

# ZEMPLÉNI MÚZEUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

## Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat célja .....	3
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	3
3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai .....	3
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA</b> .....	<b>5</b>
1. Adatok .....	5
2. A Zempléni Múzeum jogelőd intézményei .....	6
3. Az Intézmény szakmai besorolása .....	6
4. Fenntartója .....	6
5. Az Intézmény felügyeleti szerve .....	7
6. Szakmai felügyeleti szerve .....	7
7. Az Intézmény jogállása .....	7
<b>III. A ZEMPLÉNI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>8</b>
1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete .....	8
2. Alapfeladatok .....	8
3. Múzeumi feladatok .....	10
4. A tevékenységek forrása .....	11
5. Az Intézmény jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja .....	11
6. Az Intézmény irányítása .....	11
7. A z Intézmény képviselője .....	12
8. Az Intézmény vagyon feletti rendelkezés joga .....	12
9. Az Intézmény szervezeti felépítése .....	13
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b> .....	<b>14</b>
1. A Zempléni Múzeum igazgatójának jogállása .....	15
2. Az intézményi vezető helyettese: .....	15
3. A Zempléni Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei .....	15
4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben .....	16
5. A vezetők felelőssége .....	16
6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás .....	17
7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere .....	17

8. Kiadmányozási jogok.....	18
<b>V. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI.....</b>	<b>19</b>
1. Muzeológus .....	19
2. Múzeumpedagógus.....	21
3. Restaurátor .....	22
4. Gyűjteménykezelő .....	23
5. Gazdasági ügyintéző.....	24
6. Pénztáros .....	27
7. Teremőr.....	29
8. Takarító.....	31
<b>VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI.....</b>	<b>32</b>
1. A munkavégzés .....	32
2. A munkaidő.....	33
3. A munka díjazása .....	33
4. A szabadság.....	33
5. A kártérítési kötelezettség.....	34
<b>VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ RENDJE .....</b>	<b>35</b>
1. A munkaterv és továbbképzési terv.....	35
2. A kapcsolattartás .....	36
3. Tájékoztatás .....	36
4. Az Intézmény tudományos tevékenysége .....	36
5. Az ügyiratkezelés .....	37
6. Bélyegzők használata, kezelése.....	37
7. A belső ellenőrzés .....	38
8. A helyettesítés rendje .....	39
9. Munkakörök átadása-átvétele.....	39
10. Vegyes rendelkezések .....	40

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja (a továbbiakban: SZMSZ), hogy a Szerencs Város Önkormányzata által kiadott Zempléni Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) Alapító Okiratában meghatározott feladatokat részletesen kifejtse, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Rögzíti az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

### 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint a megbízási jogviszonyban lévő dolgozóira.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 281/2007 (X. 25.) kormányrendelet mely a 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről módosítása

- 117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról
- 370/2011 (XII.31) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről
- 47/2001. (III. 27.) kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1992. (I. 28.) kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott alkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 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
- 18/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről
- 20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről
- 10/1994. (V. 13) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- 2/1993. (I. 30) MKM rendelet az egyes kulturális alkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- 102/1976. (M. K. 2.) KM utasítás a múzeumok nyitvatartási rendjéről.
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

### 1. Adatok

Neve: Zempléni Múzeum

Székhelye: 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11.

Alapító okirat határozatszám: 215/2012. (XII.11.) Öt.

Alapító okirat kelte: 2013. január 24.

Törzskönyvi azonosító szám: 805740

Adószám: 15805746-2-05

KSH statisztikai számjel: 15764041-9102-322-01

Számlavezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt., 3900 Szerencs, Kossuth tér 3/a.

Bankszámlaszám: 11734145-15805746

Tagintézménye: Szerencsi Cukormúzeum, 3900, Szerencs, Gyár u. 1

Turisztikai Központ és Kerékpárkölcsonzó

Telephelyei: 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11.

3900 Szerencs, Gyár u. 1.

3900 Szerencs, Rákóczi út 121.

A Zempléni Múzeum önállóan működő és gazdálkodó közgyűjteményként tevékenykedik.

Alapítási éve: 1968

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Zempléni Múzeum: TerM/34806/2013

Szerencsi Cukormúzeum: TemM/50517/2013

## 2. A Zempléni Múzeum jogelőd intézményei

Szerencsi Helytörténeti Múzeum (alapítva: 1968 dec.3.)

Takta Múzeum (1975.dec. 31..eng.: M/e/ 9)

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Igazgatóság Zempléni Múzeuma (1977. dec. 31. eng.: M/e/ 9)

Szerencsi Cukorgyár Részvénytársaság Üzemtörténeti Kiállítása és Nemzetközi Cukorminta Gyűjteménye (alapítva : 1989. eng.sz.: Mk/d/67 )

## 3. Az Intézmény szakmai besorolása

Zempléni Múzeum – területi múzeum

Szerencsi Cukormúzeum - tematikus múzeum

Turisztikai Központ és Kerékpárkölcsonzó- kiállítóhely

## 4. Fenntartója

Szerencs Város Önkormányzata

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

A fenntartó jogelődei:

Borsod-Abaúj-Zempléni Megyei Múzeumi Igazgatóság

3529 Miskolc, Görgey út 28.

Borsod-Abaúj-Zempléni Megyei Intézményfenntartó Központ

Miskolc, Selyemrét u. 1.

## 5. Az Intézmény felügyeleti szerve

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

## 6. Szakmai felügyeleti szerve

Emberi Erőforrások Minisztere

1054 Budapest, Akadémia u. 3.

## 7. Az Intézmény jogállása

önálló jogi személy



### **III. A ZEMPLÉNI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete**

A Zempléni Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

A Zempléni Múzeum gyűjtőköre: történet, néprajz (lezárt), képzőművészet (lezárt), természettudomány (lezárt), régészet (lezárt), numizmatika (lezárt), ipar-technikatörténet (lezárt),

A Zempléni Múzeum gyűjtőterülete: Szerencs, Alsódobsza, Bekecs, Golop, Legyesbénye, Megyaszó, Mezőzombor, Monok, Prügy, Sóstófalva, Taktaharkány, Taktakenéz, Taktaszada, Tiszalúc; az ex libris és a képeslapgyűjtemény esetén Magyarország közigazgatási területe

A Szerencsi Cukormúzeum szakmai besorolása: tematikus múzeum

A Szerencsi Cukormúzeum gyűjtőköre: ipar- és technikatörténet: az édesipar története

A Zempléni Múzeum gyűjtőterülete: Magyarország közigazgatási területe

A Turisztika Központ és Kerékpárkölcsonzó nem rendelkezik muzeális intézményekre vonatkozó engedéllyel.

#### **2. Alapfeladatok**

a.) Az intézmény alaptevékenysége:

Múzeum: alaptevékenységét az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 44. § határozza meg.

Alaptevékenységi szakágazat:

910200 múzeumi tevékenység

TEÁOR száma: 9102 múzeumi tevékenység

b. )Múzeumi szakfeladatok:

910201múzeumi gyűjteményi tevékenység

910202múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

910203 múzeumi kiállítási tevékenység

910204 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

c.) Egyéb szakfeladatok

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

821000 adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

823000 konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

470001 könyv kiskereskedelem

470009 kiskereskedelem (kivéve jármű- motorkerékpár)

581100 könyvkiadás

581400 folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 egyéb kiadói tevékenység

890441 rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 egyéb közfoglalkoztatás

### 3. Múzeumi feladatok

Az Intézmény az 1997.évi CXL. törvény alapján területi múzeum, tagintézménye tematikus múzeum.

- helytörténeti kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történeti, társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása Szerencs és környékének összefüggésben
- helytörténeti tárgy- és adatgyűjtés, nyilvántartás és információszolgáltatás
- műtárgyvédelem: a területi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikatörténeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása
- Szerencs és környékén élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása
- helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés: kiadványok szerkesztése, megjelentetése
- helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás
- együttműködés más múzeumokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- az intézményben őrzött muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása
- a nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása
- a Zempléni Múzeum és a Szerencsi Cukormúzeum anyagának állandó kiállítás formájában történő bemutatása, bővítése, védelme, népszerűsítése, ehhez kapcsolódó tevékenységi formák támogatása, az édesiparral foglalkozó társaságokkal, intézményekkel való szakmai együttműködés

#### 4. A tevékenységek forrása

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.

#### 5. Az Intézmény jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv. Szakmailag önálló. Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési jogkörrel rendelkezik. A székhelyeként működő 3900, Szerencs, Huszárvár u 11. alatti és a tagintézményként működő Szerencs, Gyár u 1. alatti ingatlanok Szerencs Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Saját bankszámlával rendelkezik. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Szerencsi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

#### 6. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény törvényességi felügyeletét Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve Szerencs Város Önkormányzatának jegyzője látja el.

Szakmai irányító szerve az Emberi Erőforrások Minisztere (1054 Budapest, Akadémia u. 3.)

## 7. Az Intézményképviselője

Az intézményt államigazgatási, társadalmi szerveknél, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben a kinevezett igazgató képviseli. Hosszabb távolléte esetén a képviseletet átruházhatja írásbeli meghatalmazással alkalmazott beosztottjára, a helyettesítési rend alapján.

## 8. Az Intézmény vagyon feletti rendelkezés joga

a. Ingatlan vagyon:

- 1601/1 hrsz. számú 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11. Rákóczi-vár keleti szárny - tulajdonosa: Szerencs Város Önkormányzata
- 2404 hrsz. számú 3900 Szerencs, Gyár u 1. a Cukormúzeum épülete - tulajdonosa: Szerencs Város Önkormányzata

A vagyon feletti jogosultság Szerencs Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni nem jogosult.

b. A muzeális tárgyak:

A Zempléni Múzeum kiállításban bemutatott vagy a gyűjteménybe tartozó kulturális javainak tulajdonosa a Magyar Állam, kivéve a B.-A.-Z. Megyei Vagyonátadó Bizottság 22.001-2/1994/VÁB. határozatában felsorolt műtárgyakat, melyek tulajdonosa Szerencs Város Önkormányzata. A Szerencsi Cukormúzeum kiállításban bemutatott vagy a gyűjteménybe tartozó kulturális javainak tulajdonosa Szerencs Város Önkormányzata. Az intézmények leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására az 1997. CXL. törvény alapján kerülhet sor. Az önkormányzat tulajdonában és az Intézmény használatába adott tárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az Intézményt.

## 9. Az Intézmény szervezeti felépítése

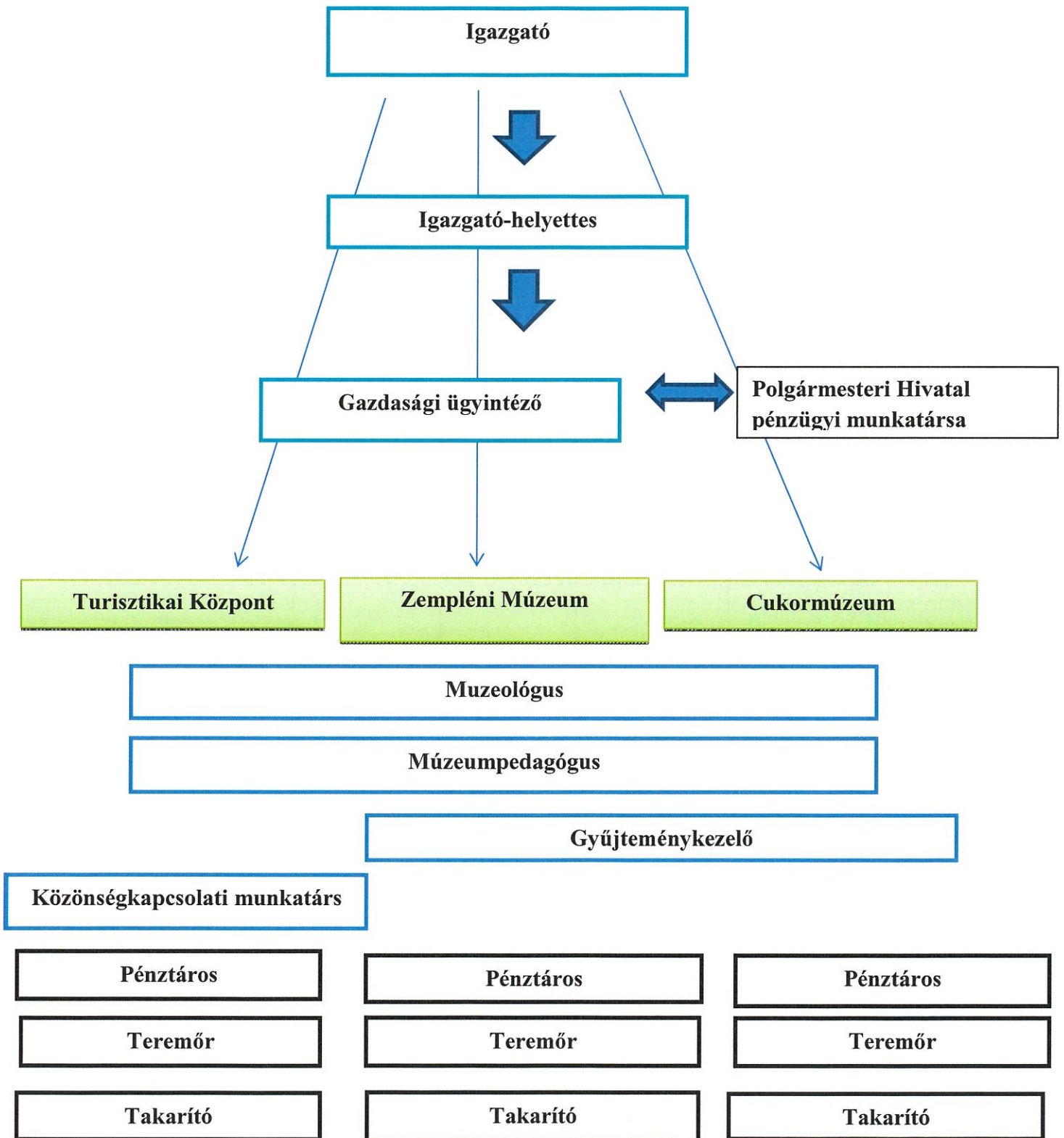
A Zempléni Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges alkalmazotti státusz: 15 fő teljes munkaidős és 3 fő részmunkaidős, az alábbi megoszlásban:

Munkakör	Zempléni Múzeum	Cukor-múzeum	Turisztikai Központ	Végzettség
vezető/muzeológus	1			felsőfokú
vezető helyettes /muzeológus	1			felsőfokú
muzeológus	1			felsőfokú
restaurátor	1			felsőfokú
múzeumpedagógus	1			felsőfokú
szakalkalmazott/gyűjteménykezelő	1			középfokú
közönségkapcsolati munkatárs			0,5	
gazdasági ügyintéző	1			középfokú
pénztáros	1	1	0,5	középfokú
teremőr	1	1		középfokú
takarító	1	1	2	alapfokú
Összesen:	10	3	3	

ÖSSZESEN:

17 fő

## A Zempléni Múzeum szervezeti ábrája



## IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. A Zempléni Múzeum igazgatójának jogállása

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Munkaköre: történész-muzeológus, múzeumpedagógus

Részletes szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatót Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. Az 1990. évi LXV. Törvényben meghatározottak szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármestere látja el.

### 2. Az intézményi vezető helyettese:

A múzeumvezető-helyettes, az intézmény igazgatója nevezi ki alkalmazotti pályáztatás útján határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással alá-fölérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3. A Zempléni Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

Kiemelt feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- múzeumi, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti a feladatmegosztás rendjét (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;



- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámolót készít;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az Alkalmazotti Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai belső ellenőrzési feladatok;
- a szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek gondozása;
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- az intézmény minőségbiztosítási felelőse;
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

#### 4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben

Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.

Vezető helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

#### 5. A vezetők felelőssége

A vezetői jogkör gyakorlása során mindenkor biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését. Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési

határidőn belül – munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

## 6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, szakmai értekezleteken egyeztetik feladataikat.

A fenntartó Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott helyettese tartja.

## 7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel:

- Szerencs Város Önkormányzatával, mint fenntartóval
- Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, és mindenkori szakbizottságaival
- az Emberi Erőforrások Minisztériumának Kultúráért Felelős államtitkárságával,
- a megyében működő könyvtárakkal és múzeumokkal,
- a városban működő kulturális intézményekkel,
- az intézmény vonzáskörzetében működő oktatási és szociális intézményekkel,
- a Szerencsen élő művészekkel, civil szervezetekkel,
- országos múzeumi szakmai szervezetekkel,
- egyéb múzeumokkal,
- kiemelten a helyi médiával.

## 8. Kiadmányozási jogok

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé az igazgató kiadmányozza. Az igazgató által átruházott jogkörben a múzeumvezető-helyettes kiadmányozhat, a hatáskörébe tartozó esetekben.

Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírására elsődlegesen az igazgató jogosult.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. Ez esetben az aláírások sorrendje a helyettesítés sorrendjéhez igazodik.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

## V. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI

Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, munkaidejét, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait és mindezek betartásának ellenőrzésére kötelezetteket.

A 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet Az Államháztartási törvény végrehajtásáról 13§ (g) pontja szerint fel kell sorolni „a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”

Ezek a következők:

### 1. Muzeológus

#### 1) Feladatköre:

- a hozzá tartozó gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs, feladatok elvégzése, a gyűjtemények gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
- tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozása, a gyűjteményét érintő kiállítások rendezésében való részvétel
- gyűjteményét, vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében
- pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken
- külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a szervezet kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon
- sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése
- általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattevés, árajánlatok kérése

- rendezvények és kiállítások szervezési teendőinek ellátása
- szervezet belső tájékoztatásának szervezése
- kommunikációs közreműködés a szervezet és egyes egységei rendezvényeinek, kiállításainak megszervezésében
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben

## 2) Hatásköre:

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

## 3) Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

## 4) Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért

## 2. Múzeumpedagógus

### 1. Feladatköre:

- a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel
- az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai füzetek készítése
- múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése
- a múzeum külső és belső rendezvényein való részvétel
- pályázatok írása esetén a szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken,
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. Helyettesítés: A igazgató által kijelölt munkatárs

### 4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

### 3. Restaurátor

#### 1. Feladatköre:

- a múzeum gyűjteményeiben lévő műtárgyak állagvédelme és restaurálása szakképesítése szerint.
- a gyűjteményekbe újonnan bekerülő tárgyak tisztítása, konzerválása és lehetőség szerint restaurálása.
- preventív műtárgyvédelem biztosítása, különös tekintettel a raktározási és kiállítási körülmények lehetőség szerinti meghatározására
- a restaurálási munkák dokumentálása, a restauráláshoz szükséges eszközök előírás szerinti használata, tárolása és őrzése
- köteles betartani a munkájával kapcsolatos munkavédelmi előírásokat

2. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. Helyettesítés: A igazgató által kijelölt munkatárs

#### 4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

## 4. Gyűjteménykezelő

### 1. Feladatköre:

- a Múzeum műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése
- a múzeum műtárgyállományának, az adott gyűjteményt kezelő muzeológussal egyeztetett leltározása, a digitális leltárkönyv feltöltése
- ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat
- a képeslapgyűjtemény tekintetében a gyarapítási naplóba iktatja, a múzeum pecsétjével és egyedi gyarapítási számmal ellátja az újonnan beérkező lapokat, illetőleg a gyűjtemény régi, ezen jelzésekkel el nem látott lapjait
- a lapokat a szekrénykataszteri rendnek megfelelő helyre rendezi
- gondoskodik a leltárról
- katalóguscédulát készít a múzeumigazgató által meghatározott gyűjteményi egységekről
- ellátja az ex libris gyűjteménnyel kapcsolatos teendőket
- részt vesz a gyűjtemények digitalizálási munkálataiban
- avezeti gyarapodási naplót, a mozgatási naplót és a tárgykölcsönzési naplót
- feladata a tárgykölcsönzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció elkészítése
- a duplumok kiszűrése
- javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése
- a műtárgyállomány védelme, javaslattétel restaurálásra
- raktárrendezés

2. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. Helyettesítés: A igazgató által kijelölt munkatárs



#### 4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

#### 5. Gazdasági ügyintéző

##### 1. Feladatköre:

- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében
- az évközi gazdasági eseményekre vonatkozóan a könyvelés előkészítése: előkontírozás és szakfeladat megjelölés, információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása
- együttműködés a Szerencsi Polgármesteri Hivatallal
- könyvelés folyamatos egyeztetése a Szerencsi Polgármesteri Hivatallal
- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése (banki szoftverben történő rögzítése), egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- vevő és szállító nyilvántartás
- leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköznyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a Szerencsi Polgármesteri Hivatal könyvelésével, az 5000 Ft alatti készletek analitikájának vezetése
- az Zempléni Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek kezelése, nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk
- statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, készítése (pl.: látogatószám, értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek illetve eredményének kimutatása)

- munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi hiányzásjelentés összeállítása valamint bér és munkaügyi egyeztetések a MÁK-kal, munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a MÁK-ba és a Szerencsi Polgármesteri Hivatalba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi hiányzásokról, Kinevezések és módosításai, kilépők papírjai), előkészíti a fizetési (bér) előlegeket, havi étkezési utalványok kifizetéséhez szükséges analitika előkészítése
- kapcsolattartás a teremőrökkel, tevékenységük összefogása az igazgatóval egyeztetettek szerint, havi teremőri beosztás elkészítése a gazdasági igazgatóval történt előzetes megbeszélés szerint
- a recepciós teremőrök munkájának segítése,
- megrendelések előkészítése, megírása
- beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése
- törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az intézményi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztési munkában
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére
- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd ezt követően a pénztári bizonylatokat kiállítani,
- vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását
- vezeti a pénztári előlegek kiadásának, elszámolásának személyenkénti nyilvántartását
- vezeti az ICOM kártyák használatát
- részt vesz a heti pénzigény összeállításában, gondoskodik annak a Szerencsi Polgármesteri Hivatal részére történő meghatározott időben történő eljuttatásáról
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek és egyéb, elszámolásra kiadott előlegek elszámolását intézi

- az intézménynél lévő pénztár működtetését segíti, összefogja a recepció-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatj.
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik

2. Helyettesítés: A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- teljes körű anyagi felelőssége van a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában

## 6. Pénztáros

### 1. Feladatköre:

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztárgépet kezeli és a kiállító termek őrzését látja el.
- Fogadja a látogatókat, és a külön szabályzatban megállapítottak szerinti belépő díjat szed. A fizető látogatóknak minden esetben belépőjegyet kiadni köteles. Ingyenes látogatókat a jogszabályokban rögzítettek kivül csak a múzeumigazgató engedélyével fogadhat.
- Ellátja a látogatókat a kiállításokról és a múzeum rendjéről szóló szükséges információkkal.
- Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat.
- A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Árusítja a múzeum kiadványait, s az egyéb engedélyezett tárgyakat. Ezekről számlát adni köteles. A számlaadás elmulasztása esetén a felelősség a pénztárost terheli.
- A beszedett belépőjegy-bevétellel a meghatározott rend szerint elszámol, a pénzt az intézmény bankszámlájára befizeti vagy befizeti a Szerencsi Polgármesteri Hivatal pénztárába.
- Minden hónapban elkészíti a látogatói statisztikát.
- Elkészíti az árusított kiadványok és tárgyak leltárát, az ebből keletkezett bevétellel a meghatározott rend szerint elszámol.
- A hétfégy nyitva tartás idején e feladatok mellett gondoskodik a tárgyak őrzéséről is.
- Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének, a gazdasági igazgatónak illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját és a gazdasági igazgatót.

- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- Összegyűjti az intézmény napi postáját. A beérkezett leveleket, egyéb dokumentumokat iktatja, és ezt követően szortírozza, szétosztja a címzetteknek.
- Az aláírandó dokumentumokat az aláírandó mappában összegyűjti és aláíratatja az intézmény vezetőivel úgy, hogy figyelemben tartja az esetleges határidőket.
- Az iratok útját követi a beérkezéstől egészen az aláíráson át az esetleges újra postára adásig.
- A Zempléni Múzeum központi e-mail címére érkezett leveleket kinyomtatja, iktatja és e-mailen továbbítja az érintett szakmunkatársaknak.
- Az iktatókönyvet napi pontossággal, precízen vezeti. A be és kimenő, illetve egyéb keletkezett dokumentumokat, vagy azok másolatát napi pontossággal lefűzi az iktatókönyvi nyilvántartás szerint vezetett „levelezés” dossziéba.
- Minden nap precízen vezeti a postakönyvet és amennyiben van kimenő levél (amelyet a kollégái megkérdezésével is ellenőriz), azokat délután postára adja.
- Az önkormányzat osztályaira (vagy onnan érkező) kézbesítendő, az intézmény bármely dolgozója által készített intézményi leveleket kézbesíti, illetve az átvevő füzetekben gondoskodik a küldemény hitelesen igazolt átvételéről.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, a gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Helyettesítés: A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### 4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

#### 7. Teremőr

##### 1. Feladatköre:

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- A nyitvatartási idő kezdete előtt és után végigjárja a kiállítási termeket, és meggyőződik a kiállított tárgyak meglétéről. Ennek eredményét ellenőrzési naplóban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- Köteles az intézménybe érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani

- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját.
- Elvégzi a kisebb, szakértelmet nem igénylő karbantartási munkákat. A szakemberek által elvégzett karbantartási, javítási munkákat felügyeli, ellenőrzi.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre intézmény igazgatója, a múzeumvezető-helyettes vagy közvetlen vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Helyettesítés: A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

## 8. Takarító

### - 1. Feladatköre:

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a kijelölt területek takarítását ellátja.
- Gondoskodik az épület rendjéről és tisztaságáról.
- Minden nap felmossa a kiállítótermeket, tisztítja a tárlók üvegeit és az egyéb kiállított tárgyakat.
- Gondoskodik az épület ablakainak tisztaságáról.
- Elvégzi az emeleti dolgozószobák porszívózását és portalanítását.
- Tisztán tartja a raktárakat és a mellékhelyiséget.
- Gondoskodik a raktárakban őrzött tárgyak gondos, körültekintő portalanításáról.

### 2. Helyettesítés: A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

### 4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani



- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

## VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI

### 1. A munkavégzés

#### 1) A alkalmazotti jogviszony létesítésének kötelmei:

- A múzeumigazgató a belépéskor dönt a munkaviszony időtartamáról, meghatározza az alkalmazott munkakörét, a munkavégzés helyét, a besorolásalapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot és illetményét,
- előírja a munkavégzési kötelezettség teljesítésének, munkakörkötelességeinek, a szolgálati titok megőrzésének követelményeit.

#### 2) A alkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejtmunkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltatórendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörérvonatkozó szabályok, előírások és utasítások, valamint a kinevezésiokmányban előírtak szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általábanolyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét neveszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodást vagy magatartásánakhelytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy munkaszerződésébenmegállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat atörvényes munkaidőn belül elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhetőel, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.

f. Az alkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

g. Az alkalmazott munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes.

## 2. A munkaidő

A munkaidőt a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. tv. (Mt.) alapján kell megállapítani.

## 3. A munka díjazása

A munka díjazása a Mt.-ben, illetőleg az egyedileg megkötött munkaszerződésekben meghatározottak szerint történik.

## 4. A szabadság

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

2) Az alkalmazottak évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett

szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság-nyilvántartásvezetéséért a múzeumvezető-helyettes a felelős.

3.) A vezető beosztásban dolgozókat évi 5 nap pótszabadság illeti meg.

## 5. A kártérítési kötelezettség

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

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

3) Amennyiben az Intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőzésre átvett dolgokban pedig, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

4) Károkozás esetén a munkáltatót a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint felelősség terheli. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű és használati tárgyakat csak az intézményvezető, illetve megbízottja engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

5) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetés szerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megóvásáért.

## VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ RENDJE

### 1. A munkaterv és továbbképzési terv

1) Az igazgató gondoskodik az Intézmény munkatervének az EMMI múzeumifőosztály szempontrendszerére alapján történő összeállításáról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.

2) A munkatervnek tartalmaznia kell:

a. a feladatok adatszerű meghatározását,

b. a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,

c. a feladatok végrehajtásának határidejét,

d. a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

3) A munkatervet az Intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az Intézményfelügyeletét ellátó Képviselő-testületnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4) Az igazgató gondoskodik az Intézmény éves munkajelentésének az EMMI előírásainak megfelelő összeállításáról és a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testület elé terjesztéséről a tárgyévet követő első negyedévben.

5) Az igazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

6) A szakemberek szervezett képzési rendszeréről szóló 1/2000.(I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően az igazgató köteles hétéves időközönként továbbképzési tervet készíteni.

## 2. A kapcsolattartás

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

## 3. Tájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbiak szerint kell elősegíteniük:

1) Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítási nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén az alábbiakat kell betartani:

a. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeumigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

b. Követelmény, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért anyilatkozó a felelős.

c. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati és egyéb titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

d. Nem adható nyilatkozat olyan ügyrel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, illetve súlyos anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozna, továbbá olyan témákról, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

## 4. Az Intézmény tudományos tevékenysége

1) Az Intézmény tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos és elsődleges fórumai az Intézményévkönyve és egyéb kiadványai. Az elért tudományos

eredményeket, közleményeket a kutatók ebbenkötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni. Abban az esetben, ha az Intézményáltali, jelen pontban meghatározott, saját forrásból történő nyilvánosságra-hozatalranincs lehetőség, úgy más tudományos kiadványokban is megjelentethető atudományos tevékenység eredménye.

2) Az Intézmény tudományos kutatói az egyéni munkatervben rögzített kutatásifeladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe.

## 5. Az ügyiratkezelés

1) Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

2) Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

3) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

## 6. Bélyegzők használata, kezelése

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

2) Az Intézményben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:

a. múzeumigazgató,

b. külön meghatalmazással kijelölt helyettes.

3) Az Intézménybélyegzőit a múzeumvezető-helyettes köteles naprakészennyilvántartani.

## 7. A belső ellenőrzés

1) Az Intézmény belső ellenőrzését a Szerencsi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó

a. szakmai tevékenységgel összefüggő,

b. a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.

2) A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

a. az ellenőrzés formáját,

b. az ellenőrzési területeket,

c. az ellenőrzött időszakot,

d. az ellenőrzést végző(k) megnevezését,

e. az ellenőrzés főbb szempontjait,

f. az ellenőrzés befejezésének időpontját,

g. az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

3) Az ellenőrzések tapasztalatait az Intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit a múzeumigazgató munkaértekezletentájkoztatja.

## 8. A helyettesítés rendje

- 1) A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat amunkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 2) Tartós távollét miatti helyettesítést kizárólag az igazgató engedélyezhet. Az intézményenbelüli helyettesítés rendjét belső utasításban kell szabályozni.

## 9. Munkakörök átadása-átvétele

- 1) Az intézményvezető állású dolgozóinak, valamint az múzeumigazgató által kijelöltalkalmazottak munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni
- 2) Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
  - a. az átadás-átvétel időpontját,
  - b. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb feladatokat,
  - c. a folyamatban lévő konkrét ügyeket, okiratokat,
  - d. az átadásra kerülő eszközöket,
  - e. az átadó és átvevő észrevételeit,
  - f. a jelenlévők aláírását.
- 3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- 4) A munkakör átadás-átvételéről összefüggő eljárásról az illetékes felettes vezetőgondoskodik.



## 10. Vegyes rendelkezések

- 1) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Intézmény belső szabályzatai az irányadók.
- 2) Nyitva tartásra és a belépő jegyek áraira külön szabályzatban meghatározottak az irányadók.

Kelt: Szerencs, 2021. december.

PH.

.....

Nyiri Tibor

Szerencs város polgármestere

PH.

.....

dr. Krajnyák Rita

Szerencs város jegyzője

PH.

.....

Majoros Judit

a Zempléni Múzeum igazgatója

## ZÁRADÉK

A Zempléni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzatgyűjteményt minden dolgozóval meg kell ismertetni.

Jelen szabályzat az időközben életbe lépő vonatkozó rendelkezések értelmében folyamatosan módosul, a módosulásokat a fenntartó hagyja jóvá.

Kelt: Szerencs, 2021. december.

PH.

.....

Majoros Judit

a Zempléni Múzeum igazgatója

1. melléklet - NYILATKOZAT a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján

A) Alulírott ....., a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják

az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévre vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen - nem

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....