

**A Bocskai István Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Hajdúszoboszló, 2021.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (*továbbiakban SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Bocskai István Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) adatait és szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

A Múzeum alapításáról Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendelkezett 2012. december 20-án kelt, 2013 január 1-jén hatályba lépett Alapító okiratában, melyet a 184/2012. (XII. 20.) számú határozattal fogadott el. Az Alapító okirat jelenleg hatályos (módosított) változatát a képviselő-testület a 158/2020. (IX. 24.) számú határozatával adta ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, szakalkalmazottaira, alkalmazottaira, az intézmény feladatellátását segítő közfoglalkoztatottakra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Múzeum azonosító adatai:

A Múzeum neve:	Bocskai István Múzeum
A Múzeum székhelye, címe:	4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 12.
Szakmai besorolása:	területi múzeum

3. A Múzeum alapítója, fenntartója felügyeleti szervei:

a) Alapító

Neve: Hajdúszoboszló Város Képviselő-testülete

Székhelye: 4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

Alapító határozat száma: 184/2012. (XII. 20.) Képviselő-testületi határozat

Alapítás ideje: 2013. január 1.

b) Fenntartó

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)

4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

c) Irányító és felügyeleti szervei

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata és szervei

4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1.

d) Szakfelügyeleti szerve

Emberi Erőforrások Minisztériuma (Múzeumi Főosztály)

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

4. A költségvetési szerv közfeladata

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

5. A költségvetési szerv tevékenysége

a) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Múzeum alaptevékenysége a működési engedélyben meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjtemény-gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele, az alábbiak szerint:

- gyűjteménygondozás: a kulturális javak gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme
- tudományos feldolgozás: a kulturális javak kutatása, digitalizálása és publikálása
- hozzáférhetővé tétel: ennek keretében a Múzeum biztosítja
 - az egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált kulturális javak állandó és időszaki kiállításokon való bemutatását;
 - a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
 - közművelődési rendezvények és egyéb programok rendezését, mellyel a múzeum hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
 - a nevelési-oktatási intézményekkel való együttműködést, a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, valamint folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot, mellyel a múzeum segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
 - a turisztikai attraktivitást, mellyel a múzeum helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

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

b) Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat külső helyszíneken.

c) A költségvetési szerv tevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

Államháztartási szakágazat: 910200 Múzeumi tevékenység

Kormányzati funkciói:

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

d) Vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv nem folytat vállalkozási tevékenységet.

e) A költségvetési szerv tevékenységét és működését meghatározó jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről

6. A Múzeum küldetése

A Bocskai István Múzeum gyűjteményei *reprezentatív képet* kívánnak alkotni *Hajdúszoboszló és térsége múltjáról és jelenéről néprajzi, történeti, művészeti, társadalmi összefüggésben*. A múzeum a térség szellemi és anyagi kulturális örökségének megőrzéséért, gyarapításáért, nyilvánosságra hozataláért működik.

Tudományos munkája mellett fontos a múzeum számára a *helyi társadalommal folytatott párbeszéd*. A helyi közösséget véleményformálásra, együttgondolkodásra ösztönzi azzal, hogy jellegzetesen lokális problémákat, kérdéseket vet fel.

Az állandó kiállításainak célja a helyi néprajzi, helytörténeti értékek újradefiniálása, az elmúló, átalakuló értékek rögzítése, bemutatása, beazonosítása, hitelesítése.

A múzeum öndefiníciójánál fontos szervező elv a helyi tradíciók korszerű újraértelmezése, a lokális értékek feltárása és megragadása, a hajdúsági, alföldi mezővárosi polgárosodás, városiasodás folyamatának, valamint a jelenkor társadalmi jelenségeinek megfogalmazása, kutatása.

A múzeum figyelmet kíván szentelni a helyben és a térségben a térségért tevékenykedő személyeknek, kutatóknak, művészeknek.

Az örökségvédelem és megóvás, gyarapítás mellett *közvetlen a kapcsolata a helyi társadalom mikroközösségeivel*: helyi óvodákkal, iskolákkal és a civil szervezetek közül a város hagyományainak megőrzését, átadását felvállaló szervezetekkel.

A múzeum olyan műtárgyakat őriz, gyarapít és mutat be, amelyek Szoboszló és térsége kulturális értékeit képezik és a helyi és a nemzeti identitás erősítését, fenntartását szolgálják. Ezek közös múltunk tárgyi emlékei, örökségünk részei. A múzeum ismert és nyitott közgyűjtemény a néprajz és helytörténeti kutatás számára. A Bocskai Múzeum élő kapcsolatot ápol a hajdúszoboszlói, magánkézben lévő, muzeális jellegű gyűjtemények tulajdonosaival, valamint a megyei és országos múzeumokkal, mint társintézményekkel. A Bocskai Múzeum munkavállalói igyekeznek segíteni a helyi civil szervezetek munkáját és más helyi szervezetekkel is kapcsolatot ápolnak.

Az intézmény muzeológiai tevékenysége mellett fontos a közművelődési és múzeumpedagógiai munkája. Az előbbi segítségével teremt közvetlen kapcsolatot a helyi közösségekkel, az utóbbi munkája révén igyekszik közreműködni a jövő kultúrafogyasztó generációjának „kinevelésében”. A múzeum igyekszik aktívan bekapcsolódni a helyi társadalom szellemi-kulturális folyamataiba, és tevékeny részesévé válni a társadalom és a kultúra megújításának.

7. A költségvetési szerv törzsadatai

Tevékenység jellege: közszolgáltató költségvetési szerv

Közszolgáltatás fajtája: közintézmény

Gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58–64.) látja el.

Számlavezető pénztárhely OTP BANK ZRT. Hajdúszoboszlói fiókja (4200 Hajdúszoboszló, Szilfákfalja u. 6-8.)

Bankszámlaszáma: 11738084-15810661

Adószáma: 15810661-1-09

Törzskönyvi azonosító szám: 810661

KSH statisztikai számjel: 15810661-9102-322-09

KSH területi számjel: 0905175

Muzeális intézményi működési engedélye nyilvántartási száma: TerM/21110-2/2018

8. Feladatellátási helyek

A feladatellátási hely típusa, címe és a benne ellátott fő feladatok:

Típus	Cím	Feladatok
székhely	4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 12.	<ul style="list-style-type: none">- intézményvezetés; muzeológiai, múzeumpedagógiai, múzeumi közművelődési feladatok (irodák)- az állandó helytörténeti és retró kiállítások üzemeltetése (kiállítótermek)- belépőjegyek és ajándéktárgyak eseti eladása (ideiglenes jegypénztár)
telephely	4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 14.	<ul style="list-style-type: none">- belépőjegyek és ajándéktárgyak eladása (állandó jegypénztár)- a Bocskai-koronát, Joseph Kádár nemzetközi modern művészeti és Rácz György képzőművészeti anyagát bemutató állandó kiállítások üzemeltetése, valamint időszakos kiállítások rendezése (kiállítótermek)
telephely	4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 11.	<ul style="list-style-type: none">- állandó néprajzi kiállítás és a Galánfi András művészetét bemutató kiállítás üzemeltetése (kiállítótermek)
telephely	4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 21.	<ul style="list-style-type: none">- mintegy 20.000 műtárgy, 3.000 fénykép, 24.000 adattári egység (stb.) tárolása, őrzése (műtárgyraktár)- a műtárgyak, gyűjteményi anyagok tisztítása, konzerválása (kezelőhelyiség)- 10.000 szaktudományos könyv tárolása (múzeumi könyvtár)- gyűjtemények szaknyilvántartásának, feldolgozásának elvégzése (iroda)

9. A Múzeum gyűjtőkörei

- (hely)történet
- néprajz

10. A Múzeum működési területe

Hajdúszoboszló város közigazgatási területe és vonzáskörzete: Ebes, Nagyhegyes, Hajdúszovát, Derecske, Földes, Tetétlen, Kaba, Nádudvar, Sáránd, Mikepércs települések közigazgatási területe. A működési terület megegyezik a Múzeum gyűjtőterületével, vagyis azon területtel, melyen a Múzeum jogosult a műtárgyak gyűjtésére.

11. A Múzeum vagyona

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatába/vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon

használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor. Az Önkormányzat tulajdonában lévő és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingatlan vagyon:

4200 Hajdúszoboszló, Bocskai István u. 12. (A Magyar Állam tulajdona), helyrajzi szám: 6089

4200 Hajdúszoboszló, Bocskai István u. 21. (önkormányzati tulajdon), helyrajzi szám: 6123

4200 Hajdúszoboszló, Bocskai István u. 11. (önkormányzati tulajdon), helyrajzi szám: 6113

4200 Hajdúszoboszló, Bocskai István u. 14. (önkormányzati tulajdon), helyrajzi szám: 6088

Ingó vagyon:

Az intézmény az ingó vagyona felett a vagyoneltár szerint rendelkezik. A tárgyi eszköznek minősített ingóságok (mérlegben kimutatható vagyonelemek) beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a fenntartó hozzájárulásával dönthet. A műtárgynak minősített ingóságok (mérlegben ki nem mutatható vagyonelemek) elidegenítéséről és selejtezéséről csak az emberi erőforrások miniszterének engedélye alapján dönthet.

12. A Múzeum munkaszervezetének felépítése, működési rendje, szervezeti ábrája és a foglalkoztatás jogviszonyai

A 3/2021. (I. 28.) számú önkormányzati rendelet értelmében a Múzeum létszáma **5 fő**. Ennek megfelelően a Múzeum munkaszervezete 5 fő határozatlan idejű munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóból (a továbbiakban: **állandó munkavállaló**) áll. Ezt a létszámot változó számú, határozott idejű munkaviszonyban, vagy közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók (a továbbiakban: **ideiglenes munkavállalók**) egészíthetik ki. A munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkáltatója a Múzeum, míg a közfoglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók munkáltatója az Önkormányzat, de a munkaszervezési, irányítási jogokat – az Önkormányzattal kötött megállapodás értelmében – ez esetben is a Múzeum gyakorolja, ezért a jelen SZMSZ hatálya a közfoglalkoztatottakra is kiterjed.

A munkaszervezet beosztása a következő: A szervezet élén a vezetői megbízással rendelkező **múzeumigazgató** (a továbbiakban: Múzeumigazgató) foglal helyet. A szervezeti rangsorban a Múzeumigazgatót a **múzeumi koordinátori** megbízással rendelkező szakalkalmazott követi (a továbbiakban Múzeumi koordinátor). A Múzeumigazgató tervezi és irányítja, a Múzeumi koordinátor pedig szervezi és ellenőrzi a **szakalkalmazottakból, alkalmazottakból és közfoglalkoztatottakból** álló beosztottak munkáját.

A munkavállalók a munkaszervezeten belüli beosztásuktól függetlenül a Múzeum Alapító Okiratába foglalt alaptervekenységéhez kapcsolódó munkakörökben végzik munkájukat. A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet 5.§ d) pontja értelmében a Múzeum fenntartójának a Múzeum gyűjtőkörébe tartozó szakáganként muzeológus, továbbá műtárgyvédelmi munkatárs és múzeumpedagógus munkakört kell létesítenie. Továbbá a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7.§ (1) bekezdésének megfelelően különálló igazgatói munkakört is ki kell alakítania. A fenntartó ezen kötelezettségeinek a múzeum számára előírányzott létszámkeretet finanszírozó költségek biztosításával tesz eleget. Mivel a Múzeum (hely)történeti és néprajzi gyűjtőkörrel rendelkezik, ezért a fenntartónak az alábbi **5 munkakörben** kötelező az állandó munkavállalók foglalkoztatásának (finanszírozásának) biztosítása a Múzeum számára:

1. múzeumigazgató
2. történész muzeológus
3. néprajzos muzeológus
4. műtárgyvédelmi munkatárs
5. múzeumpedagógus

A múzeum a 2-5. munkaköröket – szükség esetén – össze is kapcsolhatja, azaz többes munkakörökben is alkalmazhat munkavállalókat, ha azok vállalják több munkakör ellátását és rendelkeznek mindegyik betöltendő munkakörhöz megfelelő végzettséggel és megfelelnek a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szerinti egyéb követelményeknek. A többes munkakörök alkalmazása nem szolgálhat létszámcsökkentési célokat, vagyis a Múzeum állandó munkavállalóinak létszáma többes munkakörök esetén sem csökkenhet 5 fő alá. E létszámminimumtól pozitív irányba – a fenntartó engedélyével – el lehet térni. Ha a többes munkakörök alkalmazása miatt lehetőség nyílik további munkakörök létrehozására, akkor azoknak feltétlenül kapcsolódniuk kell a Múzeum alaptevékenységéhez. Az ilyen munkakörök a végzettségi követelményektől függően lehetnek szakmaiak és nem szakmaiak. Konkrétan a következő munkakörökre létesíthet munkaviszonyt a múzeum:

- szakmai munkakörök: **főmuzeológus, muzeológus, műtárgyvédelmi munkatárs, múzeumpedagógus,**
- nem szakmai munkaköre a következő lehet: **teremőr.**

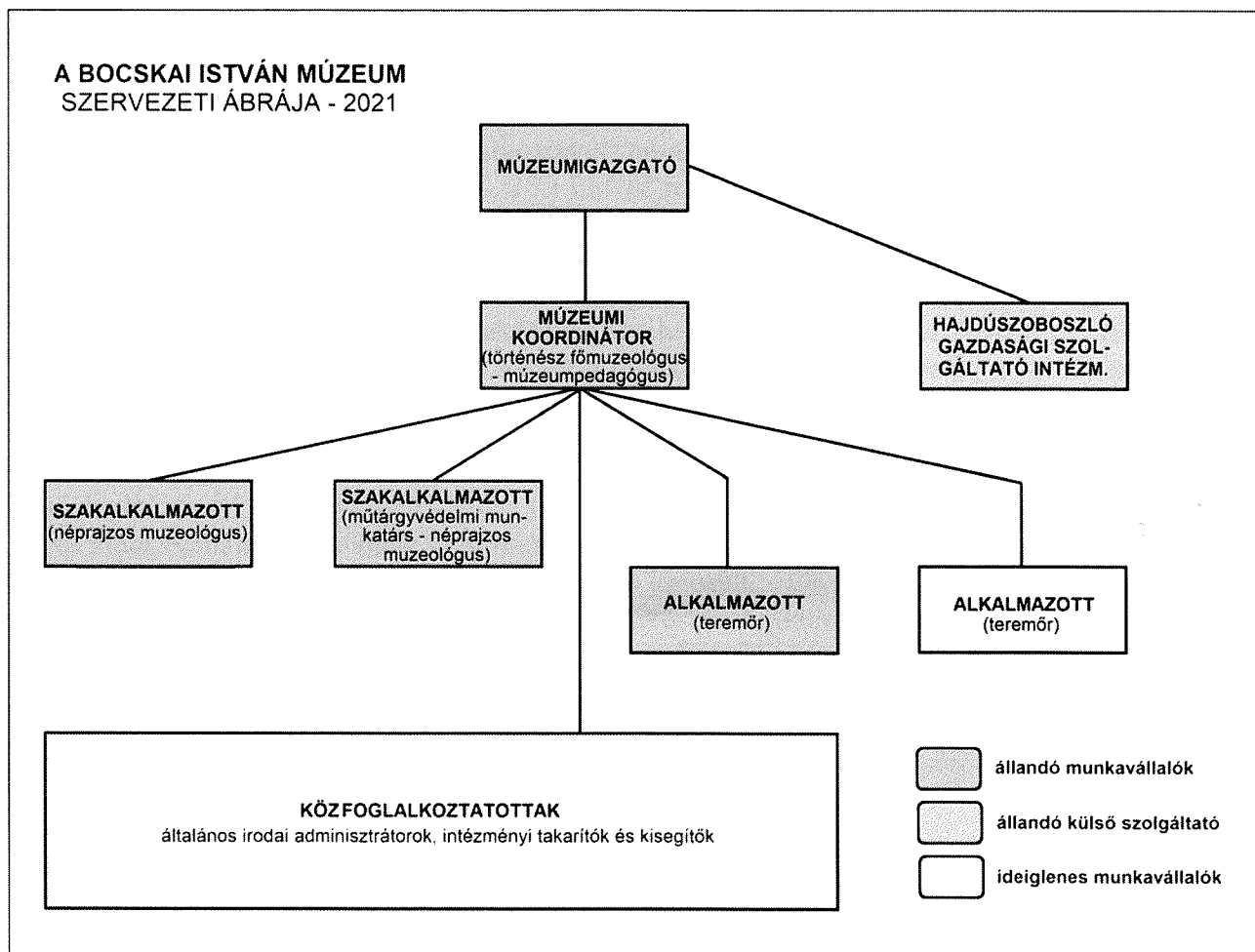
A fentieken kívül, a közfoglalkoztatási jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók esetében nem szakmai munkakörök lehetnek a következők: **általános irodai adminisztrátor, intézményi takarító és kisegítő.**

Az alábbi táblázat a munkaszervezet tagjainak munkaköreit, beosztását, foglalkoztatási jogviszonyát, létszámát ismerteti az SZMSZ hatályba lépésének időpontjában:

Munkakör megnevezése, (és FEOR-száma)	Munkakör jellege	Beosztás megnevezése (és típusa)	Foglalkoztatási jogviszony	Létszám
múzeumigazgató (FEOR-08: 1335)	szakmai	múzeumigazgató (vezető)	határozatlan idejű munkaszerződés	1 fő
történész főmuzeológus – múzeumpedagógus (FEOR-08: 2713)	szakmai (többes munkakör)	múzeumi koordinátor (beosztott)	határozatlan idejű munkaszerződés	1 fő
néprajzos muzeológus (FEOR-08: 2713)	szakmai	szakalkalmazott (beosztott)	határozatlan idejű munkaszerződés	1 fő
műtárgyvédelmi munkatárs – néprajzos muzeológus (FEOR-08: 2713)	szakmai (többes munkakör)	szakalkalmazott (beosztott)	határozatlan idejű munkaszerződés	1 fő
teremőr (FEOR-08: 9231)	nem szakmai	alkalmazott (beosztott)	határozatlan idejű munkaszerződés	1 fő
teremőr (FEOR-08: 9231)	nem szakmai	alkalmazott (beosztott)	határozott idejű munkaszerződés	x fő (változó)
általános irodai adminisztrá- tor, intézményi takarító és kisegítő (FEOR-08: 4112, 9112)	nem szakmai	közfoglalkoz- tatott (beosztott)	határozott idejű közfoglalkoztatási szerződés	x fő (változó)
Összes létszám				5 + x fő

A Múzeumnak nincsenek elkülönülő szervezeti egységei. Azonban az egyes szakfeladatok ellátásához a Múzeum a munkavállalók szoros együttműködését, csapatmunkát vár el. A múzeumnak különálló gazdasági szervezete sincs. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait – a fenntartó döntése szerint, külön megállapodás keretében – a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény látja el.

A Múzeum szervezeti ábrája:



A Múzeumban, szakmai munkakörben foglalkoztatott vezető és szakalkalmazottak (igazgató, muzeológusok, műtárgyvédelmi munkatárs, múzeumpedagógus), illetve a nem szakmai munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak (teremőr) foglalkoztatási jogviszonya kizárólag munkaviszony lehet. A nem a Múzeumban (hanem az Önkormányzatnál) foglalkoztatott közfoglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya közfoglalkoztatotti jogviszony.

A múzeumi munkaszervezet tajainak a foglalkoztatási jogviszonyaira vonatkozó szabályai a következők (a munkaszervezeti beosztás sorrendjében):

a) Múzeumigazgató

A Múzeumigazgatót, mint vezető állású munkavállalót, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján, az azokban szereplő feltételeknek megfelelően, Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázati eljárás keretében választja ki, majd bízza meg 5 éves határozott időtartamra. Ezen időtartam, vagyis a múzeumigazgatói megbízás lejártá után a Múzeumigazgatót munkáltatója a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 5. § (1) e) pont értelmében kulturális munkakörben határozatlan időre továbbfoglalkoztat-

hatja.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46. § (3) bekezdése alapján a Múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

A Múzeumigazgató munkáltatója a Múzeum, de vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát az Önkormányzat képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat pedig az Önkormányzat vezetője, vagyis a polgármester gyakorolja. A Múzeumigazgató bérezéséről – a vele való előzetes egyeztetés után – a képviselő-testület dönt.

b) Múzeumi koordinátor, Szakalkalmazottak, alkalmazottak

A Múzeum munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóit a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján, az azokban szereplő feltételeknek megfelelően, a Múzeumigazgató választja ki, majd bízza meg határozatlan, vagy határozott időtartamra. A kiválasztás nem feltétlenül pályázati eljárás keretében kell, hogy történjen, de a kulturális (vagyis a szakmai) munkakörök betöltésének minden esetben az a feltétele, hogy a munkaviszony létesítéséhez, valamint a munkakör betöltéséhez a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet által előírt képesítési és egyéb feltételek teljesítését a munkaviszony megkezdéséig a jelentkező hitelt érdemlően igazolja, az erről szóló iratokat vagy azok másolatát azok igazolása céljából a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a munkaügyi irataival történő együttes megőrzésre átadja.

A Múzeumi koordinátort a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 8. § (1) bekezdés értelmében a Múzeumigazgató a szakalkalmazottak közül választja ki, majd bízza meg 3 éves határozott időtartamra, a többi munkavállaló feladatainak koordinálása, vagyis szervezése és ellenőrzése céljából. Ezen megbízás esetleges visszavonására a Múzeumigazgató jogosult.

A Múzeumigazgató a kulturális (szakmai) munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat (vagyis a szakalkalmazottakat) a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 11. § szerint tudományos szakfeladat ellátásával bízhatja meg.

A munkaviszonyban foglalkoztatott minden munkavállaló munkáltatója a Múzeum, a munkáltatói jogokat a Múzeumigazgató gyakorolja fölöttük. A munkavállalók bérezéséről – a velük és a fenntartóval való előzetes egyeztetés után – a Múzeumigazgató dönt.

c) Közfoglalkoztatottak

A Múzeum munkáját közfoglalkoztatási jogviszonyban, a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény alapján, az Önkormányzat által foglalkoztatott munkavállalók is segíthetik. A közfoglalkoztatottak munkáltatója az Önkormányzat, de a munkaszervezési és irányítási jogokat a Múzeum (a Múzeumigazgató) gyakorolja fölöttük, az Önkormányzattal kötött külön megállapodás értelmében.

d) A múzeumi munkavállalókra vonatkozó jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

13. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi

CXL. törvényben foglaltak szerint muzeális feladatok ellátására létesített – a képviselő-testület által meghatározott feladatot ellátó – intézmény. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény látja el.

14. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra a Múzeumigazgató, vagy az általa írásban meghatalmazott szakalkalmazott jogosult. Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre a múzeum gazdálkodási feladatait ellátó intézmény, azaz a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény gazdasági vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult. Ennek részletes szabályait – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §. (2) bekezdésének megfelelően – a múzeum Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

15. A vagyon feletti rendelkezés:

Az alapító okirat 1.2. pontban felsorolt ingatlan esetén az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a használatában lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és tárgyi eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos képviselő-testületi határozat szerint kell eljárni.

16. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

a) A körbélyegző felirata:

Bocskai István Múzeum Hajdúszoboszló
(középen Magyarország címere)

b) A szögletes bélyegző felirata:

BOCSKAI ISTVÁN MÚZEUM
4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 12.
Tel.: 52/362-165
Adószám: 15810661-1-09
OTP: 11738084-15810661

c) Az intézmény hivatalos aláírása:

A Múzeumigazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.

A Múzeumigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró Múzeumi koordinátor jogosult aláírni, az igazgató neve felett „h” jelzéssel.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és a Múzeumigazgató aláírása érvényes.

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

A Múzeumban a körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- Múzeumigazgató,
- Múzeumi koordinátor

A Múzeumban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a Múzeumi koordinátor felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri

leltározásáról a Múzeumi koordinátor gondoskodik.

II. Az intézmény feladatai

1. Alapfeladatok:

A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, gyűjtése (vásárlása, megszerzése), őrzése és védelme Hajdúszoboszló város és vonzáskörzete területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, a tudományos eredmények közlése, kiállításon, előadáson, múzeumpedagógiai foglalkozásokon történő bemutatása, ismeretterjesztés. Részvétel a tudományos életben, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, szakmai és helyi szervezetekkel, intézményekkel. A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban és a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása, érvényesítése. A Múzeum az Alapító Okiratban rögzített és a jelen szabályzat 6. pontjában meghatározott küldetése szerinti alapfeladatait folyamatosan ellátja, konkrét feladatait pedig az éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg.

2. Intézményi munkakörök:

Az Önkormányzat 3/2021. (I. 28.) számú önkormányzati rendelete értelmében a Múzeum létszáma öt fő. Az e létszámot kitevő, munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókat a Múzeum a következő munkakörökben köteles foglalkoztatni: 1. múzeumigazgató, 2. történész muzeológus, 3. néprajzos muzeológus, 4. műtárgyvédelmi munkatárs, 5. múzeumpedagógus. Ha a Múzeum a 2-5. munkakörök közül egyet-egyét összekapcsol, többes munkakört hozva létre, avagy – a fenntartó engedélyével – a létszám eseti, határozott idejű munkaviszony létrehozásával történő kibővítésére nyílik alkalma, akkor engedélyezett, hogy további, munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókat vegyen fel, de ezek munkakörei is meg kell, hogy egyezzenek a fenti munkakörökkel, azzal a kiegészítéssel, hogy ez esetben teremőr munkakörre is felvehető munkavállaló.

A Múzeumi feladatellátást segítő, az Önkormányzat által, közfoglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók általános irodai adminisztrátor, illetve intézményi takarító és kiegészítő munkakört tölthetnek be, de ezen munkakörök leírása nem lehet tárgya a jelen szabályzatnak.

A múzeumi munkakörök meghatározásai a következők:

a) Múzeumigazgató:

- munkáltatója: Hajdúszoboszló Város Képviselő-testülete
- munkáltatói jogkör gyakorlója: Hajdúszoboszló Város Polgármestere
- beosztása: vezető állású dolgozó
- előírt végzettség: mesterfokozatú végzettség és szakirányú szakképzettség, vagy jogász, vagy közgazdász szakképzettség. Mivel a Múzeum (hely)történeti és néprajzi gyűjtőkörű, ezért a szakirányú szakképzettség a Múzeum esetében „okleveles néprajz mesterszakos bölcsész”, vagy „okleveles történész” szakképzettséget, illetve az ezeknek megfelelő korábbi szakképzettségeket (osztatlan képzésben szerzett néprajz szakos bölcsész, etnográfus, stb. szakképzettséget) jelenti.

A Múzeumigazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodá-

sért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe. Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az Önkormányzat által az intézménynek előírt bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

A Múzeumigazgató szakmai feladatai, jogkörei:

- Munkáltatói jogkört, valamint fegyelmi és kártérítési jogkört gyakorol az intézmény munkavállalói felett.
- Irányítja az intézmény szakalkalmazottainak, alkalmazottainak és közfoglalkoztatottainak a munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- A költségvetési előirányzatok betartása mellett kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő jogszabályok szerint.
- Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad az intézmény képviselőjére.
- Kapcsolatot tart szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel, hatóságokkal, intézményekkel, illetve a különböző (a megyében működő, a megyei hatókörű, az országos és a külföldi) múzeumokkal, muzeális intézményekkel.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- A jogszabályok, az alapító okirat, valamint e szabályzat figyelembe vételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában.
- Javaslatot tesz a fenntartónak a Múzeum munkaszervezetére, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadására, módosítására.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket. Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Engedélyezi a munkavállalók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Érvényesítetteti és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat az intézmény munkavállalóival és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel.
- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Elkészíti a Múzeum éves munkatervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, beszámol a végzett munkáról.
- Szervezi és irányítja a dolgozók továbbképzését.
- Figyelemmel kíséri a Múzeum működési területén lévő muzeális kezdeményezések, kiállítóhelyek és gyűjtemények tevékenységét és szükség esetén felajánlja a Múzeum szakmai segítségét.
- Nyomon követi az ágazati jogszabályváltozásokat, azokat megismerteti a Múzeum munkavállalóival és gondoskodik végrehajtásukról.

A Múzeumigazgató gazdálkodási feladatai:

- A Gazdaságvezetővel közösen elkészíti az intézmény költségvetését, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról, betartásáról.
- A Gazdaságvezetővel közösen beszámol az intézmény gazdálkodásáról.

- A múzeumigazgató – a gazdálkodási feladataiból adódóan – köteles vagyonyilatkozatot tenni, illetőleg számot adni a megelőző vagyonyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyoni gyarapodásáról és annak okáról. Köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek.

b) Történész muzeológus

- munkáltatója: Bocskai István Múzeum
- munkáltatói jogkör gyakorlója: a Múzeumigazgató
- beosztása: szakalkalmazott
- előírt végzettség: az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő szakirányú mesterfokozatú szakképzettség (vagyis „okleveles történész” szakképzettség).

A történész muzeológus szakmai feladatai:

- A történész muzeológus feladata az általa gyűjtött és gondozott tárgyak, dokumentumok, fotók szakszerű nyilvántartásba vétele, dokumentálása, tudományos feldolgozása, publikálása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.
- Munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Tevékenységéről év végén írásban számol be a Múzeumigazgatónak.
- Szakmuzeológusi munkáját a múzeum gyűjtőterületén végzi.
- Feladata a gyűjteményi anyag – lehetőség szerinti – gyarapítása, felelős a történeti gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megőrzéséért.
- Javaslatot tesz a Múzeumigazgatónak a történeti műtárgyvásárlásra.
- Ellenőrzi a történeti műtárgyállomány állapotát, szükség esetén javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére.
- Tudományos tevékenysége során szűkebb szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.
- Részt vesz az intézmény ismeretterjesztő feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, közérthető írások, előadások stb.), azok szervezésében, megvalósításában.
- Részt vesz a tudományos segédgyűjteményekkel (fotótár, könyvtár, stb.) kapcsolatos szakmai munkában.
- A szorosan vett szakfeladatain kívül – a Múzeumigazgató utasítására – egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni (pl.: gyűjteménykezelői munka).
- A Múzeumigazgató megbízása alapján képviselheti az intézményt szakmai fórumokon és társadalmi eseményeken.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- A munkatervben nem szereplő szakmai feladatokat csak a Múzeumigazgató engedélyével végezhet.
- A rábízott gyűjtemény szakmai revízióját 7 évenként elvégzi.
- A Múzeum kiállításaihoz tématervet, forgatókönyvet készít és részt vesz az állandó és időszaki kiállítások megvalósításában.
- Szakmai továbbképzése érdekében részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokon, előadásokat látogat és ezekről beszámol.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megtartja.
- Szakmai munkájában a Múzeum érdeke elsőbbséget élvez.

c) Néprajzos muzeológus

- munkáltatója: Bocskai István Múzeum
- munkáltatói jogkör gyakorlója: a Múzeumigazgató
- beosztása: szakalkalmazott
- előírt végzettség: az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő szakirányú mesterfokozatú szakképzettség (vagyis „okleveles néprajz mesterszakos bölcsész” szakképzettség).

A néprajzos muzeológus szakmai feladatai:

- A néprajzos muzeológus feladata az általa gyűjtött és gondozott tárgyak, dokumentumok, fotók szakszerű nyilvántartásba vétele, dokumentálása, tudományos feldolgozása, publikálása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.
- Munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Tevékenységéről év végén írásban számol be a Múzeumigazgatónak.
- Szakmuzeológusi munkáját a múzeum gyűjtőterületén végzi.
- Feladata a gyűjteményi anyag – lehetőség szerinti – gyarapítása, felelős a néprajzi gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megőrzéséért.
- Javaslatot tesz a Múzeumigazgatónak a néprajzi műtárgyvásárlásra.
- Ellenőrzi a néprajzi műtárgyállomány állapotát, szükség esetén javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére.
- Tudományos tevékenysége során szűkebb szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.
- Részt vesz az intézmény ismeretterjesztő feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, közérthető írások, előadások stb.), azok szervezésében, megvalósításában.
- Részt vesz a tudományos segédgyűjteményekkel (fotótár, könyvtár, stb.) kapcsolatos szakmai munkában.
- A szorosan vett szakfeladatain kívül – a Múzeumigazgató utasítására – egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni (pl.: gyűjteménykezelői munka).
- A Múzeumigazgató megbízása alapján képviselheti az intézményt szakmai fórumokon és társadalmi eseményeken.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- A munkatervben nem szereplő szakmai feladatokat csak a Múzeumigazgató engedélyével végezhet.
- A rábízott gyűjtemény szakmai revízióját 7 évenként elvégzi.
- A Múzeum kiállításaihoz tématervet, forgatókönyvet készít és részt vesz az állandó és időszakos kiállítások megvalósításában.
- Szakmai továbbképzése érdekében részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat és ezekről beszámol.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megtartja.
- Szakmai munkájában a Múzeum érdeke elsőbbséget élvez.

d) Műtárgyvédelmi munkatárs

- munkáltatója: Bocskai István Múzeum
- munkáltatói jogkör gyakorlója: a Múzeumigazgató
- beosztása: szakalkalmazott

– előírt végzettség: középfokú végzettség és műtárgyvédelmi asszisztens szakképzés

A műtárgyvédelmi munkatárs szakmai feladatai:

- A műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése az intézményi működés minden területén.
- A raktárak és kiállítások műtárgyvédelmi környezetének felügyelete.
- Előmozdítja a tárgyi és nem tárgyi gyűjtemények, segédgyűjtemények állagának megóvását, végzi és felügyeli a műtárgyak tisztítását és konzerválását.
- Szükség esetén megszervezi a műtárgyak restaurálását, amit szakképzett restaurátorral végeztet el.
- Folyamatosan konzultál restaurátor szakemberekkel.
- Alkalmassá teszi a műtárgyakat a kiállításokon való bemutatásra.
- A megelőző műtárgyvédelem szempontjából véleményezi a műtárgyak mozgatását, kölcsönzését.

e) Múzeumpedagógus

– munkáltatója: Bocskai István Múzeum

– munkáltatói jogkör gyakorlója: a Múzeumigazgató

– beosztása: szakalkalmazott

– előírt végzettség: felsőfokú végzettség és az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő tanári szakképzettség vagy az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő szakirányú felsőfokú szakképzettség és tanári szakképzettség

A múzeumpedagógus szakmai feladatai:

- A Múzeum gyűjteményeinek oktatási célú bemutatása a múzeumpedagógia módszereivel.
- A Múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása.
- A Múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai eszközök megtervezése, beszerzésük előkészítése.
- Múzeumpedagógiai feladatlapok, füzetek készítése.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése, órák tartása.
- Aktív közreműködés a Múzeum rendezvényeinek gyermekprogramjain.
- Kapcsolatot tart a köznevelési, oktatási intézményekkel, tervezi és szervezi azok múzeumlátogatásait.
- Megtervezi és szervezi a Múzeum iskolalátogatásait, az oktatási intézményekben tartott előadásokat, órákat, foglalkozásokat.

f) Teremőr

– munkáltatója: Bocskai István Múzeum

– munkáltatói jogkör gyakorlója: a Múzeumigazgató

– beosztása: alkalmazott

– előírt végzettség: középfokú végzettség

A teremőr feladatai:

- A Múzeum látogatóinak fogadása, informálása.

- Teremőrzés, a kiállítások területének felügyelete, a kiállítás őrzése, a múzeum biztonsági rendszereinek (mechanikus védelem, elektromos riasztó, tűzjelző) kezelése.
- Felelős a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért.
- Nyitás után és zárás előtt végigjárja a kiállítótermet, a tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesz a Múzeumi koordinátornak, szükség esetén közreműködik jegyzőkönyv felvételében.
- Értékesíti a belépőjegyeket, kiadványokat és ajándéktárgyakat, azokkal meghatározott idő és a külön szabályzat szerint elszámol.
- Gondoskodik a számára kijelölt terület tisztán tartásáról, a kiállított tárgyak portalanításáról.
- A muzeológus és a múzeumpedagógus segítése a kiállításban végzett feladataik során.
- A látogatói vélemények, visszajelzések továbbítása a muzeológusok felé.
- Látogatói nyilvántartás vezetése.

3. Külső szolgáltató által ellátott munkakör:

a) Gazdasági vezető

A gazdaságvezetői feladatokat a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény látja el a Múzeummal kötött külön megállapodás alapján.

A gazdaságvezető feladatai a következők:

- Közreműködik a költségvetés tervezésében, elkészítésében, végrehajtásában, a gazdasági beszámoló elkészítésében, az adatszolgáltatásban.
- Ellenjegyzzi az intézményi kötelezettségvállalásokat.
- Szervezete útján végzi az intézmény gazdálkodási teendőit.
- Szervezete útján gondoskodik a Múzeumi fenntartási és üzemeltetési költségeinek biztosításáról, a nagy és kis értékű eszközök nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, a jegybevételek és az árusításhoz átvett kiadványok és egyéb vagyontárgyak szabályos kezeléséről.
- Gondoskodik a gazdasági fegyelem és az indokolt takarékoság megtartásáról.
- A Múzeum folyamatos munkájával kapcsolatos személyi és dologi keretek (illetmények, munkabérek, fenntartási, működési, szolgáltatási, felújítási, beruházási ügyek) felhasználása tekintetében intézkedik.
- Feladata a bérgazdálkodás lebonyolítása, kapcsolattartás a központi számfejtő hellyel, személyügyi nyilvántartás vezetése.
- Elkészíti a gazdálkodás, a vagyonkezelés rendjére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben.
- Felügyeli a múzeum pénzkezeléssel megbízott munkavállalóinak tevékenységét.

A gazdaságvezető feladatait részletesen a fent említett külön megállapodás tartalmazza.

4. A helyettesítés rendje:

A Múzeumigazgatót távollétében a Múzeumi koordinátor megbízású szakalkalmazott helyettesíti. A helyettesítés – a munkáltatói és gazdálkodási jogkör kivételével – minden jog- és hatáskörre vonatkozik. A gazdálkodási jogkörben történő helyettesítés a Múzeumigazgató külön írásbeli engedélyével lehetséges. A Múzeumigazgató és a Múzeumi koordinátor együttes távolléte esetén, a Múzeumigazgató a Múzeum egyik szakalkalmazottját bízhatja meg a helyettesítéssel.

Amennyiben a Múzeumigazgató tartósan van távol, vagy a múzeumigazgatói munkakör nincs betöltve, úgy – a Múzeumigazgató fölötti munkáltatói jogkört gyakorló polgármester egyetértése esetén – valamennyi jog- és hatáskört a Múzeumi koordinátor gyakorolhatja, amíg az Önkormányzat képviselő-testülete a múzeumigazgatói munkakört ismét be nem tölti.

5. A munkavállalók béren kívüli juttatásai:

a) Továbbképzés

A Múzeum a tanulásban, továbbképzésben azokat az állandó munkavállalókat támogatja, akiknek a meglévő, vagy a múzeum által számukra felajánlott jövőbeni munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

b) Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás (hazautazás) költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni. Ha az állandó munkavállalóknak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

c) Munkaruha juttatás

A Múzeum az állandó munkavállalók részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és védőruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a Munkavédelmi Szabályzat rögzíti. A Múzeum állandó munkavállalója a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

d) Telefon használat

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza. A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

e) Szociális jellegű juttatások

A költségvetési szerv az állandó munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén temetési segítyt folyósíthat a munkavállaló igénylése alapján bérmaradványa terhére. A temetési segély összege: a minimálbér 50 %-a. Közeli hozzátartozó a munkavállaló házastársa vagy egyenesági rokona (szülő, gyermek).

6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Múzeumigazgatóval (a Múzeumigazgató esetében a fölötte a munkáltatói jogkört gyakorlóval) egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a Múzeumigazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetésért a gazdasági ügyintéző a felelős.

7. Munkakörök átadása

A munkavállalók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a Múzeumigazgató gondoskodik.

8. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség

A Múzeum az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkáltató két esetben mentesülhet a kártérítési tárgyi felelősség alól:

- ha a munkáltató bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok, vagy
- kizárólag a károsult közalkalmazott elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a Múzeumigazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, fényképezőgép, stb.)

A Múzeum valamennyi munkavállalója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

9. Óvó, védő előírások, a nemdohányzók védelmének rendje

A Múzeum minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmény területén teljes dohányzási tilalom van érvényben. Felirat és jelzés található az épületek bejáratánál, és valamennyi közforgalmú helyiségben.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A Múzeum működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény munkavállalóinak, szolgáltatásai igénybe vevőinek (látogatóinak) biztonságát és egészségét, valamint épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbantással történő fenyegetés.

Az intézmény minden munkavállalója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a Múzeumigazgatónak jelenteni.

Azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással való fenyegetéskor a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetben a rendvédelmi, vagy katasztrófavédelmi szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a Múzeumigazgató, a Múzeumi koordinátor, vagy az őket helyettesítő szakalkalmazott, vagyis az intézkedésre jogosult felelős munkavállaló köteles a szabályoknak megfelelően eljárni (Tűzriadó terv, Kiürítési terv).

III. Az intézmény munkarendje

A Múzeumigazgató munkarendje Munka Törvénykönyvének megfelelően: kötetlen.

A szakalkalmazottak munkarendje: általános. Munkavégzésük ideje: hétfőtől péntekig 8.30 – 16.30 óra közé esik.

Az alkalmazottak (teremőrök) munkarendjét a Múzeumigazgató munkaidőkeret alkalmazásával alakítja ki a Múzeum nyitvatartási idejéhez igazodva.

A Múzeum nyitvatartási ideje: kedd – vasárnap: 10-18 óráig, hétfőn zárva.

IV. Az intézmény működési rendje

a) Dolgozói képviselő: a munkavállalók üzemi megbízottat választhatnak maguk közül, hogy az a Múzeumigazgató felé az érdekeiket képviselje.

b) Munkaértekezletek:

A Múzeum összes munkavállalójára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az igazgató.

c) Javaslattevési rendje: A munkavállalók közvetlen felettesükhöz javaslatokkal, észrevételekkel élhetnek. Amennyiben azok tágabb jelentőségűek, a felettes a maga véleményével ellátva köteles szolgálati úton írásba rögzítve továbbvinni. Az írásba fektetett javaslatokra írásban kell válaszolni.

d) Postabontás: A postát a Múzeumigazgató, vagy a Múzeumi koordinátor bontja és kijelöli az egyes teendők ügyintézőit. Az iktatás az adminisztrációval megbízott személy feladata.

e) Bélyegzőhasználat: A Múzeum bélyegzőinek használatára a munkakörben meghatározott kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás mértékében, illetve a helyettesítés rendje szerint jogosult a Múzeumigazgató, a Múzeumi koordinátor és a szakalkalmazottak.

f) A munka belső ellenőrzésének rendje:

A Múzeum belső ellenőrzése az Önkormányzat által a belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott belső ellenőrök útján valósul meg.

V. Záró rendelkezések

a) Hatálybalépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

b) Az SZMSZ módosítása:

A szabályzat kiegészítésére, módosítására szolgálati úton a Múzeum szakalkalmazottai és alkalmazottai sürgős és indokolt esetben azonnal, egyébként minden év december 1-ig tehet javaslatot a Múzeumigazgatónak, aki ezt köteles továbbítani az Önkormányzat felé. A javaslatok elbírálása, az illetékes szervezetek és a munkaértekezlet véleményének meghallgatása és egyeztetés után a Múzeumigazgató feladata. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat az Önkormányzat jóváhagyása után léphet hatályba, a szabályzat állandó mellékletét képezve.

c) Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

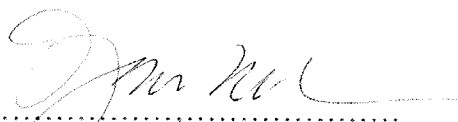
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Önköltség Számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Cafetéria juttatási szabályzat

Záradék

A Bocskai István Múzeum egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúszoboszló Város Képviselő-testülete az 58/2021. (VII.07) Képviselő-testületi határozatával 2021. július 8-i hatállyal hagyta jóvá.

Dátum: 2021.07.08.

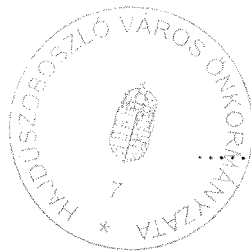


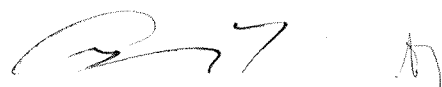


 költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

Dátum: 2021.07.08.





 irányító szerv vezetője