetni a kedvezményben részesült dolgozóknak.

A múzeumi szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni, aminek hivatalos fórumai a múzeum kiadványai; az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni.

A dolgozó kérésére egyedi elbírálás alapján a múzeum igazgatója *fizetés nélküli szabadságot* engedélyezhet (Mt. 127-133. §). Az Mt. 55.§ (1) bekezdés f) pontja és a 294.§ (1) bekezdés b) pontja alapján mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól hozzátartozója halálakor, két munkanapra. Közeli hozzátartozónak a mentesség szempontjából a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs minősülnek. A kieső időre a munkavállalót távolléti díj illeti meg. Igazolásként a halotti anyakönyvi kivonat másolatát kérheti a munkáltató.

4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a hatályos Mt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint az intézmény dolgozóinak kinevezési okiratában kell rögzíteni.

5. Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használat részletes szabályait külön szabályzat rögzíti, melyet évente felül kell vizsgálni. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométerkeret nagysága stb.

A saját gépkocsi használatának elrendelésére az igazgató jogosult. **Intézményi gépkocsik használatáról** belső szabályzat rendelkezik. Az intézményi gépkocsik használatának felügyeletét az igazgató végzi.

6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért és gondatlan károkozásért az Mt. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

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

8. Munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására a szakmai egységek vezetőinek bevonásával intézményi munkatervet készít a fenntartó és a szakmai felettes szerv részére.

Az előkészítésben részt vesznek az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár, a történeti osztályvezető, a régészeti osztályvezető és a szakmai dolgozók.

A munkatervek összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, közösségektől.

A munkatervek tartalmazzák:

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

A múzeum munkatervét az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni digitálisan a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője az Igazgatóság munkatervének végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

9. A munkajelentés

A szervezeti egységek közreműködnek a munkajelentés elkészítésében, összeállításáért a múzeum igazgatója felel. Az intézmény éves munkájáról jelentést készít a fenntartó és a felügyeleti szervek számára. A munkajelentés-készítés folyamata:

- a tudományos munkakört betöltő munkatársak egyéni munkajelentést készítenek, melyeket a szervezeti egységek vezetői felhasználnak a részjelentések összeállításánál,
- a múzeum igazgatója az igazgatóhelyettes előkészítésével elkészíti az intézmény munkajelentését.

10. Költségvetés

A Wosinsky Mór Múzeum a fenntartó által biztosított és elfogadott költségvetés alapján működik. A múzeum költségvetését az igazgató készíti Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalának felelős munkatársaival. A múzeum költségvetési keretszámok alapján teljesíti feladatait. Az éves költségvetés tervét, annak beterjesztése előtt véleményezik az intézményi érdekképviselők.

A költségvetési előterjesztések intézményi szintű technikai összesítése és a költségvetési beszámolók elkészítése a gazdasági ellenjegyzést végző Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal feladata.

11. Szakfelügyeleti tevékenység

A múzeum a szakminisztérium által végzett szakfelügyeleti tevékenységet, kiegészítő tevékenységet végez a vármegye területén működő valamennyi múzeummal, muzeális közgyűjteménnyel, védett magángyűjteménnyel és muzeális emlékekkel kapcsolatban, kivéve a más főhatóság felügyeleti körébe tartozókat. Fentiek körében területi nyilvántartást vezet, ellenőrzési joggal rendelkezik. Közvetlen illetékes az igazgató által felkért szakember.

A múzeum szakfelügyeleti tevékenységét a hatályban lévő jogszabályok alapján végzi (a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II.18.) OKM rendelet 10. §).

12. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti/szakmai egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti/szakmai egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozásra csak az igazgató jogosult. Távolléte esetén az igazgatóhelyettes a kiadmányozási jog gyakorlója.

A szakmai egységek vezetői a tevékenységi területükhöz tartozó közbeeső iratokat aláírhatják.

15. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- titkárnő, vagy a titkárnői feladatok ellátására kijelölt ügyintéző,

illetve az általuk megbízott személyek eseti jelleggel.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ellenjegyzést végző Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

16. Az Intézmény vagyongazdálkodása

Meghatározott gazdálkodási és pénzügyi feladatait Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az Intézmény vezetője az intézményi vagyon vonatkozásában az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata polgármesterének és jegyzőjének 4/2024. (II. 1.) együttes utasítása a Gazdálkodási Szabályzat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről (a továbbiakban: Gazdálkodási Szabályzat), valamint az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározottak szerint köteles eljárni.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatokat, hatásköröket Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalával kötött együttműködési megállapodás, továbbá a Gazdálkodási Szabályzat határozza meg.

Kötelezettségvállalási és utalványozási joga ellenjegyzést követően az igazgatónak van, távollétében, akadályoztatása, vagy összeférhetetlenség esetén az igazgatóhelyettesre átruházhatja a gazdálkodásról szóló szabályzat szerint.

Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat az igazgató jelenti be az érintett pénzügyi intézet felé. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az igazgató köteles őrizni az irattárban.

17. Belső ellenőrzés

A függetlenített belső ellenőrzési tevékenységek ellátását az e célra létrehozott, a fenntartó által működtetett munkacsoport végzi.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért és a FEUVE (A Folyamatba Épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.

A szakmai ellenőrzéseket a Belső ellenőrzési szabályzat és az éves ellenőrzési terv alapján kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

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

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések nyomon követéséről nyilvántartást vezet.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

18. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók 30 napon túli távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgatónak, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő meghatározott feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

19. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat korszerűsítését, módosítását jogszabályokon kívül kezdeményezheti az igazgató és/vagy az Üzemi Tanács, a módosítást elrendelheti Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlése. Az Intézmény igazgatója köteles az intézményi szabályzatokat naprakész állapotban tartani. Minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben az érvényben levő jogszabályok az irányadók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával 2025. május 6-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2023. június 13. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 4 db papírlapú nyomtatott és 2 db CD formátumú példányban készült.

Elhelyezése:

- Papíralapú példányok: 1 db irattár, 1 db igazgató, 1 db igazgatóhelyettes, 1 db Polgármesteri Hivatal.
- CD formátumú példányok: 1 db irattár, 1 db Polgármesteri Hivatal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján a Dokumentumtár menüpont alatt nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Szekszárd, 2025. május 6.

Ódor János Gábor
Wosinsky Mór Múzeum
igazgató

A Wosinsky Mór Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 97/2025. (III. 27.) határozatával fogadta el.

A Wosinsky Mór Múzeum működését meghatározó

jogszabályok jegyzéke

- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről
- 1979. évi 12. törvényerejű rendelet az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről
- 68/1989. (VII. 1.) MT rendelet az államhatárokon jogellenesen átszállított kulturális javak visszatartásának és visszaadásának kérdéseivel kapcsolatos együttműködésről és kölcsönös segítségnyújtásról szóló, Plovdivban az 1986. évi április hó 22. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról,
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2/2023. (III. 8.) KIM rendelet a kultúráért és innovációért felelős miniszter által adományozható elismerésekről

A Wosinsky Mór Múzeum szervezeti felépítése



3. számú melléklet

A Wosinsky Mór Múzeum hatályos szervezeti és működési szabályzatai

Megnevezés	Hatályba léptetés kelte	Hatályba léptette	Módosítás időpontja	Tárolás helye
Ajándékok elfogadása	2018.01.06.	Ódor János Gábor		Titkárság
Adatvédelmi szabályzat	2019.11.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Iratkezelési szabályzat	2022.01.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Integrált eljárásrendjének kockázatkezelési szabályzat	2018.01.06	Ódor János Gábor		Titkárság
Küldetésnyilatkozat	2023.06.13	Ódor János Gábor		Titkárság
Középtávú stratégiai terv 2018-2023	2018.04.16	Ódor János Gábor		Titkárság
Gyűjteménygyarapítási és revíziós terv	2017.10.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Belső kontroll	2018.01.05	Ódor János Gábor		Titkárság
Múzeumi digitalizálási stratégia	2017.03.27	Ódor János Gábor		Titkárság
Ellenőrzési nyomvonal	2018.01.06	Ódor János Gábor		Titkárság
Gépjármű üzemeltetési szabályzat	2011.05.15	Ódor János Gábor		Titkárság
Integrált kockázatkezelés eljárás szabályzat	2013.01.06	Ódor János Gábor		Titkárság
Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata	2018.01.06	Ódor János Gábor		Titkárság
Intézményi gazdálkodási szabályzat	2024.03.01	Gyurkovics János		Titkárság
Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje	2021.12.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	2012.03.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Kutatási szabályzat	2011.08.22	Ódor János Gábor		Titkárság
Tűzvédelmi szabályzat	2020.02.18	Ódor János Gábor		Tóth Gábor

Szabályzat a WMMM munkatársai számára kifizethető pénztárosi pótlék kifizetéséről	2019.04.01	Ódor János Gábor		Titkárság
Szabályzat a WMMM munkatársai számára kifizethető régészeti munkákból származó pénzek kifizetéséről	2020.09.01	Ódor János Gábor		Titkárság
A WMM régészeti bevételei felhasználásának rendjéről szóló szabályzat	2024.05.27	Ódor János Gábor		Titkárság