Iktatószám: 130/2023/K

THÚRY GYÖRGY MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÚZEUM

THÚRY GYÖRGY MÚZEUM

Nagykanizsa

2023

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata 3
1.3. Az intézmény alaptevékenységét és törvényes működését meghatározó jogszabályok 3

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT 5
2.1. Az intézmény alapadatai 5
2.2. Az intézmény alapító szerve 5
2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések 5
2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete 5
2.5. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre 6
2.6. A költségvetési szerv tevékenysége 6
2.7. A költségvetési szerv szervezete és működése 7

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE 7
3.1. A Múzeum alaptevékenysége 7
3.2. A Múzeum feladatai 8

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI 9
4.1. Igazgató 10
4.2. Muzeológus 13
4.3. Múzeumi közművelődési szakember 14
4.4. Segédrestaurátor 15
4.5. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő 16
4.6. Múzeumi adatrögzítő 16
4.7. Gazdasági titkár 17
4.8. Teremőr 18
4.9. Karbantartó 18

5. A MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK 19
5.1. A múzeum munka- és nyitvatartási rendje 19
5.2. Munkaköri leírások 20
5.3. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele 20
5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 21
5.5. Szabadság 21
5.6. A dolgozók továbbképzése 21
5.7. Helyettesítés rendje 22
5.8. Munkaterv és beszámoló 22
5.9. Ügyiratkezelés 22
5.10. A múzeum bélyegzőinek használata és kezelése 22

6. A MUNKAVÉGZÉS HATÉKONYSÁGÁT SEGÍTŐ BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ 22
6.1. Munkatársi értekezlet 22
6.2. Szakalkalmazotti értekezlet 23

7. ADATKEZELÉS 23

8. A MÚZEUM KÉPVISELETE, HIAVATALOS INTÉZMÉNYI KOMMUNIKÁCIÓ 23

9. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE 23

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 24

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Thúry György Múzeum alapdokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, a szervezeti felépítését, az egyes munkakörökhöz rendelt feladatokat, jogköröket, a helyettesítés rendjét. Meghatározza az intézmény működésének rendjét, a belső ellenőrzés rendszerét, az intézmény belső és külső kapcsolatait.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, nyilvánossága, felülvizsgálata

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője állítja össze, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatályba lépés időpontja az SZMSZ jóváhagyásának napja.
A hatályos SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényű, ezért hatályba lépését követően minden dolgozó köteles azt megismerni és erről a megismerési záradékban nyilatkozni.
Az intézmény állományába került dolgozó köteles jogviszonya kezdetének napjától kezdődően 15 napon belül megismerni az SZMSZ-t és mellékleteit, és erről a Megismerési nyilatkozat aláírásával nyilatkozni.
Az SZMSZ nyomtatott példánya függelékeivel és mellékleteivel együtt az intézmény székhelyén működő titkárságon kerül elhelyezésre, ahol minden dolgozó elérheti azokat.
Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezhetik jogszabályi változások, az intézmény vezetője a belső ellenőrzés vagy országos szervezet ellenőrzése során készült intézkedési terv alapján, a fenntartó, a felügyeleti szerv.

1.3. Az intézmény alaptevékenységét és törvényes működését meghatározó jogszabályok

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újra hasznosításáról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 39/2015. (III. 11.) Korm. rendelet a régészeti örökség védelméről

- 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
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 22/2019. (II. 25.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013 (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 52/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet a régészeti leletek elsődleges leletfeldolgozásáról és muzeális intézménybe történő végleges befogadásáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- valamint a Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése rendeletei és az intézmény alapító okiratában foglaltak.

2. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ADATOK AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

2.1. Az intézmény alapadatai:

Az intézmény

a) Elnevezése: Thúry György Múzeum

b) Rövid neve: TGYM

c) Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 62.

d) Postacíme: 8800 Nagykanizsa, Zrínyi Miklós utca 62.

e) Központi telefonszáma +36202267679

f) Email címe: tgym@tgym.hu

g) Törzskönyvi nyilvántartási száma: 806022

h) Adóhatósági azonosítószáma: 15806022-2-20

i) Statisztikai számjele: 15806022-9102-322-20

j) Telephelyei:

- Thúry György Múzeum Kiállítóhely: 8800 Nagykanizsa, Fő út 5.
- Képzőművészetek Háza (Kiskastély), Magyar Plakát Ház: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 14-15.
- 8800 Nagykanizsa, Fő út 2. (Raktár)

2.2. Az intézmény alapító szerve: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

Az alapítás éve: 2013.

Alapító Okirat kelte: 2020.09.16.

Alapító Okirat iktatószáma: 4/2-82/2020

2.3. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.3.1. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

2.4. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.4.1. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

2.4.2. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése

székhelye: 8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.

2.5. Az intézmény gazdálkodási formája, jogköre

Önálló költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait Nagykanizsai Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási Osztálya látja el a felek megállapodása alapján.
Az intézmény önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
Az intézmény fenntartási és működési költségeit a fenntartó biztosítja. A fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2.6. A költségvetési szerv tevékenysége

2.6.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A lakosság kulturális, közösségi, közművelődési tevékenységének elősegítése a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

2.6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

2.6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az intézmény a székhelyén és a telephelyein a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján ellátja a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozását (gyarapítás, nyilvántartás, állományvédelem), tudományos feldolgozását és publikálását, hozzáférhetővé tételét (állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása).

2.6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezés
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

2.6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Nagykanizsa Megyei Jogú Város közigazgatási területe, valamint az intézmény működési engedélyében foglalt gyűjtőterülete.

2.7. A költségvetési szerv szervezete és működése

2.7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki nyilvános pályázat útján, 5 év határozott időre kerül kinevezésre. A költségvetési szerv vezetőjének foglalkoztatása munkaviszony foglalkoztatási jogviszonyban történik. Az igazgató kinevezésének és felmentésének jogát Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

2.7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	vállalkozás jellegű jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.8. Az intézmény dolgozói létszáma: 16 fő

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

3.1. A Múzeum alaptevékenysége:
Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Ennek keretében:

3.1.1. Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- Bővíti a működési engedélyében foglalt gyűjteményeit és gondoskodik a gyűjteményébe kerülő kulturális javak szakszerű állagvédelméről, nyilvántartásba vételéről;
- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;

- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

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

3.1.3. Külső helyszínen megvalósuló kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

3.2. A Múzeum feladatai:

- A kulturális javak helyi védelmének települési szintet is meghaladó, Nagykanizsa Megyei Jogú Város és Nagykanizsa-járás közigazgatási területére, működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörére kiterjedő biztosítása.
- A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak felkutatása, gyűjtése, gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
- Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket, vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről, a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti, részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében, szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében.
- Gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében, részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában.
- Muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési szakmai-módszertani központként működik, gyűjti a település és a járás történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékanyagot, gyűjti a városra, illetve a járásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, illetve információkat.

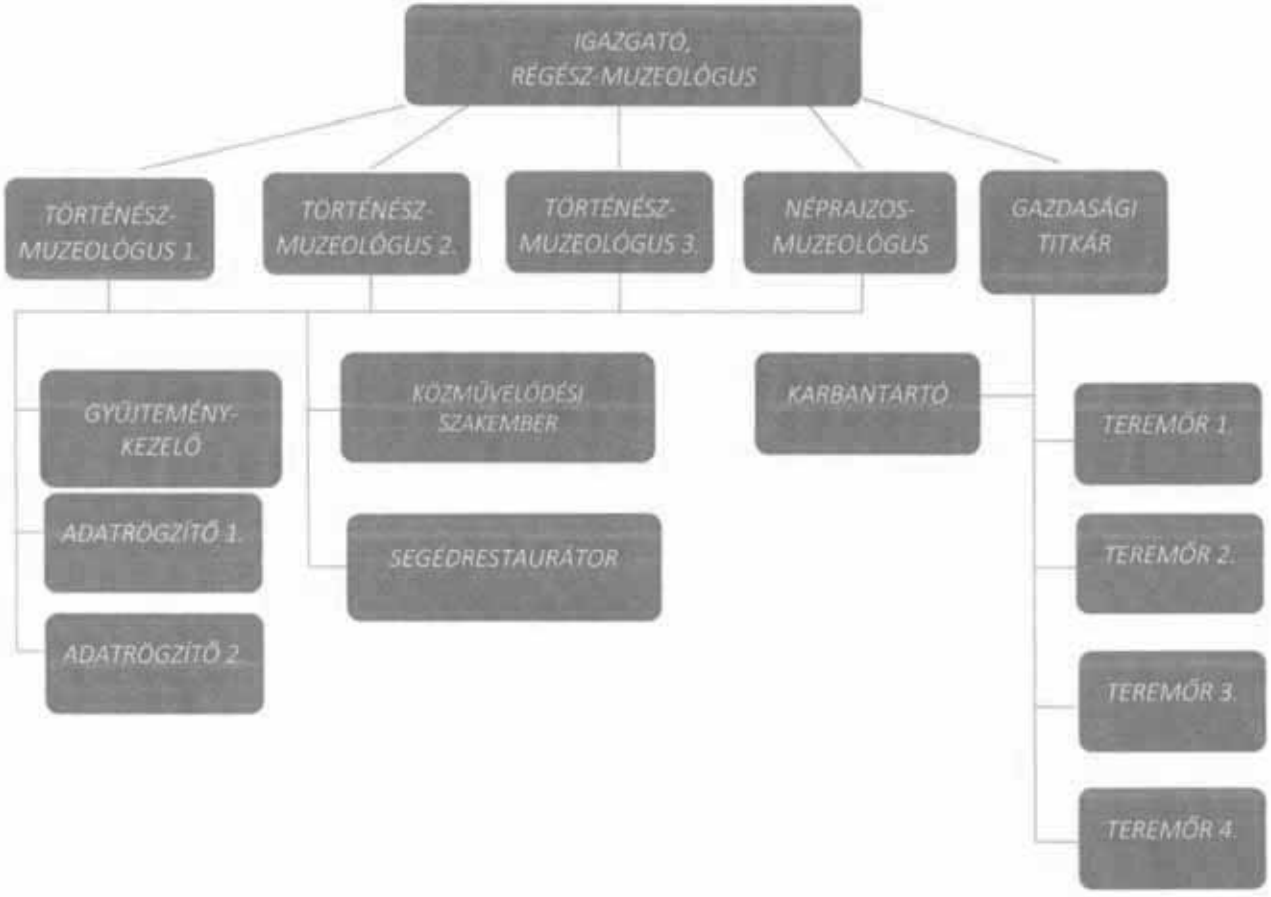
- Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami és önkormányzati vagyonnak.

3.2.1. További muzeológiai feladatai:

- A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése.
- Közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében.
- A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- Alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖREI

Szervezeti ábra:



A Thúry György Múzeum szervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, a vonatkozó jogszabályok szerint az alábbiakban rögzítjük.

Az intézmény munkaköreinek tagozódása:
Az intézmény munkavállalói kulturális munkakört töltenek be.

- Kulturális szakmai munkakör (igazgató, muzeológus, múzeumi közművelődési szakember, segédrestaurátor, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő).
- Kulturális működéstámogató munkakör (gazdasági titkár, adatrögzítő, teremőr, karbantartó).

4.1. Igazgató

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, képviseli az intézményt. Alapvető feladata a szakmai munka irányítása, de munkakörében foglalkoznia kell munkáltatói, gazdálkodási, adminisztratív feladatokkal is. Kiemelt felelősséggel tartozik az intézmény jogszabályszerű működéséért, gazdálkodásáért, tevékenységét a fenntartó érdekeinek megfelelően, azokat figyelembe véve végzi.

Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

Thúry György Múzeum	8800 Nagykanizsa, Zrínyi M. u. 62.
Thúry György Múzeum Kiállítóhely	8800 Nagykanizsa, Fő út 5.
Képzőművészetek Háza (Kiskastély),	
Magyar Plakát Ház	8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 14-15.

4.1.1.Feladatkörébe tartozik különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
- Tájékoztatási kötelezettség a jogszabályi előírások alapján.
- A szakmai tevékenységgel és az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változások, szakmai ajánlások folyamatos figyelemmel kísérése és alkalmazása.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt, szükség esetén részt vesz bizottsági üléseken, közgyűléseken.
- A felettes szerv utasítása alapján ellát más, a munkakörébe nem tartozó feladatot is.

4.1.2. Elkészíti, kidolgozza:

- Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét, az intézmény éves munkatervét, szakmai beszámolóját.
- Elkészíti az intézmény munkaerő gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen álláshelyekre pályázatot hirdet, és a fenntartó szakigazgatási szervével való előzetes egyeztetés után lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait, szükség esetén módosítja azokat.
- A fenntartó által kért adatszolgáltatást pontosan és precízen teljesíti.

- A hivatali ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

4.1.3. Dönt:

- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Jogkörének esetenkénti vagy az ügyek meghatározott körében történő átruházásáról az intézmény más alkalmazottjára.
- A munkáját segítő vezetők és felelősök személyéről.
- Az intézmény munkarendjéről, a dolgozók munkabeosztásáról.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadásáról.

4.1.4. Ellenőrzi:

- A dolgozók munkájának szakszerűségét és színvonalát.
- Az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

4.1.5. Felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásáért.
- A munkavégzés biztonságos feltételeinek, balesetmentes munkakörülményeinek biztosításáért.
- A pályázatokban vállalt feladatok végrehajtásáért.
- Az SZMSZ folyamatos felülvizsgálatáért, módosításáért, kiegészítés esetén a tervezet előkészítéséért, vitára bocsátásáért, elfogadtatásáért.
- Az értekezletek megszervezéséért, az intézményen belüli információáramlásért.
- A munkafegyelem és a törvényesség megtartásáért, azok megszegőinek felelősségre vonásáért.
- Olyan munkahelyi légkör kialakításáért, amelyben minden szakember – a kötelező érvényű törvények és belső szabályzók betartásával – alkotó, értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére.
- A mindenkor hatályos ágazati jogszabályoknak a szakmai közösséggel történő megismertetéséért és végrehajtásáért.
- Minden év október 30-ig a következő év költségvetési kihatású fejlesztési, karbantartási tervének elkészítéséért.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, a gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok aláírását) Nagykanizsa MJV Polgármesteri Hivatala szabályzatainak és belső utasításainak megfelelő ellátásáért.
- A fenntartóval való folyamatos egyeztetésért, együttműködésért.
- Éves írásbeli beszámoló elkészítéséért.
- A közérdekű adatok jogszabályoknak megfelelő közzétételéért.

4.1.6. Közreműködik:

- Az intézmény törvényességi ellenőrzésében, együttműködésével segíti a fenntartó törvényességi ellenőrzési munkáját.

4.1.7. Javaslatot tesz:

- Az intézmény éves költségvetésére, és gondoskodik az elfogadott költségvetés végrehajtásáról.
- Javaslatokat dolgoz ki a szükséges fejlesztések érdekében.

4.1.8. Gépi adatbázissal kapcsolatos hozzáférési jogosultságok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaterületére vonatkozó jogszabályokat, információkat, közgyűlési rendeleteket, határozatokat, bizottsági határozatokat és állásfoglalásokat.

4.1.9. A munkakörrel kapcsolatos egyéb kérdések:

- Kapcsolatot tart külső szervekkel: a munkakörébe tartozó feladatok teljesítésének körében rendszeresen információs kapcsolatban áll külső szervekkel, intézményekkel jogszabályban meghatározott személyekkel, szervekkel, szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart NMJV Polgármesteri Hivatala Humán és Hatósági Osztályának vezetőjével, az osztály munkatársaival, ezen túlmenően szükség szerinti kapcsolatot tart a jegyzővel és a Hivatal más szervezeti egységeinek munkatársaival.
- A vonatkozó szabályok szerint anyagi felelősséggel tartozik a használt berendezések és munkaeszközök állagának megóvásáért és rendeltetésszerű használatáért, illetve az okozott károkért.

Igazgatói utasítások rendje: Az igazgatói utasítások ismerete és az abban foglaltak végrehajtása a múzeum minden dolgozójának kötelessége. Igazgatói utasítások kiadását a múzeum igazgatója mellett az intézmény muzeológusai és gazdasági titkára is kezdeményezhetik.

Az igazgató helyettesítése: Az igazgatót tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén a történész-muzeológus munkakört betöltő, határozatlan időre szóló munkaviszonnyal rendelkező munkatárs helyettesíti, akinek munkaköri leírásában szerepel ez a feladatkör. Intézkedési jogköre kiterjed a Thúry György Múzeum szervezetének egészére a következő jogkörökben:

Munkaügyi jogkör: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlására vonatkozó feladatok tekintetében.

Pénzügyi jogkör: Teljes körű döntéshozatal, kötelezettségvállalási és aláírási jogkör.

Szakmai jogkör: Teljes körű döntéshozatal a múzeum szakmai feladatellátásának tekintetében.

4.2. Muzeológus

Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállíttatja, nyilvántartja és bemutatja a helytörténeti, néprajzi és régészeti tárgyakat, képzőművészeti alkotásokat, természettudományi anyagokat.

A Thúry György Múzeum muzeológus munkakört betöltő alkalmazottai:

1 fő régész-muzeológus, igazgató

3 fő történész-muzeológus

1 fő néprajzos-muzeológus

Feladatai:

- A múzeumban őrzött műtárgyak, a régészeti, néprajzi, helytörténeti értékek, képzőművészeti tárgyak vizsgálata;
- a helytörténeti értékek, néprajzi és régészeti tárgyak, képzőművészeti alkotások stb. felkutatása, illetve gyűjtése, gyűjteményes kiállítás megszervezése;
- a gyűjteményi anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása;
- régészeti tárgyak gyűjtése, raktározása, nyilvántartása, rendszerezése és megőrzése;
- helytörténeti értékű tárgyak, képzőművészeti alkotások gyűjtése, raktározása, nyilvántartása, rendszerezése és megőrzése;
- néprajzi tárgyak gyűjtése, raktározása, nyilvántartása, rendszerezése és megőrzése;
- a tudománytörténeti értékű anyagok begyűjtése, megőrzése, rendszerezése, feldolgozása és nyilvántartása;
- műtárgyak, műalkotások történeti és esztétikai értékének megőrzése, élettartamának meghosszabbítása különböző restaurálási, konzerválási technikák segítségével;
- a társszakmák képviselőivel való kapcsolattartás, együttműködés;
- szakmai pályázatok előkészítése, írása és lebonyolítása;
- múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozások tématervének elkészítése, megszervezése, lebonyolítása;
- múzeumi programok, események szervezése, lebonyolítása;
- tudományos – ismeretterjesztő előadások tartása.
- Kutatószolgálat ellátása, a kutatók kiszolgálása, munkájuk segítése.

Helyettesítése:

A muzeológust távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény kulturális szakmai munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.2.1.1. Történész-, régész-muzeológus

Az emberi társadalom fejlődését, a nemzeti és egyetemes történelem összefüggéseit, történeti korszakok eseményeit vizsgálja, régészeti, történeti forrásokat, lelőhelyeket kutat, tár- és dolgoz fel.

Feladatai:

- A történelem egyes részterületeinek kutatása, feltárása és ismertetése;
- a történettudomány eredményeinek és problémáinak megismertetése és tudományos közlemények készítése;
- a történettudomány ismereteinek alkalmazása a gyakorlatban;
- a történeti korszakok, történelmi események bemutatásának szakmailag magas szintű megtervezése és végrehajtása a szakmai és nem szakmabeli közönség számára;

- történelmi folyamatok elemzése és összefüggések feltárása;
- a helytörténet szempontjából fontos történeti dokumentumok, tárgyak, képzőművészeti alkotások felkutatása, gyűjtése, feldolgozása;
- régészeti források és lelőhelyek felkutatása, feltárása és feldolgozása;
- a régészeti jellegű múzeumi gyűjtemények kezelése, régészeti problémák tudományos szintű kutatása és publikálása.
- Múzeumi források kezelése és értelmezése;
- muzeológiai tevékenység végzése;
- a kulturális örökség feltárása, megőrzése és védelme a régészettudomány és a történettudomány területén annak eszközeivel;
- helytörténeti, régészeti ismeretek oktatása;
- a közművelődési tevékenységek végzése;
- történeti, régészeti források kezelése;
- az információk, érvek és elemzések írásbeli és szóbeli bemutatása különböző nézőpontok szerint a szakmai és nem szakmabeli közönségnek.

4.2.1.2. Néprajzos-muzeológus

Terepi feltárómunkát végez a néprajz és a kulturális örökség területein. Múzeumi forrásokat értelmez és kezel. Részt vesz az ismeretek átadásában (oktatás, bemutatás). Egyéb történeti forrásokat kezel.

Feladatai:

- A szaktudomány önálló művelése, szakmai-módszertani továbbfejlesztése;
- reflexív társadalomtudományi kutatómunka végzése;
- néprajzi terepmunka végzése;
- múzeumi források kezelése és értelmezése;
- muzeológiai tevékenység végzése;
- a kulturális örökség feltárása, megőrzése és védelme a néprajz területén annak eszközeivel;
- néprajzi ismeretek oktatása;
- a közművelődési tevékenységek végzése;
- történeti források kezelése;
- az információk, érvek és elemzések írásbeli és szóbeli bemutatása különböző nézőpontok szerint a szakmai és nem szakmabeli közönségnek.

4.3. A múzeumi közművelődési szakember

Kulturális értékeket közvetít; a múzeum tevékenységéhez kötődő művelődési, művészeti, szórakoztató, szabadidős programokat szervez; művészeti csoportokat, klubokat, szakköröket vezet, vagy azok működéséhez nyújt szakmai segítséget.

Feladatai:

- A helyi, kistérségi kapcsolatok építése;
- programokra, csoportfoglalkozásokra való igény felmérése, közönségszervezés;
- kulturális programok, kiállítások tervezése, szervezése, lebonyolítása;
- ismeretterjesztő előadások, vetélkedők, játszóházak, családi napok tervezése, szervezése, lebonyolítása;

- ünnepi műsor szervezése;
- hagyományőrző és művészeti csoportok szakmai segítése, kapcsolattartás;
- programinformáció és egyéb kulturális információk gyűjtése és szolgáltatása;
- szabadegyetemek, szünidei táborok szervezése;
- éves tervek, elemzések, beszámolók, forgatókönyvek, program-költségvetési tervek, statisztikai jelentés készítése.
- Feladata a szakkönyvtári feladatok ellátása, az intézmény adattárának előírás szerű működtetése, a könyvtári és adattári anyag rendszerezése, nyilvántartásba vétele.
- Kutatószolgálat ellátása, a kutatók kiszolgálása, munkájuk segítése.

Helyettesítése:

A múzeumi közművelődési szakembert távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény kulturális szakmai munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.4. Segédrestaurátor

A Thúry György Múzeum alapfokú restaurátor szakembere. Munkáját a muzeológus irányításával végzi.

Feladatai:

- A múzeum műtárgyainak tisztítása, konzerválása, alapfokú restaurálási feladatainak ellátása.
- Alaptevékenysége a megelőző állományvédelem, a műtárgykörnyezet helyes kialakítása és rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak fizikai állapotának megőrzése, az anyagok önmagukban hordozott károsodási folyamatainak lelassítása, megállítása és a bekövetkezett sérülések helyreállítása, a múzeum műtárgyait fenyegető állományvédelmi problémák felismerése. Amennyiben a felismert folyamatok szaktudását meghaladják a problémák és a szükséges beavatkozások haladéktalan jelentése az igazgatónak.
- Szakmai kapcsolatok fenntartása a megyei hatókörű városi múzeum restaurátor osztályának a vezetőjével.
- A megfelelő műtárgyvédelmi környezet kialakítása, az ahhoz hozzájáruló mutatók (hőmérséklet, páratartalom, fényviszonyok stb.) heti szintű mérőműszerekkel történő ellenőrzése a múzeum gyűjteményi raktáraiban, azok feljegyzése. Bármilyen eltérés jelentése a gyűjteményért felelős muzeológusnak és az igazgatónak.
- Állandó és időszaki kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat. Kiállítás rendezői munkát is végez.
- Jelentéseiben beszámol a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotában bekövetkezett változásokról, a negatív folyamatok megállításával kapcsolatban tett intézkedéseiről, az esetleges károk elhárítását célzó tevékenységéről.
- Műtárgyvédelmi szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzést (szállítási és csomagolási előírások, tárolási feltételek).
- Régésztechnikusi feladatok ellátása, a régészeti örökség régészeti feltáráson történő megőrzése, annak szakszerű kiemelése, csomagolása. A régészeti feltárásokon, régészeti terepmunka végzése.

- Ellenőrzi és vezeti a tűz- és betörésvédelmi berendezések működését és nyilvántartását, azok állapotáról tájékoztatja az igazgatót.

Helyettesítése:

A segédrestaurátort távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő munkakört betöltő munkavállalója helyettesíti.

4.5. Múzeumi gyűjtemény-és raktárkezelő

Munkáját a muzeológus irányításával végzi.

Feladatai:

- A Thúry György Múzeum raktáraiban őrzött műtárgyak mozgatása és az ehhez szükséges adminisztráció.
- A műtárgyak műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő át- és becsomagolása; szükség szerint fotózása.
- A tárgyak kiállításra, kutatásra való előkészítése, telephelyeken belüli szállítás.
- Műtárgyak, dokumentumok digitális feldolgozásában való részvétel, adatbelvitel.
- A muzeológusokkal együttműködve folyamatosan végzi a nyilvántartási munkák körébe tartozó technikai feladatokat (adatrögzítés, leltározás, digitalizálás, képi információk beazonosítása, leírókartonok rendezése stb.).
- Kiállítások előkészítése: muzeológus felügyelete mellett a raktári anyagok válogatása, azok kiemelése a gyűjteményből, restauráláshoz, szállításhoz történő előkészítése.
- A gyűjteményi raktárak rendjének folyamatos ellenőrzése, rendrakás, a korábban kiemelt műtárgyak visszasorolása a raktári rend szerint.
- Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos raktári és előkészítő feladatokat.

Helyettesítése:

A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény segédrestaurátor munkakört betöltő munkavállalója helyettesíti.

4.6. Múzeumi adatrögzítő

A muzeológus irányítása és felügyelete mellett a múzeum gyűjteményeinek adatait viszi be, dolgozza fel digitális formában. Az adatokat digitális adathordozóra menti, rendszerezi.

Feladatai:

- Adatbázisok feltöltése, műtárgyak digitális fotózása, történeti- és egyéb múzeumi dokumentumok, eredeti forrásértékű fotók szkennelése, kiállítások előkészítésében, megvalósításában való részvétel.
- A muzeológusokkal együttműködve folyamatosan végzi a nyilvántartási munkák körébe tartozó technikai feladatokat (adatrögzítés, leltározás, digitalizálás, képi információk beazonosítása, leírókartonok rendezése stb.).
- Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, annak irányításával végzi tevékenységét.
- Kiállítások előkészítése: a muzeológus felügyelete mellett a raktári anyagok válogatása, azok kiemelése a gyűjteményből. Részvétel a tárgyak kiállításra, kutatásra való előkészítésében.

Helyettesítése:
A múzeumi adatrögzítőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény kulturális szakmai munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.7. Gazdasági titkár

Gondoskodik a múzeum gazdálkodásának zavartalan működtetéséről a takarékossági szempontok érvényesítése mellett. Feladata a különböző – gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó – jogszabályok előírásainak betartása és betartatása: a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása és betartatása.
Feladatai:

- Feladata a gazdasági folyamatokat érintő döntések és tevékenységek előkésztése mind a múzeum vezetése (igazgató), mind a fenntartó, illetve a fenntartó által kijelölt intézmény felé.
- Feladata a múzeum éves költségvetésének előkészítése, a pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése.
- Elvégzi a múzeum dolgozóival kapcsolatos gazdasági- és munkajogi adminisztrációt nyomtatott formában és az erre kijelölt elektronikus felületeken, melyekhez jogosultsággal rendelkezik, kezeli a dolgozók személyi és gazdasági adatait, nyilvántartja a szabadságokat.
- Feladata a vagyon leltározása, a tárgyi eszközök vagyonnyilvántartása, a hozzá kapcsolódó analitika vezetése, a selejtes eszközök, berendezések szükség szerinti selejtezése.
- Naprakészen vezeti a gazdasági nyilvántartásokat és abból elkészíti a határidős statisztikai kimutatásokat. Előkészíti a pénzügyi és statisztikai adatszolgáltatást.
- Végzi a múzeum számlázásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a gazdálkodást érintő múzeumi szerződéseket és szabályzatokat.
- Lebonyolítja a múzeum és a fenntartó által megbízott gazdasági szervezetek közötti gazdasági kommunikációt.
- Kezeli a házipénztárat. Vezeti a pénztári nyilvántartást. Gondoskodik a várható kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzmennyiségről. Pénztárból való kifizetést eszközöl az erre vonatkozó szabályok betartásával. Feladata a zökkenőmentes működéshez szükséges pénzeszközök biztosítása, az átvett pénzeszközök kezelése.
- Végzi az irattározási feladatokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint.
- Fogadja a múzeumhoz érkezett hívásokat és személyes megkereséseket, kapcsolatot teremt a hívó és hívott között.
- Elvégzi a postázással kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli a kulcsok, kódok nyilvántartását.
- Elkészíti a múzeum teremőreinek heti, havi beosztását.

Helyettesítése:
A gazdasági titkárt távollétében vagy akadályoztatása esetén a történész-muzeológus munkakört betöltő munkavállaló helyettesíti, akinek munkaköri leírásában ez a feladat szerepel.

4.8. Teremőr

A múzeum épületeinek, kiállítóhelyeinek és a bennük tárolt kulturális javak őrzését látja el, fogadja és felügyeli a múzeumba érkező látogatókat. Tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is folytat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény kiállító tereinek felügyelete, a belépőjegy-pénztári feladatok ellátása.
- Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára.
- Segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására.
- A munka folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a Thúry György Múzeum igazgatóját, annak távollétében a gazdasági titkárt.
- Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép és a kártyás fizetést biztosító terminál kezelését.
- Vezeti a látogatói statisztikát. Szorosan együttműködik a gazdasági titkárral.
- Részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi az intézményvezetőnek az észlelt hibákat.
- Naponta ellenőrzi a tűz- és betörésjelző berendezések szabályos működését és a rendelkezésre álló naplókba bejegyzést készít erről.
- Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képezi magát.

Helyettesítése:

A teremőrt távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény kulturális működéstámogató munkakört betöltő alkalmazottai közül az igazgató által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4.9. Karbantartó

Gondoskodik a múzeum épületeinek, közös tereinek, udvarainak felügyeletéről, tisztán és rendben tartásáról.

Feladatai:

- Az épületek bejárása azok biztonságának, műszaki állapotának ellenőrzése; rendszeres karbantartási munkák végzése; megelőző karbantartási feladatok ellátása.
- Az igazgató értesítése jelentősebb javítási igények, meghibásodások felmerülése esetén.
- Az egyszerű javítások elvégzése, az épületbelsők karbantartása (kisebb kőművesmunkák, festés stb.), a közös használatú helyiségek megfelelő használatának ellenőrzése.
- Idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése: járdák tisztán tartása (hólapátolás), szemétgyűjtő edények ürítéshez való kihelyezése, majd visszahelyezése.

- A múzeum épületeihez tartozó udvarrészek rendben tartása: fűnyírás, szaktudást nem igénylő kertészeti munkák stb.
- Az intézmény épületeibe érkező karbantartó, javítást végző vállalkozók munkájának felügyelete.
- A kazánok és bojlerek működésének felügyelete; az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Munkáját a munkavédelmi előírásoknak megfelelően végzi.
- Segédkezik a kiállítások rendezésénél, a műtárgyak tisztításánál; segédkezik a szállításoknál és a raktárrendezéseknél.

Helyettesítése:
A karbantartót távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézmény segédrestaurátor munkakört betöltő munkavállalója helyettesíti.

5. MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A múzeum szakmai feladatainak ellátása, valamint a működtetéshez szükséges feltételek biztosítása az igazgató közvetlen szakmai irányításával valósul meg.

5.1. A múzeum munka- és nyitvatartási rendje

5.1.1. A múzeum munkarendje

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok szerint – a felügyeleti szerv engedélyével – az igazgató állapítja meg.

Általános munkarend:

A Thúry György Múzeum munkavállalói – az igazgató és a teremőr munkakörben foglalkoztatottak kivételével – a heti 40 óra munkaidőt, 5 napos munkarendben (hétfőtől péntekig), munkaidejüket 7.30 órától 15.30 óráig teljesítik. Az általános munkarend a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza. A Múzeum, esetenként az általános munkarendben meghatározott időpontja utáni órákra eső, rendezvényei a munkaidő-beosztást módosíthatják. A munkáltatónak a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább egy héttel előre, írásban kell tájékoztatni a munkavállalót a változásról.

A teremőr munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje:

A múzeum teremőr munkakörben foglalkoztatott munkavállalói számára az általános munkarend alapja a kiállítóhelyek nyitvatartási rendje. Munkaidejük a kiállítóhelyek nyitvatartási idejéhez igazodva (lsd. 5.1.2. bekezdés) 9.00 órától 17.00 óráig tart. Munkarendjük magában foglalja a hétvége egyik munkanapját is (szombat/vasárnap). A heti pihenőnap egyik napja minden esetben a hétfő, a másik pedig a hétvége azon napja, amelyen a munkavállaló nem dolgozott (szombat/vasárnap).

A Múzeum, esetenként az általános munkarendben meghatározott időpontja utáni órákra eső, rendezvényei a teremőrök munkaidő-beosztását is módosíthatják. A munkáltatónak a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább egy héttel előre, írásban kell tájékoztatni a munkavállalót a változásról.

Az igazgató munkarendje:

A múzeum igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik.

5.1.2. A nyitvatartás rendje

Thúry György Múzeum Kiállítóhely (Nagykanizsa, Fő út 5.)

hétfő, kedd: zárva

szerda-vasárnap: 10.00-17.00 óra

Magyar Plakát Ház (Nagykanizsa, Erzsébet tér 14-15.)

vasárnap, hétfő: zárva

kedd-szombat: 10.00-17.00 óra

Képzőművészetek Háza (Nagykanizsa, Erzsébet tér 14-15.)

vasárnap, hétfő: zárva

kedd-szombat: 10.00-17.00 óra

(Felújítás miatt a kiállítóhely határozatlan ideig zárva tart.)

Előzetes bejelentkezés esetén csoportokat a hét minden napján fogad az intézmény mindegyik kiállítóhelyén. Bejelentkezés a +3620 226 7679-es telefonszámon.

A Thúry György Múzeum nyitvatartását Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlése által kiadott rendeletek határozott időre módosíthatják.

5.1.3. A Thúry György Múzeum belépőjegyeinek ára

Belépőjegy árak:

- Felnőtt: 1000,-Ft/fő
- Diák, nyugdíjas (65 év alatt): 500,-Ft/fő
- Csoportos: 750,-Ft/fő (minimum 8 fő)
- Családi: 2000,-Ft/család (2 felnőtt, minimum 2 gyermek)
- Tárlatvezetés: 4500,-Ft /csoport

5.2. Munkaköri leírások

A múzeumban foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő feladataik leírását, jogaikat és kötelezettségeiket a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a munkavégzés helyszínének módosulása, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 30 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős. A munkaköri leírásokat az intézmény önálló szabályzatainak 13. mellékletét képező *Munkaköri leírások* tartalmazza.

5.3. Munkakörök megismerése, átadása, átvétele

A múzeumba kerülő alkalmazott munkaköri leírását és az ahhoz tartozó munkavédelmi, munkaköri szabályok megismertetését az első munkanapon ismertetni kell, erről megismerési nyilatkozatot kell tennie a munkaviszonyt létesítőnek.

A munkakörök átvétele és átadása írásban történik, melyben a munkavállaló és a munkáltató is nyilatkozik a munkakör szabályos átadás-átvételéről, és az azzal kapcsolatos jogkövetkezményekről.
Munkakör átadása során a munkavállalónak minden munkaeszközt vissza kell szolgáltatnia a munkáltató számára, személyi tulajdonát pedig ki kell adnia a munkáltatónak.
A munkakör átvétele során meg kell ismernie a munkavállalónak közvetlen felettesét és a szolgálati utat.
A munkakör átadás-átvétele során keletkezett adatok harmadik fél számára csak a törvény által előírt esetekben és formában adhatók ki.

5.4. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles az előírt helyen és időben – munkára képes állapotban – megjelenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása maga, vagy más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
Amennyiben az 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: az intézmény dolgozóinak személyi adatai, a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk, a múzeum kutatóinak személyes adatai, a múzeum informatikai és biztonsági rendszerében használt azonosítók és jelszavak.
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.

5.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági titkár a felelős.

5.6. A dolgozók továbbképzése

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően a 32/2017. EMMI rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

5.7. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjét az SZMSZ 4. pontja határozza meg, melyben az egyes munkakörök esetén szabályozásra került a helyettesítést végző munkavállaló munkaköre. A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírás is tartalmazza. A helyettesítés szükségességéről a helyettesítőt a helyettesítést elrendelő tájékoztatja. Szükség esetén az egyes épületek, munkavégzésre kijelölt helyek között, a helyettesítés és a zavartalan intézményi működés miatt, az igazgató a munkavállaló napi munkavégzését átcsoportosíthatja, megváltoztathatja.

5.8. Munkaterv és beszámoló

A múzeum vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozó muzeológusoktól. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. A múzeum vezetője éves beszámolót készít a munkatervi feladatok teljesüléséről. Az éves *Beszámolót* és *Munkatervet* a fenntartó hagyja jóvá. A dokumentumokat az intézmény dolgozóival ismertetni kell.

5.9. Ügyiratkezelés

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által arra kijelölt személy veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében a gazdasági titkárnak kell átadni. Az intézményben minden beérkező és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési Szabályzat*-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

5.10. A múzeum bélyegzőinek használata, kezelése

A múzeum bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani.
Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. Az intézményben a cégbélyegző használatára az igazgató és a gazdasági titkár jogosult.
A speciális (leltár, törlés, revízió során alkalmazott) múzeumi dokumentum-bélyegzők célszerű és szabályszerű használatáért a leltározással, revíziózással megbízott munkavállalók (muzeológusok) a felelősek.

6. A MUNKAVÉGZÉS HATÉKONYSÁGÁT SEGÍTŐ BELSŐ KOMMMUNIKÁCIÓ

6.1. Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet az intézményvezető hívja össze negyedévente, illetve szükség esetén. Az értekezletre a múzeum valamennyi dolgozóját meg kell hívni. Az ülésről emlékeztető készül.

6.2. Szakalkalmazottak értekezlete

Az értekezletet egy-egy projekt, esemény, kiállítás szervezése és lebonyolítása, megvalósítása kapcsán az adott projektért felelős muzeológus vagy az igazgató hívja össze. Az értekezletre a múzeum projektben érintett valamennyi dolgozóját meg kell hívni. Amennyiben muzeológus kezdeményezte az értekezletet, akkor az igazgatót is. Az ülésről emlékeztető készül.

7. ADATKEZELÉS

Az intézményi nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek biztosítását, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését a Thúry György Múzeum *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata* tartalmazza.

Bizalmas információk, adatok kezelése:

Az intézménnyel, a dolgozókkal és egyéb szerződéses viszonyban állókkal kapcsolatos információk, adatok az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései szerint kezelhetők.

8. A MÚZEUM KÉPVISELETE, HIVATALOS INTÉZMÉNYI KOMMUNKÁCIÓ

Az intézményt az állami és önkormányzati testületeknél, szakmai szerveknél, civil szervezeteknél, társintézményeknél az igazgató képviseli.

Hivatalos nyilatkozatot csak az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott muzeológus jogosult tenni bármilyen ügyben.

A közösségi médiával, lakossággal való hivatalos kapcsolattartást a feladattal megbízott muzeológusok meghatalmazás útján végezhetik.

A Múzeum nyomtatott és elektronikus kommunikációját az igazgató ellenőrzi. A kommunikáció során érvényesíteni kell az *Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat* előírásait.

9. INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzését a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján Nagykanizsa Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Belső Ellenőrzési Munkacsoportja látja el.

A múzeum vezetője kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31-ig igazolni.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A múzeumi működés egyéb területeire vonatkozó szabályzatok elkészítése és aktualizálása, valamint a fenntartónak történő megküldése az igazgató feladata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2015. szeptember 23-án kelt SZMSZ00/2015/K iktatószámú SZMSZ és mellékletei hatályát veszti.

Nagykanizsa, 2023. május 12.

Thúry György Múzeum Nagykanizsa

Dr. Száraz Csilla
igazgató

Záradék:

A Thúry György Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata Nagykanizsa Megyei Jogú Város Önkormányzata Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 59/2023. (V. 22.) ` határozatával hagyta jóvá.

Nagykanizsa, 2023. május 30.

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága

Gábris Jácint
elnök
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság

Az SZMSZ mellékletei:

1. Iratkezelési szabályzat
2. A Thúry György Múzeum munkaköri jegyzéke

Az SZMSZ függelékei:

1. Küldetésnyilatkozat
2. A múzeum látogatásának általános rendje szabályzat

Az intézmény önálló szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Anyaggazdálkodási és beszerzési szabályzat
3. Belföldi kiküldetések rendje szabályzat
4. Digitalizálási stratégia
5. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat
6. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
7. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
8. Integrált kockázatkezelés eljárásrendje szabályzat
9. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
10. Könyvtárhasználati szabályzat
11. Kutatási szabályzat
12. Leltározási szabályzat
13. Munkaköri leírások
14. Munkaruha, védőruha, védőeszköz juttatások szabályzata
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Műtárgyvédelmi szabályzat
17. Önköltség számítási szabályzat
18. Pandémiás terv
19. Pénzkezelési szabályzat
20. Szabálytalanságok kezelésének rendje
21. Szabályzat a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről
22. Szabályzat a Thúry György Múzeum ügyeleti rendjéről
23. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
24. Telefon használati szabályzat
25. Teljesítés igazolás szabályzata
26. Terembérlés és a teremhasználat feltételeit biztosító szabályzat
27. Tűzvédelmi szabályzat

Kivonat: Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság 2023. május 30-i jegyzőkönyvéből

Javaslat a Thúry György Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

59/2023.(V.22.) számú OKISB határozat

Nagykanizsa Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Thúry György Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja, a módosítással egyidejűleg a 2015. szeptember 23-án hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

K.m.f.

Gábris Jácint s.k.
elnök

Gondi Zoltán s.k.
bizottsági tag

A kiadmány hiteléül:

Nagykanizsa, 2023.05.30.

Doszpod Ivett
jegyzőkönyvvezető