

**MÓRA FERENC MÚZEUM.
CSONGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT MEGYEI
MÚZEUMA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

S Z E G E D

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Móra Ferenc Múzeum. Csongrád Megyei Önkormányzat Megyei Múzeuma (a továbbiakban: Múzeum) legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- 217/1998. (XII.30.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendelkezésére,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2/1993. (I. 30.) MKÖM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- Az általános forgalmi adóról szóló 1992. évi LXCIV. törvény,
- A Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyve,
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- A pénzügyi szolgáltatások teljesítésének rendjéről szóló 36/1999. (XII.27) PM rendelet.

2.1 Alapító okirat

Az intézményt a Csongrád Megyei Önkormányzat alapította

Az alapító okiratot a Csongrád Megyei Közgyűlés a 23/2008.(II. 28.) Kgy. határozatával hagyta jóvá, amely okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

2.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ mellékleteként szereplő belső szabályzatok:

1. A pótolhatatlan értékű kulturális javak minősített időszakos védelme
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
4. Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről és a kötelezettség vállalási nyomtatvány
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Pénzkezelési szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Továbbképzési és beiskolázási terv
10. Bizonylati szabályzat
11. Közbeszerzési szabályzat
12. Kötelezettség vállalási nyomtatvány
13. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
14. Számviteli politika
15. Számlarend
16. FEUVE
17. A működési rend sémája
18. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
19. Belső ellenőrzési kézikönyv
20. Önköltség számítási szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:	Móra Ferenc Múzeum. Csongrád Megyei Önkormányzat Megyei Múzeuma
Az intézmény székhelye, címe:	Szeged, Roosevelttér 1-3.
Az intézmény számlaszáma:	OTP 11735005-15355935
Alapításának ideje:	1962.
Alapítója:	a Csongrád Megyei Tanács, illetve jogutódja a Csongrád Megyei Önkormányzat
Alapító okirat száma, kelte:	23/2008.(II.28.) Cs. M. Kgy. sz. határozat, 2008. február 28.
Fenntartója:	Csongrád Megyei Önkormányzat
Az intézmény az általános forgalmi adó alanya.	

Tagmúzeumai és telephelyei:

- Móra Ferenc Múzeum, Szeged, Roosevelttér 1-3.
- Központi Raktárbázis, Szeged, Boross József u. 14–16
- Szeged–kiskundorozsmai restaurátor– és raktárbázis, Szeged, Díszlet u. 1.
- Koszta József Múzeum, Szentes, Kossuth tér 1,

- Széchenyi ligeti raktár, Szentes, Széchenyi liget 1.
- József Attila Múzeum, Makó, Megyeház u. 4.
- Malom raktár Makó, Aradi út 76.
- Tari László Múzeum, Csongrád, Iskola u. 2.
- Régészeti raktár, Csongrád Gyöngyvirág u. 7/b

Muzeális kiállítókahelyei:

- Vármúzeum és Kötár, Szeged, Roosevelttér 1-3.
- Fekete Ház, Szeged, Somogyi u. 13.
- Kass Galéria, Szeged, Vár u. 7.
- Színháztörténeti Kiállítókahely (Varga Mátyás Kiállítókaháza), Szeged, Bécsi krt. 11/a
- Polgárház, Szentes, Petőfi S. u. 9.
- Fridrich-féle Fotóműterem, Szentes, Kossuth u. 6.
- Falumúzeum, Szegvár, Hunyadi u. 31-33.
- Szélmalom Szegvár Sport tér 1.
- Espersit-ház, Makó, Kazinczy u. 6.
- Tájház, Csongrád, Gyökér u. 1.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 6720 Szeged, Roosevelttér 1-3

Adóhatósági azonosítószám: 15355935-2-06

Statisztikai számjel: 15354257-7511-06

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt.
Szeged, 6720 Takaréktár u. 7.

Bankszámlaszám: OTP 11735005-15355935

Telefon 62/549-040

Telefax 62/549-049

E-mail: info@mfm.u-szeged.hu

Internet honlap: http://www.mfm.u-szeged.hu

Az intézmény alaptevékenysége: A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. 42., 45., 46., 48.§-aiban meghatározott feladatok ellátása.

TEÁOR száma: 9102 múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme

Alapvető szakágazat: 910200

Alapvető szakfeladat: 92321-5

Pénzügyi szakfeladat száma: 92321-5 múzeumi tevékenység

Kiegészítő tevékenység:

Pénzügyi szakfeladat szám: 925100 könyvtári tevékenység
Pénzügyi szakfeladat szám: 751922 intézményi finanszírozás

- Az intézmény működési területe:** Csongrád megye, Szeged
megyei jogú városra is kiterjedően.
- Az intézmény fenntartója:** Csongrád Megyei Közgyűlés
- Az intézmény felügyeleti szerve:** a Csongrád Megyei Közgyűlés,
szakmai szempontból a felügyeletet az Oktatási és
Kulturális Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya
(Budapest, Szalay u. 10-14, 1055) látja el, a 20/1999
NKÖM rendelet 1§. (2) bek. alapján, a minisztérium
által létrehozott szakfelügyelői hálózat
közreműködésével.

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Az 1990. évi LXV tv.9 § (4) és 10. § b.) meghatározott jogosultság és Közgyűlés által meghirdetett pályázat alapján.

Gazdálkodás formája: teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre,

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

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

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi alapvető jogszabályok határozzák meg:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról,

- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről,
- 217/1998. (XII.30.) Korm. r. az államháztartás működési rendjéről,
- 249/2000. (XII.24.) Korm. r. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- 193/2003.(XI.26.) Korm. r. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 150/1992. (XI.20.) Korm. r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. Törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendelkezésére,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2/1993. (I. 30.) MKÖM r. az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.

2. Az intézmény alapfeladata:

Múzeumi tevékenység

Csongrád megye területén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és nyilvánosságra hozatala.

2.1. A megyei múzeum feladata:

A megyei múzeumi szervezet szakmai irányítása. Gyűjtőterülete az adott megye és Szeged megyei jogú város egész területére kiterjed. Összehangolja a megye, valamint Szeged megyei jogú város területén működő múzeumok, kiállítóhelyek fenntartási- és tudományos tevékenységét.

Ellátja a régészeti lelőhelyek nyilvántartását, mentését.

Rendszeresen ellenőrzi a régészeti jelentőségű földterületeket; azokkal kapcsolatban szakhatósági intézkedésre jogosult.

2.2. A területi múzeum feladata:

Elősegíti a megyei múzeumi szervezet, illetőleg a területen tevékenykedő más muzeális intézmények szakmai együttműködését, munkájuk összehangolását.

Az illetékességi területén belül felvállalja a kulturális javak védelmét, segíti a Kulturális Örökség Igazgatósága területi feladatainak az ellátását.

Több múzeumi szakágat felölelő gyűjtőkörrel, egy (városi, települési múzeum), esetleges több (tájmúzeum) önkormányzat területére kiterjedő gyűjtőterülettel látja el a feladatait.

2.3. A muzeális kiállítóhelyek feladata:

Ezek feladata a kulturális javak, illetőleg épületek, vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatása.

2.4. Gazdálkodási jogköre:

A gazdálkodás megszervezésének módja szerint önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

2.5 Az intézmény gazdálkodásának szabályozása:

Ellenjegyzésre a gazdasági igazgató, valamint a gazdasági csoport vezetője jogosult, az utalványozást és a kötelezettség vállalást a megyei igazgató, továbbá annak általános helyettese írhatja alá.

2.6 A feladatellátást szolgáló vagyon:

A Csongrád Megyei Önkormányzat tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonába sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó- és ingatlan vagyon.

2.7 A vagyon feletti rendelkezési jog:

A Csongrád Megyei Önkormányzat vagyonáról és a gazdálkodás egyes szabályairól szóló rendelet, a Csongrád Megyei Önkormányzat költségvetési rendelete, valamint más hatályos jogszabályi előírások határozzák meg.

2.8 Az intézmény feladatmutatói :

A feladatmutató megnevezése
A Múzeumnál: őrzött tárgyak száma (egyedileg leltározott és Szekrénykataszteres összesen)
Látogatók éves száma
Tudományos közlemények éves száma
Időszaki kiállítások éves száma
A KÖH által előírt régészeti szakfelügyeletek és megelőző ásatások éves száma
Ismeretterjesztő előadások, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások együttes éves száma
Restaurált és preparált műtárgyak éves száma
Pályázatok éves száma

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ „A működési rend sémája” tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

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

A fenti körülmények figyelembe vételével az intézményben az alábbi vezetői struktúra és szervezeti egységek határozhatók meg:

2.1. Intézményi- és tudományos vezetők

Megyei intézményvezetők (magasabb vezetői jogállású közalkalmazottak):

- a) megyei múzeumigazgató,
- b) általános igazgatóhelyettes
- c) tudományos igazgatóhelyettes
- d) gazdasági igazgató

Egyéb intézményi vezetők (vezetői jogállású közalkalmazottak):

- a) a területi múzeumok igazgatói
- b) tudományos titkár

2.2. Szakmai osztályok

- a) Régészeti Osztály,
 - régészeti dokumentációs csoport
- b) Néprajzi Osztály,
- c) Történettudományi Osztály,
 - numizmatikai csoport
 - irodalomtörténeti csoport
- d) Természettudományi Osztály,
- e) Képzőművészeti Osztály
- f) Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály
 - kommunikációs csoport
 - közművelődési csoport

Az osztályok a múzeumi szervezet szakmai tevékenységét foglalják egységbe, feladatuk a szakágak szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. Az osztályok vezetőinek szakmai kérdésekben egyeztetni kell a vidéki múzeumok vezetőivel.

2.3. Egyéb szervezeti egységek

Az intézmény működtetését ellátó, osztályok és csoportok:

- a.) gazdasági csoport
- b.) titkárság
- c.) humánpolitikai és rendészeti csoport (személyzetis, rendész, vagyonőrök, teremőrök)
- d.) informatikai műszaki és gépjármű üzemeltetési csoport (informatikus, műszaki ügyintéző, gépkocsi előadó, gépkocsivezetők)
- e.) fenntartási csoport (gondnokok és a takarítószemélyzet)
- f.) marketing csoport
- g.) restaurátor csoport
- h.) fotódokumentációs csoport
- i.) könyvtári csoport

2.4 A szakmai munkát és a megalapozott gazdasági döntéseket segítő választott testületek

Közalkalmazotti Tanács

Szerzeményezési Bizottság

Tudományos Tanács

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörét, személyi adatait, alá/fölérendeltségét, törvényből adódó kötelezettségeit, továbbá konkrét feladatait.

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

A munkaköri leírások *elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:*

- az igazgató: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgató, a tudományos titkár és a tagmúzeumok igazgatói esetében,
- a tagmúzeumok igazgatói: és gazdasági igazgató az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében,
- az osztály- és csoportvezetők az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak esetében.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4.1. A megyei múzeumigazgató főbb feladatai:

- *vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,*
- *biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,*
- *képviseli az intézményt külső szervek előtt,*
- *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének és pályázati tevékenységének valamennyi területét,*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat, az átruházott hatáskörök kivételével,*
- *ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,*
- *javaslatot tehet a belső ellenőrzést ellátó szerv felé az ellenőrzendő feladatok körére*
- *felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,*

- *elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,*
- *kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,*
- *kapcsolatot tart nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel,*
- *támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,*
- *folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,*
- *felelős az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért,*
- *felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,*
- *végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.*
- *a területi múzeumok igazgatóin keresztül irányítja a múzeum nem önálló jogi személyiségű szervezeti egységeit (a területi múzeumokat).*
- *közvetlenül irányítja az általános és a tudományos igazgatóhelyettest, a gazdasági igazgatót, a területi múzeumok igazgatóit, és a titkárságot, a csoportvezetőkön keresztül a humánpolitikai és rendészeti-, valamint a marketing csoportot,*
- *Esetenként jogszabály, illetve a felettes hatóság által előírt egyéb feladatokat is ellát.*
- *Feladatai közé tartozik, hogy (az illetékes minisztertől kapott elvi és szakmai–módszertani iránymutatások felhasználásával) a Csongrád Megyei Közgyűlés utasításait végrehajtsa, a megyei szervezeten belül meglévő tudományágakat koordinálja, valamint a továbbképzéseket figyelemmel kísérv (1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet). Munkájához igénybe veszi az országos múzeumok, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét.*
- *Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását, és azok közművelődési hasznosítását.*
- *A munkahelyi érdekvédelmi szervek közreműködésével, illetve egyetértésével meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét.*
- *Felelős a múzeum éves és hosszabb távú munkajelentéseinek, munkaterveinek az elkészüléséért, ellenőrzi az utóbbiak végrehajtását.*
- *A humánpolitikai és rendészeti csoportvezető közreműködésével irányítja a személyzeti és a rendészeti feladatokat.*
- *Irányítja a dolgozók bér- munka- és szociális ügyeinek intézését, valamint gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.*
- *Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.*
- *Egyes munkahelyi feladatokat részben, vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, az egyes múzeumi tagintézmények vezetőire, vagy más munkatársakra írásban átruházhat; azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad. (Kivételt képez, ha tartós akadályoztatás miatt, a fenntartó szerv bíz meg helyettesítőt.)*
- *Az intézmény egészét érintő stratégiai fontosságú elvi és gyakorlati döntések meghozatala előtt kikéri a vezetői testület véleményét.*

4.2. A megyei múzeumigazgató általános helyettesének feladatai:

A megyei múzeumi szervezet igazgatója nevezi ki, nyilvános pályázat alapján. Magasabb jogállású vezető. Munkakörét határozatlan idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a megyei múzeumigazgató gyakorolja. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Főbb feladatai:

- az intézményvezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető megbízása és felhatalmazása alapján ellátja a vezetői feladatokat ,
- gondoskodik az intézmény szakmai munkájának szervezéséről, felügyeletéről, irányításáról,
- Az intézményvezető magasabb vezetői megbízásának megszűnése esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat a közgyűlés döntéséig.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Elkészíti a megyei múzeumi szervezet távlati és éves munkatervét, összeállítja az éves munkajelentéseket, a múzeumi szervezetben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- Feladata a tudományos igazgatóhelyettesessel egyeztetve, a rövid és hosszú távú szakmai munka irányítása, tervezése, ellenőrzése. Az osztályvezetőkön és a csoportvezetőkön keresztül irányítja a szakmai osztályokat, valamint az intézmény alapfeladatait segítő önálló csoportokat.
- Szükség szerint előkészíti a különféle megbeszéléseket, értekezleteket, és a Múzeum munkájával kapcsolatos egyéb rendezvényeket;
- Közreműködik a munkatervben rögzített feladatok gazdasági és személyi feltételeinek biztosításában.

4.3. A megyei múzeumigazgató tudományos helyettesének feladatai:

A megyei múzeumi szervezet igazgatója nevezi ki, nyilvános pályázat alapján. Magasabb jogállású vezető. Munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a megyei múzeumigazgató gyakorolja. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Főbb feladatai:

- Irányítja a Tudományos Tanácsot, és évente legalább egyszer összehívja a tudományos munkatársak értekezletét.
- Közvetlenül irányítja a tudományos titkárt, az osztály- és a csoportvezetőkön keresztül előkészíti, összehangolja és irányítja az intézmény tudományos munkáját,
- Összehangolja és irányítja a hazai és külföldi intézményekkel fenntartott tudományos együttműködés rendszerét, az új kapcsolatok kiépítését.
- Feladatai közé tartozik a kutatási- és kiállítás-rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése.
- Javaslattevőként részt vesz a tudományos osztályok vezetőinek és alkalmazottainak kiválasztásában.
- A Tudományos Tanács döntéseire támaszkodva összehangolja az intézmény kiadványaival kapcsolatos munkákat.
- A megyei igazgató távollétében tudományos kérdésekben képviseli az intézményt a társ- és partnerintézmények előtt.
- Az intézmény tudományos munkájával kapcsolatban tájékoztat, informál, sajtótájékoztatónkat tart.
- Hatáskörét kizárólag az intézmény tudományos életét érintő kérdésekben gyakorolja.

4.4. Gazdasági igazgató feladatai:

Kinevezése a megyei múzeumigazgató által kiírt nyilvános pályázat alapján történik, munkakörét határozatlan idejű megbízás alapján látja el. Magasabb jogállású vezető. A munkáltatói jogokat vele szemben a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

Főbb feladatai:

- *Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.*
- *Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásról.*
- *Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.*
- *Elkészíti és folyamatosan karbantartja a múzeum gazdasági szabályzatait.*
- *Kialakítja az eszköz és anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény eszköz és anyagellátását.*
- *Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.*
- *Szervezi a dolgozók törvényes járandóságainak átutalását, kifizetését.*
- *Felel a múzeumi szervezet belső gazdálkodására vonatkozó belső szabályzatok – kötelezettségvállalás, utalványozás rendje – elkészítéséért, folyamatos kezeléséért.*
- *Feladata – egyebek mellett – a pénzügyi tervezés, a pénz- és hitelgazdálkodás, vagyonkezelés és számvitel szervezése és végzése, valamint az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési tevékenység, illetve a múzeumi szervezet terv szerinti szakmai munkájához szükséges tárgyi és pénzügyi feltételek megteremtése.*
- *A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja fenntartási, az informatikai, műszaki és a gépjármű üzemeltetési csoportot, a gazdasági csoportvezetőn keresztül a gazdasági csoportot. Eközben felelős:*
 - *az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések betartásáért, a költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és annak teljesítéséért, a beszámolójelentések elkészítéséért;*
 - *a gazdasági ügyvitel megszervezéséért az anyaggazdálkodás rendjéért, a pénzügyi eszközöket, állóeszközöket, és fogyóanyagokat illetően a köztulajdon–védelmi intézkedésekért;*
 - *a könyvelési és más gazdasági nyilvántartások előírással és naprakész vezetéséért, a bizonylatok alaki helyességéért, azok tartalmi valóságáért és megőrzéséért, a más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért, a múzeumi szervezet követeléseinek érvényesítéséért.*
 - *A szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a megyei múzeumi szervezet egészére kötelező intézkedéseket tehet.*
 - *Előzetesen ellenjegyez minden olyan ügyiratot, amely a múzeumi szervezet terveiben szereplő és terven felüli feladatok kapcsán jelentkező anyagi kötelezettség vállalására, továbbá állóeszközök átadására-átvételére, illetve értékesítésére vonatkozik.*
 - *Gondoskodik a kötelezően előírt szabályzatok és az éves költségvetés elkészítéséről. Az ügyintézéshez kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik.*

Az intézményvezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet az Ügyrend és a részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.5. Tudományos titkár

Közvetlen felettese a tudományos igazgatóhelyettes. Vezető jogállású közalkalmazott. Munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el A munkáltatói jogokat felette a megyei múzeumigazgató gyakorolja. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Főbb feladatai:

- *A tudományos igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti azt.*
- *A tudományos igazgatóhelyettes utasításai alapján összehangolja (de nem irányítja) a megyei múzeumi szervezet tudományos munkatársainak a tevékenységét, a lehetőségek keretein belül javítja munkájuk alapfeltételeit.*
- *Minden évben megszervezi és lebonyolítja az intézmény tudományos előadóülését. Szerkeszti és kiadja a "Múzeumi Kutatások Csongrád Megyében" c. periodikát, ami a tudományos ülésszakon elhangzott előadások írásos anyagát tartalmazza.*
- *A tudományos igazgatóhelyetttessel és szakági osztályok vezetőivel egyeztetve, koordinálja a hazai és a külföldi intézményekkel fenntartott tudományos együttműködés rendszerét.*
- *Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén elkészíti az éves és hosszabb távú munkaterveket, valamint a munkajelentéseket.*
- *Minden évben elkészíti a múzeumi szervezet statisztikai jelentését.*

4.6. A területi múzeumok vezetői

A területi múzeum a megyei múzeumi szervezet részeként működik, nem önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a megyei múzeumi szervezet igazgatója nyilvános pályázat után, határozatlan időre nevez ki és ment fel. Vezető jogállású közalkalmazott. A megyei múzeumi szervezetbe tartozó intézmények vezetői feladat-, jog- és hatáskörüket az alábbiak szerint, a helyi sajátosságok figyelembevételével gyakorolják:

Főbb feladataik:

- *szervezik, irányítják és ellenőrzik a területi múzeum munkáját,*
- *szakmai pályázatok előkészítésében, megírásában, végrehajtásában esetenként részt vesznek,*
- *a megadott szakmai szempontok alapján elkészítik a területi múzeum éves munkatervét és beszámolóját,*
- *a területi múzeum szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az igazgatónak, ill. a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek,*
- *segítik az igazgató személyzeti feladatainak ellátását,*
- *tevékenységük kiterjed mindazon feladatokra, amelyet az Ügyrend és a részletes munkaköri leírása tartalmaz.*
- *képviselik intézményüket jogi személyekkel és magánfelekkel szemben;*
- *elkészítik a területi múzeumban dolgozók munkaköri leírásait és felterjesztik a megyei múzeumigazgatónak jóváhagyásra;*
- *a megyei múzeumigazgató felhívására intézményük helyzetéről, munkájáról, munkájának valamely részéről, illetve az intézmény működéséről, a tervek teljesítéséről jelentést készítenek;*

- *megteremtik a munkatervi feladatok teljesítésének helyi feltételeit, valamint gondoskodnak a munkafegyelem betartásáról, a dolgozók közötti jó munkatársi viszony erősítéséről;*
- *a fegyelmi jogkör alkalmazását igénylő esetekben részletesen indokolt, írásbeli javaslatot tesznek a megyei múzeumigazgatónak;*
- *gondoskodnak intézményük tárgyi anyagának gyarapításáról, annak szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról;*
- *a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak, ezen belül a megyei igazgató utasításának megfelelően gazdálkodnak az intézményük számára megállapított ellátmányból;*
- *javaslatot készítenek a fő- és részfoglalkozású dolgozók alkalmazására, a szakalkalmazottak alkalmazásával kapcsolatban egyetértési joguk van;*
- *intézik intézményük dolgozóinak szociális- bér- és munkaügyi problémáit, javaslatot tesznek dolgozóik jutalmazására, segélyezésére, soron kívüli előreléptetésére, továbbtanulásának engedélyezésére.*
- *Gondoskodnak a hivatalos közlönyökben megjelent, valamint intézményük számára közvetlenül megküldött rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáról, ezért felelősséggel is tartoznak. Intézményük dolgozóival megismertetik a munkájukat érintő jogszabályokat, munkarendi előírásokat. Gondoskodnak a szolgálati út betartásáról.*
- *Elősegítik intézményük dolgozóinak szakmai fejlődését, továbbképzését, azok intézményes megoldására javaslatot készítenek.*
- *Munkatervük szerint tudományos és közművelődési munkát végeznek, részt vesznek a múzeumi szervezet központi munkaértekezletein, a vezetőségi üléseken és az ott elhangzottakat, valamint a megyei múzeumigazgató és az illetékes beosztott vezetők útmutatásait felhasználják.*
- *A helyi önkormányzat illetékes vezetőit szükség szerint tájékoztatják intézményük helyzetéről, munkájáról; gondoskodnak arról, hogy munkatervükben a helyi igényeknek és lehetőségeknek megfelelő feladatok helyet kapjanak. Ügyelnek arra, hogy a megyei és helyi jellegű feladatok összhangja érvényesüljön.*
- *Feladatuk a rájuk bízott intézmény gyűjtőterületén található egyéb tulajdonjogú (magán- és köz-) gyűjtemények helyzetének és szakmai munkájának figyelemmel kísérése, arról írásos vélemény készítése.*
- *Részt vesznek a munkatervben rögzített rövid vagy hosszú távú megyei feladatok megvalósításában.*
- *Felelősek a rájuk bízott intézmény tűz-, vagyon- és munkavédelméért.*

4.7. A szakmai osztályok vezetői

A szakmai osztályok vezetőit a megyei múzeumigazgató bizza meg belső pályázat útján, határozatlan időre, munkájukat az általános és a tudományos igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Vezető jogállású közalkalmazottak.

Főbb feladataik:

- *szervezik, irányítja és ellenőrzik a csoport szakmai munkáját,*
- *a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,*

- *segítik az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátják az ebben a körben rájuk bízott feladatokat.*
- *Elvégzik az irányításuk alá tartozó szakterületeken (beleértve a hozzájuk tartozó szakmai csoportokat is) a feladatok megtervezését, azoknak megyei koordinálását, a tervezett feladatok teljesítésének ellenőrzését;*
- *Gondoskodnak szakterületük távlati és éves munkatervének elkészítéséről, összeállítják az éves és szakmai munkajelentéseket;*
- *Szervezik és segítik a múzeumi szakalkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegítik a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását, felügyelik a szakalkalmazottak munkáját, arról értékelést, minősítést készítenek.*
- *A szakmai feladatok meghatározásánál és ezek kiadásánál esetenként közvetlen utasítási joggal rendelkeznek. Ez értelemszerűen nem jelenthet „tudományos kontrollt”. Amennyiben az érintett dolgozó egyben intézményi vezető is, a szakmai utasítást a megyei múzeumigazgató adja ki az osztályvezető előterjesztésére.*
- *Az osztályhoz tartozó munkatársak munkaköri leírásait elkészítik és azokat jóváhagyásra a megyei múzeumigazgatónak előterjesztik.*

4.8. A gazdasági csoport feladatai:

- *A gazdasági csoport gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetről, melyet a fenntartó által biztosított támogatásból és egyéb bevételekből fedez.*
- *A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.*
- *Kialakítja, és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási rendszerét.*
- *A gazdasági csoportnak kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolóval, a könyvvetéssel, az előírt gazdasági adatszolgáltatással és az intézményvezetéssel együtt a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.*
- *Az intézmény gazdasági szervezetének részletes feladatait az a következő mellékletek tartalmazzák: (Számlarend, Bizonylati rendelet, Pénzkezelési szabályzat, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, Közbeszerzési szabályzat).*

4.9. Az önálló csoportok vezetői

Bár a humánpolitikai és rendészeti csoport kivételével kisebb egységeket irányítanak, mint a szakmai osztályok vezetői, alapvető feladataik a 4.6 pontban foglaltakkal azonosak.

4.10. A szakmai csoportok vezetői

Alapvető feladataik a 4.6 pontban foglaltakkal azonosak, munkájukat a szakmailag illetékes osztályvezető irányításával végzik.

4.11. Szakalkalmazottak és az intézmény fenntartását végző munkatársak

A múzeumi szervezet az SZMSZ-ben és az Alapító okiratában meghatározott feladatait szakalkalmazottakkal, ügyviteli alkalmazottakkal, egyéb közalkalmazotti státusú, valamint célfeladatra szerződötetett személyekkel látja el.

- *A szakalkalmazottak feladatai a múzeum közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján.*
- *A szakalkalmazottak köréből belső pályázat útján tudományos titkár választható, akinek a feladatait a az SZMSZ külön szakasza tartalmazza.*
- *Az ügyviteli alkalmazottak feladata a múzeum ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos számviteli és ügyviteli teendők ellátása, munkaköri leírásuk alapján.*
- *Az egyéb közalkalmazottak közé azok az intézményfenntartásában részt vevő, közalkalmazott státusú munkatársak tartoznak (pl. a gondnokság dolgozói).*
- *Adott célfeladatra szerződötetett, nem közalkalmazott státusú munkavállalók.*

5. Az intézmény munkáját segítő fórumok

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- a) Vezetői értekezlet: Az intézmény vezetője szükség szerint (de általában havonta) vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető,
- belső szervezeti egységek vezetői,
- a területi múzeumok igazgatói,
- a meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése és meghatározása.

- b) Összmunkatársi munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal, összmunkatársi munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

c) Osztály és csoport értekezletek:

Az osztályok és csoportok vezetői szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal, osztály-, illetve csoportértekezleteket tartanak. Ezeken az adott osztály, vagy csoport valamennyi munkatársa részt vesz. Az értekezleten az alábbi témaköröket érintik:

- beszámolnak az osztály (csoport) eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékelik az osztály (csoport) munkatervének teljesítését,
- értékelik a munkavégzés feltételeinek az alakulását,
- és megvitatják a következő időszak feladatait.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a szakmai munka megalapozása, továbbá a dolgozók képvisellete és érdekképvisellete.

Az intézményben jelenleg KKDSZ alapszervezet működik, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

A szakmai munkát és a megalapozott gazdasági döntéseket segítő választott testületek a következők:

- Közalkalmazotti Tanács
- Szerzeményezési Bizottság
- Tudományos Tanács

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

IV. FEJEZET

A MÚZEUM FELÜGYELETI ÉS IRÁNYÍTÓ TEVÉKENYSÉGE

A tevékenység részletezése

- 1.1. A Móra Ferenc Múzeum. Csongrád Megyei Önkormányzat Megyei Múzeuma a megye területén működő, a megyei önkormányzat felügyelete alatt álló valamennyi muzeális közgyűjtemény egységes szervezete, valamint azok szakmai, gazdasági, irányító központja.
 - 1.2. A megyei szervezet élén a megyei múzeumigazgató áll, aki egyben a megyeszékhelyen lévő szegedi Móra Ferenc Múzeum vezetője is.
 - 1.3. A megyei múzeumi szervezet elsősorban Csongrád megye tudományos és közművelődési feladatainak megvalósításán munkálkodik, ennek során együttműködik:
 - a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal,
 - a Magyar Tudományos Akadémia országos és helyi társulataival, bizottságaival, intézményeivel,
(pl. MTA Egyháztörténeti Bizottsága, MTA Könyvtörténeti Bizottság, MTA-SZAB Filozófiai és Történeti Szakbizottság)
 - az országos hatáskörű szakmai szervezetekkel,
(pl. Magyar Régészeti és Művészettörténeti Társaság, Magyar Régészszövetség, Magyar Múzeumi Történész Társulat, Magyar Restaurátor Kamara, ICROM Magyar Nemzeti Bizottsága, Pulszky Társaság, Magyar Néprajzi Társaság, Magyar Numizmatikai Társulat, Magyar Történelmi Társulat, Magyar Irodalomtörténeti Társaság, Magyar Rovartani Társaság, Magyar Minerofil Társaság)
 - a Szegedi Tudományegyetemmel,
 - a hazai és külföldi múzeumokkal, különös tekintettel a környező országokra és a régiós kapcsolatokra
 - az egyházakkal,
 - a területileg illetékes nemzeti parkokkal (KNP, KMNP),
 - a civil szervezetekkel,
 - továbbá a megye valamennyi önkormányzatával.
- A fentiekén kívül közreműködik fenntartó szerv és az illetékes minisztérium által kijelölt szakfeladatok ellátásában.
- 1.4. Törvényi felhatalmazás alapján felügyeli a megyei szervezetbe nem tartozó muzeális közgyűjteményeket. Segíti és ellenőrzi a megye területén alakuló új muzeális gyűjtemények szervezését, valamint a kulturális javak védelmét. Támogatja a társintézmények, a honismereti szakkörök és az országos gyűjtőpályázatok munkáját.
 - 1.5. A megyei múzeumi szervezet feladatait a felügyeleti szerv által jóváhagyott éves munkaterv és a költségvetési előirányzat alapján látja el.
 - 1.6. A megyei múzeumi szervezet – külön megállapodás alapján – elsősorban tudományos és közművelődési feladatok megvalósításában együttműködik a Tornyai János Múzeummal (Hódmezővásárhely).

V. FEJEZET

A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A vonatkozó jogszabályok előírásai (és az esetleges Kollektív Szerződés) szerint történik.

1.2. A közalkalmazott kötelezettségei

- a) A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b) Munkáját az elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok és utasítások, valamint a Munkaköri leírásban és a Múzeumi esküben rögzített elvárások szerint végezni.
- c) Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja; anyagi károsodást, vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő.
- d) Köteles a munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat – a törvényes munkaidőn belül – elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhető el, akkor a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték vagy munkaidő kompenzáció illeti meg.
- e) Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- f) A közalkalmazott – 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 körülményei miatt) rá aránytalanul sérelmes.

1.3.A hivatali titkok megőrzése

- a) A dolgozó köteles 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 előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- b) 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 intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- kutatási korlátozás alá tartozó iratok tartalma.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. Ezt a tevékenységet intézményünkben a Kommunikációs és Közönségkapcsolati Osztály Kommunikációs csoportja koordinálja. A sokoldalú, naprakész tájékoztatást szolgálja a „Fele sem tudomány” c. múzeumi hírlevelünk.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, 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 ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Az 1986. évi II., a sajtóról alkotott törvényben foglaltak alapján kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

1.5.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatásokat a Kjt ill. a hatályos kormányrendelet és miniszteri rendelet szabályozza.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a megyei önkormányzat tárgyévi költségvetési rendeletében meghatározott, a tárgyhót követő hónapban meghatározott napig kell kifizetni ill. átutalni.

1.5.2. Nem rendszeres személyi juttatások

Személyi juttatások a hatályos törvényi szabályozás szerint.

1.5.3. Megbízási díj

A 217/1998. (XII.26.) Korm. alapján saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen, kizárólag az igazgató által kötött megbízási szerződés alapján a megbízó részéről igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenységre külső személlyel vagy szervezettel az átvett pénzeszközök terhére köthető szerződés, az átadó által meghatározott feltételek és jogcímek szerint.

1.6. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez kötelező, nélkülözhetetlen, illetve jogszabályok által előírt a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár a diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

A munkáltató döntéséről az érintett személyt írásban értesíti.

1.7. Külső munkavállalás

A külső munkavállalást, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, a megyei múzeumigazgató engedélyezheti.

2. A munkaidő, a munkaidő beosztása, a kutató és ügyeletesi szolgálat rendje

2.1. A munkaidőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló, többször módosított 1992. évi XXII. tv. (Mt.) alapján az érdekképviselői szervek egyetértésével kell megállapítani.

2.2. A Múzeumban a hivatalos munkaidőt a hivatkozott jogszabályok tartalmazzák.

2.3. Az általánosan megállapított munkaidőtől eltérően dolgoznak:

- a) a részfoglalkozású alkalmazottak;
- b) a takarítók;
- c) a teremőrök;
- d) a vagyonőrök;
- e) a gépkocsivezetők;
- f) és (külön rendelkezésre) a gondnokok.

2.4. A dolgozók a munkával töltött időt megérkezésükkor, illetve távozásukkor a Jelenléti íven történő bejegyzéssel és aláírásukkal kötelesek igazolni.

2.5. Az általános munkarendtől eltérően dolgozó alkalmazottaknak a Jelenléti íven érkezéskor és távozáskor a munkavégzéssel kapcsolatos tényleges időpontokat kell feltüntetni. Ezeknek a munkavállalóknak a kinevezésükben előírt munkaidőt negyedéves átlagban kell teljesíteniük.

2.6. Az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 55. § e) bekezdésében foglaltak alapján:

- a) A tudományos munkatársaknak minősülő közalkalmazottaknak a munkahelyen eltöltött munkaidő-kerete heti 32 óra;
- b) A kandidátusi vagy PhD fokozattal rendelkező közalkalmazottaknak a munkahelyen eltöltött munkaidő-kerete heti 28 óra;
- c) A tudományok doktora fokozattal rendelkező közalkalmazottaknak a munkahelyen eltöltött munkaidő-kerete heti 24 óra.

- d) A kutatónap igénybevételét a Jelenléti íven fel kell tüntetni. A kutatónapot hetente azonos napokon kell igénybe venni. Kivételesen indokolt esetben ettől el lehet térni, ill. a kutatónapok összevonása csak az igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján történhet.

3. A szabadság

3.1. Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez – a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett – tervet kell készíteni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a megyei múzeumigazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén ez a jogosultság az általános igazgatóhelyettest illeti meg.

3.2. Az alkalmazottak évi rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló (1992. évi XXXIII. Tv.), valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt (1992. évi XXII. Tv.) előírások szerint kell megállapítani.

3.3. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

3.4. A múzeumban a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a humánpolitikai és rendészeti csoport vezetője a felelős.

3.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

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

4. Munkakörök átadása

4.1. A Múzeum vezető állású dolgozóinak, valamint az igazgató által kijelölt alkalmazottak munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

4.2. Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

4.3. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ez alól kivételt a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei képeznek. Ekkor az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

4.4. A munkakör átadás-átvételével összefüggő eljárásról az illetékes felettes vezető gondoskodik.

5. A kártérítési kötelezettség

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

5.2. Visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyakban és eszközökben bekövetkezett hiány esetén (mely értékeket a munkavállaló állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vett át), vétkességére való tekintet nélkül, az érintett a kár teljes összegét köteles megtéríteni.

5.3. Károkozás esetén a munkavállalót a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti felelősség terheli. Amennyiben a kárt többen okozták, a vétkességük mértéke szerint felnek érte. A megőrzésre átvett tárgyakban bekövetkezett hiány esetén, munkabérük arányában fizetnek érte. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.

5.4. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megóvásáért.

VI. FEJEZET

A MÚZEUM BELSŐ RENDJE

1. Tervek és jelentések

1.1. Éves munkaterv és a munkajelentés

- a) E két alapidokumentumot az általános igazgatóhelyettes (akadályoztatása esetén a tudományos titkár) készíti el (8.§). Időben történő elkészülésükért a megyei múzeumigazgató a felelős
- b) Az éves munkatervet és munkajelentést a Múzeum dolgozóival ismertetni kell. Ezeket meg kell küldeni az intézményben működő, a vezetést segítő testületeknek és szervezeteknek is.

1.2. Továbbképzési terv

- a) A munkáltatónak a szakemberek szervezett képzési rendszeréről szóló NKÖM rendelet szerint, hétéves továbbképzési tervet kell készíteni. Ennek aktuális részei, csakúgy, mint azok teljesítései, szerepelnek az éves munkatervekben, illetve munkajelentésekben.
- b) A továbbképzési terv módosítására a munkáltató jogosult javaslatot előterjeszteni. Ezen indítvány alapján, a javaslatot a Közalkalmazotti Tanács köteles megvizsgálni és érdemben állást foglalni.

1.3 A tervek ellenőrzése

A Múzeum igazgatója a munka- és a továbbképzési terv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2. A kapcsolattartás

2.1. A Múzeum feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, csoportok és a területi múzeumok vezetői egymással szoros kapcsolatot tartanak.

2.2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek és a területi múzeumok vezetőinek minden olyan intézkedésénél, amelyik más szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

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

2.4. Az információáramlás és döntések előkészítése érdeken a megyei múzeumi szervezet igazgatója, vagy annak megbízottja, évente legalább egy alkalommal összmunkatársi; havonta szükség szerinti gyakorisággal vezetői értekezletet tart.

3. A Múzeum tudományos tevékenysége

3.1. A megyei szervezet tudományos kutatói, az egyéni munkatervükben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe. A kutatónapra jogosultak névsorát a tudományos titkár állítja össze.

3.2. A múzeumi szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos fórumai a megyei múzeumi szervezet kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, a kutatók ezekben kötelesek első közlésként megjelentetni.

4. A Múzeum ügyiratkezelése

A Múzeumban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Múzeum igazgatója a felelős.

5. A kiadmányozás rendje

A Múzeumban a kiadmányozás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

6. Bélyegzők használata, kezelése

6.1. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Kötelezettségvállalást, jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a megyei igazgató vagy annak meghatalmazása alapján az általános igazgatóhelyettes írhat alá, és azt az 1. számú bélyegzővel kell ellátni.

6.2. A Múzeumban a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:

- a) a Múzeum igazgatója,
- b) a Múzeum általános igazgatóhelyettese,
- c) a gazdasági igazgató.

6.3. A jogosultaknál használatra lévő bélyegzőt – egyéni felhatalmazás alapján – a titkárnő is illetékes használni és köteles őrizni.

6.4. A Múzeum bélyegzőit a gazdasági igazgató köteles naprakészen nyilvántartani.

6.5. A területi múzeumok vezetői egységük bélyegzőjét csak ügyfél- és kutatószolgálati ügyekben használhatják.

7. A belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 2003. évi módosítása megváltoztatta az államháztartás belső pénzügyi ellenőrzésére vonatkozó eddigi szabályokat. A törvény határozottan elkülöníti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenységet (FEUVE), és a belső ellenőrzési tevékenységet.

7.1. A belső ellenőrzés működtetése

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XII.26) Korm. rendelet 4.§ (2) bekezdése szerint az intézmény belső ellenőrzését a Csongrád Megyei Önkormányzat Hivatala a 30/2004.(V.20.) Kgy. határozattal jóváhagyott Belső Ellenőrzési Szabályzata szerint végzi az Önkormányzati Belső Ellenőrzési Osztály.

7.2. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

- a) Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.
- b) A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést külön szabályzat részletezi.

8. Alkalmazottak érdekképviselői szervezetei

8.1. A Múzeum vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek és a Közalkalmazotti Tanács működését.

8.2. A törvényben biztosított részvételi jogosultságokat a Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

8.3. A Múzeum igazgatója a hatályos jogszabályok alapján megállapodásokat köt, illetve köthet:

- a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról,
- az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről,
- továbbá a működési feltételek biztosításáról.

8.4. A Múzeum működését segítő testületek, szervezetek működésével kapcsolatosan keletkezett iratanyag elhelyezése az intézmény irattárában történik. Ezt, mint szervezeti egység, a titkárság kezeli.

9 Az intézményi óvó, védő előírások

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

9.2. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

9.3. Az intézmény biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg a felügyeleti szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, az intézmény által foglalkoztatott személyekre.

VII. FEJEZET

VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Vagyongvédelem

A Csongrád megyei múzeumi szervezet kiemelt feladatnak tekinti épületeinek tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírások szerinti rendszeres átvizsgálását és a műtárgyak biztonságos őrzését.

A vagyongvédelem az alábbi tényezőkön alapul:

- a konkrét és rendszeres ellenőrzéseket a humánpolitikai és rendészeti csoport, valamint a műszaki ügyintéző végzi,
- a rendszerbe épített belső ellenőrzés irányítása a megyei múzeumigazgató feladata.

2. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések

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

E szabályzat alkalmazásában

Közalkalmazott a Kjt-ben foglaltak szerint:

- a) a közalkalmazotti költségvetési szervnél alkalmazott, az önkormányzati közfeladatok ellátására – a Kjt. hatálybalépése előtt munkaviszonyban – foglalkoztatott dolgozók;
- b) a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatottak, a helyi önkormányzati, kulturális területen dolgozó alkalmazottak, továbbá azok, akik a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében felsorolt közművelődési, közgyűjteményi munkakörök valamelyikét töltik be;
- c) a közalkalmazotti szerveknél közhasznú munka keretében foglalkoztatottak.

3. Megismerési nyilatkozat

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

4. Szakalkalmazottak:

- a) a múzeológus, könyvtáros,
- b) a restaurátor, fotós,
- c) a gyűjteménykezelő, kiállítás rendező,
- d) egyéb szakfeladatot ellátó munkatársak.

5. Köztulajdon:

- e) az állami és önkormányzati,
- f) az egyes regionális közgyűjtemények kezelésében lévő,
- g) a közérdekű muzeális kiállítóhelyek tulajdonában, illetve birtokában őrzött és gondozott,
- h) a Ptk. által forgalomképtelennek minősített vagyon és tárgy.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a Csongrád Megyei Közgyűlés jóváhagyásával 2008..... napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2008. 05. 19.

.....
intézményvezető

Jóváhagyom: a Művelődési és Határon Túli Magyarok Bizottsága/2008. (.....) Műv. Biz. sz.
határozat alapján.

Kelt: 2008.

.....
Csányi László
elnök

MELLÉKLETEK

1. Kollektív szerződés
2. Kötelezettség vállalási nyomtatvány
3. Kézpénz igénylő nyomtatvány
4. Számlarend
5. Bizonylati rend
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8. Közbeszerzési szabályzat
9. Munkavédelmi szabályzat
10. Tűzvédelmi szabályzat
11. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
12. Iratkezelési szabályzat
13. Személyi juttatások szabályzata
14. Vendégszoba használatának szabályzata
15. Igazgatói utasítás a saját gépkocsi használatáról
16. Munkaköri leírások (2 minta)
17. Továbbképzési és beiskolázási tervvel kapcsolatos szabályozás
18. Gépkocsi üzemeltetési szabályzat
219. Telefonhasználati szabályzat

Megjegyzés: A szabályzatok minden esetben kötelező és általános érvényű igazgatói rendeletként jelentek meg.