



SAVARIA
MEGYEI HATÓKÖRŰ
VÁROSI MÚZEUM

34-1/2018/ALAPDOK2018

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.	Az Alapító Okiratot elfogadó testületi határozat száma	5
1.2.	Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályi háttér	5
1.3.	Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint	5
1.4.	Az intézmény azonosító adatai és jogállása az Alapító Okirat szerint	6
1.5.	A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata	7
1.6.	A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása	7
1.7.	Az intézmény alaptevékenysége	8
1.8.	A költségvetési szerv neve, működési engedélyében foglalt besorolása, székhelye, telephelyeinek neve és címe az Alapító Okirat alapján	10

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1.	BEVEZETÉS	
2.1.1.	A szervezet létrehozására vonatkozó döntések	12
2.1.2.	Az intézmény fenntartó által engedélyezett álláshelyeinek száma	12
2.1.3.	A költségvetési szerv alapdokumentációi	13
2.2.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	
2.2.1.	Az intézmény feladatai	13
2.3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
2.3.	Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum	17
2.3.1.	Igazgatóság és Titkárság	17
2.3.2.	Szolgáltató Egység	17
2.3.2.1.	Közművelődési és Marketing Osztály	17
2.3.2.1.1.	Vasi Múzeumi Látványtár	18
2.3.2.2.	Állományvédelmi és Restaurátor Osztály	18
2.3.2.3.	Központi Könyvtár	18
2.3.2.4.	Pályázati Menedzsment	19
2.3.2.5.	Gazdálkodási Csoport	19
2.3.2.6.	Informatikai Csoport	19
2.3.2.7.	Műszaki és Karbantartó Csoport	20
2.3.3.	Gyűjteményi és Tudományos Egység	20
2.3.3.1.	Savaria Múzeum	20
2.3.3.1.1.	Természettudományi Osztály	21
2.3.3.1.2.	Régészeti Osztály	21
2.3.3.1.3.	Néprajztudományi Osztály	21
2.3.3.1.4.	Történettudományi Osztály	22
2.3.3.2.	Szombathelyi Képtár, Képző- és Iparművészeti Osztály	22
2.3.3.2.1.	Szántó Piroska Emléklakás	22
2.3.3.2.2.	Schrammel-gyűjtemény	22
2.3.3.3.	„Smidt Múzeum”	22
2.3.3.4.	ISEUM Savariense Régészeti Műhely és Tárház	23
2.3.3.5.	Járdányi Paulovics István Romkert	23
2.3.3.6.	Vasi Skanzen	23
2.3.3.7.	Vasi Szemle Szerkesztősége	23

2.3.3.8.	Szent Márton Intézet	24
2.4.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI	
2.4.1.	A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum igazgatója	24
2.4.1.1.	A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kinevezése, felelőssége, jogköre, helyettesítése	24
2.4.1.2.	A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kötelességei, jogosultsága és szakterületi feladatai	25
2.4.1.3.	A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának felelősségi köre	26
2.4.1.4.	A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kapcsolattartási kötelezettségei	27
2.4.1.5.	A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának helyettesítése	27
2.4.2.	Az általános múzeumigazgató-helyettes, a Közművelődési és Marketing Osztály vezetője	27
2.4.2.1.	Az általános múzeumigazgató-helyettes feladatai, hatásköre, jogköre	27
2.4.3.	A tudományos igazgatóhelyettes	28
2.4.3.1.	A tudományos igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre és jogköre	29
2.4.4.	A tagintézmény vezetője	30
2.4.4.1.	A tagintézmény vezető feladatai, hatásköre és jogköre	30
2.4.5.	Osztályvezető	31
2.4.5.1.	Az osztályvezető feladatai, hatásköre és jogköre	31
2.4.6.	Csoportvezető	32
2.4.6.1.	A csoportvezető feladatai, hatásköre és jogköre	32

3. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

3.1.	Az intézmény gazdálkodásának szabályai.....	34
------	---	----

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1.	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
4.2.	A munkaviszony és egyéb foglalkoztatás jogviszony létrejötte és megszűnése	35
4.3.	Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére	35
4.4.	Az intézmény munkarendje, a munkaidő, a szabadság, egyéb munkaidő-kedvezmények és a kutatónapok	
4.4.1.	Az intézmény munkarendje és a munkaidő	36
4.4.2.	A szabadság	37
4.4.3.	Egyéb munkaidő-kedvezmények	37
4.4.4.	Az intézmény tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak kutatónapjai	37
4.5.	A munkaköri leírás	37
4.6.	A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum nyitva tartása, látogathatósága	38
4.7.	Az intézmény közalkalmazottainak bérezése	38
4.8.	Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata	38
4.9.	Intézményi gépkocsik használata	38
4.10.	Kártérítési kötelezettség	38
4.11.	Anyagi felelősség	39

4.12.	Az intézmény munkaterve	39
4.13.	Az intézmény munkajelentése	40
4.14.	Az intézmény költségvetése	40
4.15.	Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek	40
4.15.1.	Vezetői tanács	40
4.15.2.	A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum munkacsoportjai	40
4.15.3.	Összmunkatársi értekezlet	41
4.15.4.	Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	41

5. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1.	A szabályzat személyi hatálya	42
5.2.	Az SZMSZ módosítása	42
5.3.	A szabályzat időbeli hatálya	42
5.4.	Záradék	42

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Alapító Okiratot elfogadó testületi határozat száma

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum módosított Alapító Okiratát a 356/2017. (XII. 14.) Kgy. számú határozatával fogadta el, az okirat azonosítója 61801-5/2017.

1.2. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályi háttér

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről

150/1992.(XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

60/1998. (III. 27.) Kormányrendelet a sajtótermékek köteles-példányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról

194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

150/2010. (IV. 30.) Kormányrendelet az oktatási és kulturális ágazathoz tartozó, a közalkalmazotti foglalkoztatást és egyes hatósági eljárásokat szabályozó kormányrendeletek módosításáról

368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről

2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

1160/2002. (IX. 26.) Kormányhatározat az országos múzeumok látogatásáról

1.3. Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint

Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth L. utca 1–3.

A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

Irányító szerv neve: Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
Fenntartó szerv neve: Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth L. utca 1–3.

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.

Az intézmény jogállása:

önálló jogi személy

Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

Az intézmény gazdálkodási besorolása:

Áht. szerinti gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági feladatokat a fenntartó által kijelölt szervezet látja el

Az intézmény szakmai besorolása:

megyei hatókörű városi múzeum

1.4. Az intézmény azonosító adatai és jogállása az Alapító Okirat szerint

Általános adatok:

Az intézmény neve:	Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum
Az intézmény nevének rövidítése:	Savaria Múzeum
Az intézmény angol nyelvű megnevezése:	Savaria Museum
Az intézmény német nyelvű megnevezése:	Savaria Museum
Az intézmény székhelye, címe:	9700 Szombathely Kisfaludy Sándor utca 9. H-9701 Szombathely, Pf. 14.
Az intézmény elérhetőségei:	+36/94/500-720 igazgatosag@savariamuseum.hu www.savariamuseum.hu

Az intézmény illetékessége, működési köre:

- Vas megye közigazgatási területe,
- az egyes természettajzi gyűjtemények terén regionális, vagy országos,
- a 18–21. századi képzőművészeti és iparművészeti alkotások tekintetében Vas megye,
- a 20–21. századi kortárs képzőművészeti és textilművészeti alkotások terén országos,
- a 20–21. századi kortárs miniatűrtextil-művészeti alkotások terén nemzetközi,
- a zászlók terén magyar és nemzetközi,
- a Szent Márton-kutatás terénországos és nemzetközi.

A költségvetési szerv alapításával kapcsolatos tények:

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az azt módosító 2012. évi CLII. törvényre, a Savaria Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okiratát – a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérésével a 356/2017. (XII. 14.) Kgy. számú határozattal hagyta jóvá.

Az intézmény egyéb azonosító adatai:

Adószám:	15420497-2-18
Közösségi adószám:	HU15420497
Számlavezető pénzintézet neve:	UniCredit Bank Hungary Zrt.
Számlaszám:	10918001-00000129-17340007
TEÁOR szám, főtevékenység:	9102 (múzeumi tevékenység)
TEÁOR szám, egyéb tevékenység:	6820 (saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése)
TEÁOR szám, egyéb tevékenység:	7220 (társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés)
Törzskönyvi azonosító szám:	420495
KSH statisztikai számjel:	15420497-9102-322-18
ÁHTI azonosító:	750442
Gazdálkodási besorolás:	Áht. szerinti gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági feladatokat a fenntartó által kijelölt szervezet látja el
Alaptevékenységi besorolás:	államháztartási szakágazat: 910200 (múzeumi tevékenység)

1.5. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 45. §, 45/A §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

1.6. A költségvetési szerv alaptevékenysége

180000	Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység
470009	Egyéb kiskereskedelem
521020	Raktározás, tárolás
561000	Éttermi, mozgó vendéglátás
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
591000	Film-, video- és televízióműsor-gyártás
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
721942	Biológiai alkalmazott kutatás

722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
749050	Máshova nem sorolt, egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000	Kölcsönzés, operatív lízing
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910412	Növény- és állatkertek megőrzése és fenntartása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082044	Könyvtári szolgáltatások
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
082080	Növény- és állatkertek működtetése és megőrzése
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekhez, kultúrához és valláshoz kapcsolódó K+F
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

1.7. Az intézmény alaptevékenysége

Szombathely Megyei Jogú Város és Vas megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,

- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik az alap-, közép- és felsőfokú nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít, közművelődési, múzeumpedagógiai foglalkozásokat és táborokat szervez,
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata a működési engedélyekben meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
- saját kiadványaiban, és más fórumokon tudományos feldolgozása és publikálása,
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok megvalósítása, kiadványok készítése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység végzése.

A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően:

- végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a 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 és restaurálási szakmai-módszertani központként működik,
- szaktudományi kutatások végzése és kutatási eredmények közzététele,
- a múzeumi közművelődési, PR tevékenység, dokumentációs feladatok ellátása,
- védett muzeális emlékek és muzeális magángyűjtemények, szakmai felügyelete és ellenőrzése,
- részvétel nemzetközi tudományos és kulturális kapcsolatokban.

Az intézmény kiemelt feladatai:

gyűjti, megőrzi, tudományosan feldolgozza és gyűjteménybe rendezi:

- a 18–21. századi Vas megyei képzőművészeti és iparművészeti alkotásokat,
- a 20–21. századi kortárs képzőművészeti és textilművészeti alkotásokat országos gyűjtőkörrel,
- a 20–21. századi kortárs miniatúrtextil-művészeti alkotásokat nemzetközi gyűjtőkörrel,
- a zászlókat magyar és nemzetközi gyűjtőkörrel.
- kiállításokat, egyéb művészeti rendezvényeket szervez, továbbá tárgykörében hazai és nemzetközi tudományos tanácskozásokat rendez,
- kapcsolatot tart hazai és nemzetközi művészeti intézményekkel, művészekkel, országos és nemzetközi művészeti eseményeket szervez és koordinál,
- kapcsolatot tart hazai és nemzetközi tudományos és kulturális intézményekkel, országos és nemzetközi tudományos és kulturális eseményeket szervez és koordinál,
- gyűjtést és kutatást folytat Szent Márton élete, kultusza, hagyománya, továbbá egyház- és várostörténet tárgyában,
- bemutatja Schrammel Imre keramikusművész alkotásait.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

az Alapító Okiratban foglaltak szerint.

Vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében az éves költségvetésben jóváhagyott módosított kiadási előirányzatának 30%-os mértékéig oly módon, hogy ez nem veszélyezteti a költségvetési szerv alapvető szakfeladatainak ellátását.

1.8. A költségvetési szerv neve, működési engedélyében foglalt besorolása, székhelye, telephelyeinek neve és címe az Alapító Okirat alapján

Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

megyei hatókörű városi múzeum

Székhelye: Savaria Múzeum, 9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor utca 9.

Telephelyei, a feladatellátás helyei

Tagintézményeinek neve, működési engedélyben foglalt besorolása és címe

Szombathelyi Képtár

tematikus múzeum

9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 12.

Szántó Piroska Emléklakás

1013 Budapest, Várkert rakpart 17.

Schrammel-gyűjtemény

9700 Szombathely, Thököly Imre utca 20.

„Smidt Múzeum”

közérdekű muzeális gyűjtemény

9700 Szombathely, Hollán Ernő utca 2.

Vasi Skanzen

közérdekű muzeális gyűjtemény
9700 Szombathely, Árpád utca 30.

ISEUM Savariense Régészeti Műhely és Tárház

közérdekű muzeális kiállítóhely
9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 6–8.

Járdányi Paulovics István Romkert

közérdekű muzeális kiállítóhely
9700 Szombathely, Mindszenty József tér 1.

Műtárgyraktárak**Megyei múzeumi raktárbázis**

9700 Szombathely, Pásztor utca 2.

Derkovits ház műtárgyraktár

9700 Szombathely, Mátyás király utca 4.

Egyéb**Vasi Szemle Szerkesztősége**

9700 Szombathely, Vörösmarty utca 11.

Szent Márton Intézet

9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc utca 12.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. BEVEZETÉS

2.1.1. A szervezet létrehozására vonatkozó döntések

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény értelmében a 2012. január 1-jén állami tulajdonba és fenntartásba került megyeszékhely megyei jogú városok területén lévő megyei múzeumok, valamint azok megyeszékhely megyei jogú városok területén lévő tagintézményei 2013. január 1-től a feladat ellátásához rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek egyidejű átadásával a megyeszékhely megyei jogú városok fenntartásába kerültek. Továbbá azok a nem megyeszékhely megyei jogú város területén lévő muzeális intézmények, amelyek 2012. december 31-én a megyei múzeumi szervezetek tagintézményeként működtek, 2013. január 1-től feladat ellátásához rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek egyidejű átadásával a működési engedélyükben meghatározott székhely szerint illetékes települési önkormányzatok fenntartásába kerültek.

A jogszabály értelmében Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése az 514/2012. (XII. 13.) Kgy. számú határozatával a Vas Megyei Intézményfenntartó Központtól 2013. január 1. napjától átvette a Vas Megyei Múzeumok Igazgatósága azon intézményeit, amelyek Szombathely közigazgatási területén találhatóak. (Savaria Múzeum, Szombathelyi Képtár és a budapesti Szántó Piroska Emléklakás, „Smidt Múzeum”, Vasi Skanzen, Járdányi Paulovics István Romkert, Megyei múzeumi raktárbázis, Derkovits ház műtárgyraktár, Vasi Szemle Szerkesztőség) Az átvett intézmény nevét az elfogadott Alapító Okiratban Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum néven jegyeztette be.

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában álló Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház 2013. május 1. napjától a 209/2013. (IV. 25.) Kgy. számú határozat értelmében a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum tagintézményeként működik.

A tagintézmények nem rendelkeznek önálló jogi személyiséggel.

2.1.2. Az intézmény fenntartó által engedélyezett álláshelyeinek száma

Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum engedélyezett határozatlan idejű közalkalmazotti szerződéssel foglalkoztatott munkatársainak száma: 94,50.

Az engedélyezett összlétszám megoszlása:

Savaria Múzeum:	52,50 fő
Szombathelyi Képtár	10,25 fő
Iseum Savariense	12,50 fő
Smidt Múzeum	4,00 fő
J.P.I. Romkert	3,00 fő
Vasi Skanzen	5,00 fő
Vasi Szemle	2,25 fő
Szent Márton Intézet	5,00 fő

2.1.3. A költségvetési szerv alapdokumentációi a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

Az intézmény vezetése elkészíti az alábbi alapdokumentumokat, amelyeket a szakminiszter előzetes véleménye után a fenntartó jóváhagy:

- közép távú stratégiai tervét, amely tartalmazza az intézmény közép távú feladatait,
- fejlesztési és beruházási tervét és feladatait,
- éves szakmai munkatervét,
- éves szakmai beszámolóját, munkajelentését, teljesítményértékelését,
- éves költségvetését, amely tartalmazza a központi költségvetési forrásból átadott pénzeszköz feladatalapú költségvetését,
- éves pénzügyi beszámolóját.

Az intézmény vezetése készíti el az alábbi dokumentumokat, amelyeket a fenntartó hagy jóvá:

- küldetésnyilatkozatát,
- szervezeti és működési szabályzatát.

2.2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.2.1. Az intézmény feladatai a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján

a 37/A. § (3)-(4) bekezdés értelmében:

A muzeális intézmény a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- c) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjainak segítségével az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

a 42 § (2),(4) bekezdés értelmében:

A múzeum feladata – a 37/A. §-ban meghatározottakon túlmenően – a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak

- a) gyűjteménygondozása, ennek keretében azok
 - aa) gyarapítása,
 - ab) nyilvántartása,
 - ac) állományvédelme,
- b) tudományos feldolgozása és publikálása,
- c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében
 - ca) állandó és időszakos kiállítások rendezése,
 - cb) közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása,

- cc*) a kulturális javak digitalizálása,
- cd*) a kutatási tevékenység biztosítása.

(4) Az állam és a települési önkormányzat fenntartásában működő múzeum:

- a*) szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

a 45/A. § (2) bekezdés értelmében:

(2) A megyei hatókörű városi múzeum – a 37/A. §-ban és a 42. § (2) bekezdésében foglalt feladatokon túlmenően – állami feladatai keretében:

- a*) vagyongazdálkodója a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- b*) területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
 - ba*) végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
 - bb*) vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
 - bc*) a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
 - bd*) részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
 - be*) szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,
 - bf*) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
 - bg*) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
 - bh*) muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

2.3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti fő- és alegységei (1. ábra):

Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

Igazgatóság

Titkárság

Szolgáltató Egység

Közművelődési és Marketing Osztály

Vasi Múzeumi Látványtár

Állományvédelmi és Restaurátor Osztály

Központi Könyvtár

Pályázati Menedzsment

Gazdálkodási Csoport

Informatikai Csoport

Műszaki és Karbantartó Csoport

Tudományos és Gyűjteményi Egység

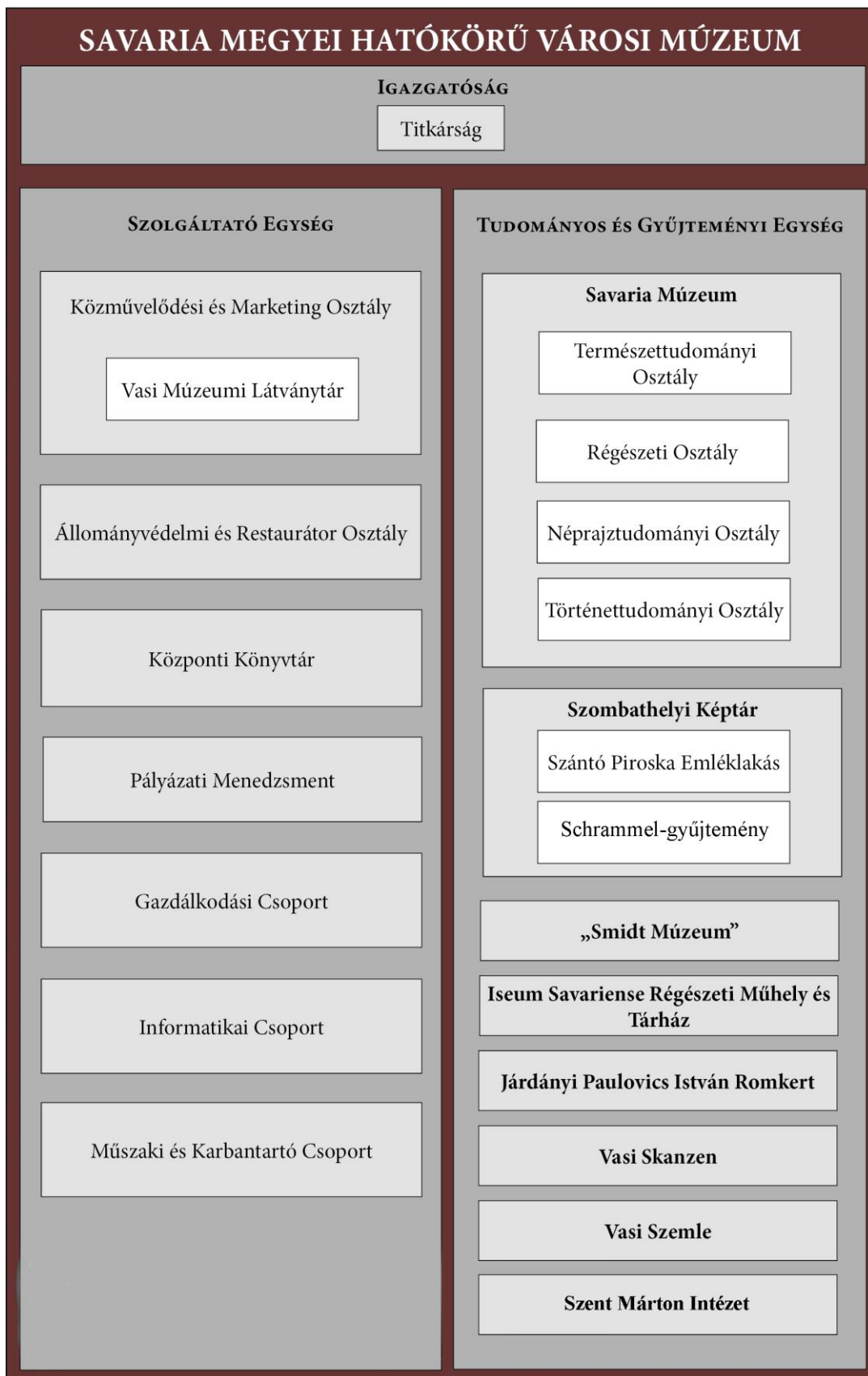
Savaria Múzeum

Természettudományi Osztály

Régészeti Osztály

Néprajztudományi Osztály

Történettudományi Osztály
Szombathelyi Képtár / a Savaria Múzeum Képző- és Iparművészeti Osztálya
Szántó Piroska Emléklakás (Budapest)
Schrammel-gyűjtemény
„Smidt Múzeum”
Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház
Járdányi Paulovics István Romkert
Vasi Skanzen
Vasi Szemle
Szent Márton Intézet



1. ábra: A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti fő- és alegységei

2.3. Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum

2.3.1. Igazgatóság és Titkárság

Az Igazgatóság a múzeumi szervezet magasabb vezetőinek, valamint a munkájukat segítő adminisztratív munkatársainak szervezeti egysége.

Feladata: az intézmény működésének szervezése, irányítása, stratégiai célok meghatározása, a célok végrehajtásának koordinálása, ellenőrzése. Az intézmény képviselője.

A Titkárság, amely egyben az Igazgatóság belső és külső kommunikációs csatornája is, felelős az intézmény alapidokumentumainak, ügyiratainak kezeléséért, archiválásáért, selejtezéséért. Közreműködik az Igazgatóság reprezentációs feladatainak teljesítésében. Nyilvántartja az intézmény alkalmazottainak távollétét. Végzi az Igazgatóság időbeosztásával kapcsolatos egyeztetést. A gépkocsi-előadóval egyezteteti az intézmény gépjárműveinek vezénylését. Elkészíti a Savaria Múzeum ügyeleti beosztását.

2.3.2. Szolgáltató Egység

2.3.2.1. Közművelődési és Marketing Osztály

Feladata: az intézmény marketing menedzsmentje, az állandó és időszakos kiállítások megvalósítása és a hozzájuk kapcsolódó közművelődési és múzeumpedagógiai rendezvények szervezése és lebonyolítása. Szakmailag együttműködik az egyes egységek vezetőivel. Összehangolja és tervezi az intézmény rendezvényeit, javaslatot tesz a rövid- és közép távú rendezvénynaplár elemeire. Az intézmény közönségkapcsolati tevékenységének körében javaslatot tesz a tagintézmények éves és napi nyitva tartására, a kiállítások látogathatóságának időtartamára, az intézmény valamennyi rendezvényének jegyárára, az intézmény, az állandó és időszakos kiállítások, a közművelődési és múzeumpedagógiai rendezvények promóciójára. Figyelemmel kíséri az intézmény látogatottsági mutatóit, elkészíti a látogatói statisztikákat, látogatói adatbázist épít.

További feladata az intézmény egységes arculatának megterveztetése, a tagintézmények arculati elemeinek összehangolása. Az intézménnyel és a rendezvényekkel kapcsolatos promóciós- és sajtóanyagokat elkészíti és biztosítja azok eljuttatását a potenciális célcsoportokhoz.

Javaslatot tesz az intézmény honlapjának – és más digitális megjelenésének – arculati, szerkezeti, tartalmi kialakítására, majd annak az intézmény vezetője által jóváhagyott változatát elkészítteti és elkészíti. Az intézményen belül szervezi a honlap folyamatos frissítéséhez szükséges anyagok megjelentetését.

Működteti a Vasi Múzeumi Látványtárat.

Az intézmény vállalkozói tevékenységi körébe tartozó rendezvényein a szerződésben vállalt szervezői tevékenységét végzi. Az intézmény protokoll rendezvényeit szervezi.

Az intézményben kialakított múzeumi „boltok” kínálatára javaslatot tesz, üzemeltetésüket szervezi.

Hatóköre: a Közművelődési és Marketing Osztály hatóköre kiterjed az egész intézményre, ezért feladatát a tagintézmények, az osztályok és csoportok vezetőivel, vagy azok által kijelölt tagjával szoros együttműködésben végzi.

A Közművelődési és Marketing Osztályt az igazgatóságon belül közvetlenül az általános igazgatóhelyettes irányítja.

2.3.2.1.1. Vasi Múzeumi Látványtár

Feladata: az intézmény szakági gyűjteményei reprezentatív darabjainak napjaink társadalmi igényei szerinti korszerű bemutatása, amely újrapozicionálja a múzeumi tudásbázis oktatásszempontrú lehetőségeit.

Célja: a kulturális javakhoz és a velük kapcsolatos adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása, és az itt tartott iskolabarát, élményszerű múzeumpedagógiai foglalkozásokkal (nonformális és informális oktatás) a képesség- és kompetenciafejlesztés elősegítése, illetve a formális oktatáshoz való kapcsolódás.

2.3.2.2. Állományvédelmi és Restaurátor Osztály

Feladata: az intézmény által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek, műtárgyak védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási teendők ellátása. Hatóköre ebben a feladatkörben kiterjed az intézmény egészére. Tevékenységét az évenként összeállított munkaterv és a közép távú megelőző állományvédelmi terv alapján végzi.

A 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a megyei hatókörű városi múzeum állományvédelmi felelőseinek további feladata:

- a) szaktanácsadás legalább havonta egyszer,
- aa) megelőző műtárgyvédelmi és állományvédelmi tevékenység körében,
- b) módszertani műhelygyakorlat szervezése, módszertani műhely működtetése,
- ba) restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve legalább évente kétszer,
- d) múzeumi állományvédelmi felelőse helyszíni bejárásának biztosítása a megye területén lévő muzeális intézményekbe legalább évente kétszer.

A 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet által meghatározott feladatok vonatkozásában hatóköre Vas megye területe. Jelentéseit a Magyar Állományvédelmi Bizottságon keresztül a szakminisztériumnak küldi meg.

2.3.2.3. Központi Könyvtár

Feladata: a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeumban folyó tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenység könyvtári és könyvtárszakmai támogatása.

A Könyvtár ezzel összhangban fejleszti, gyarapítja, feltárja, gondozza, megőrzi, védi, szolgáltatja és rendelkezésre bocsátja a könyvtári gyűjteményt. A Könyvtár a magasabb vezetőkkal és az egységek vezetőivel közösen kialakított gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat gyűjti, feldolgozza, a nyilvántartásokat vezeti.

A Könyvtár korlátozottan nyilvános múzeumi szakkönyvtár. A Könyvtár kölcsönzőszolgálatot működtet a munkatársak részére, kutatószolgálatot vezet és egyéb könyvtári szolgáltatásokat nyújt a munkatársak és külső kutatók, társintézmények munkatársai és a felsőoktatási intézmények hallgatói számára. Témakutatást, referenz kérdések feldolgozását végzi, szakirodalmi tájékoztatást ad a külső és belső kutatók, múzeumi rendezvények, kiállítások számára.

A Könyvtár feladata a kiadványcsere útján történő gyarapítás összehangolása, a csere-listák egyeztetése az egységek vezetőivel, ezek nyilvántartása, a kiadványcserével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítása.

A Könyvtár részt vesz a könyvtárak közötti információ- és dokumentumcserében. A működéssel kapcsolatos statisztikákat vezeti.

A Központi Könyvtár ellátja a tagintézményi könyvtárak felügyeletét.

Az Állományvédelmi és Restaurátor Osztály vezetőjével konzultálva javaslatot tesz a muzeális dokumentumok és a könyvtári állomány védelmére.

2.3.2.4. Pályázati Menedzsment

Feladata: a pályázati felhívások figyelése és jelzése az intézmény vezetőségének, folyamatos adminisztráció és adatszolgáltatás a futó és a fenntartási kötelezettségekkel járó pályázatokkal kapcsolatban.

Kötelessége a pályázat tartalma szerinti feladatokra ajánlati felhívások elkészítése, a Műszaki Csoport vezetőjével egyeztetve szakértőkkel, vállalkozókkal a szerződések pályázati elszámolhatóság szempontú előkészítése, a pályázati elszámolás során a teljesítések és számlák ellenőrzése.

A pályázatok megvalósítási szakaszában együttműködik a megvalósításáért felelős személlyel, felügyeli, hogy a pályázat megvalósítása összhangban legyen a pályázatban megjelölt célokkal és megvalósítási módokkal.

Végzi a pályázatokkal kapcsolatos dokumentációs és kommunikációs tevékenységet, elvégzi a projekt előrehaladási, követési és jelentési feladatokat, ennek keretében a változás bejelentési, szerződésmódosítási kérelmek összeállítását, különös tekintettel a változások pénzügyi vonatkozásaira. Összeállítja, és nyilvántartja a pályázatok időközi és záró kifizetési kérelmeit és az egyes kifizetéseket.

2.3.2.5. Gazdálkodási Csoport

A Gazdálkodási Csoport az intézmény gazdasági tevékenységét a GESZ-szel kötött együttműködési megállapodás alapján végzi.

2.3.2.6. Informatikai Csoport

Feladata: az intézmény informatikai infrastruktúrájának működtetése, berendezéseinek szükség szerinti ellenőrzése, karbantartása, bővítése, az intézményi honlap tartalmának feltöltése, segítségnyújtás belső felhasználóknak.

Az intézmény által őrzött műtárgyvagyron elemeinek digitalizálása, a digitális tartalmak tárolása, archiválása, adatbázisok fejlesztése, működtetése.

Az intézmény kiállításaihoz, egyéb rendezvényeihez, külső megjelenéséhez szükséges képi és szöveges elemek elkészítése, nyomtatása.

Jogköre: javaslattétel az intézmény informatikai infrastruktúrájának hatékony üzemeltetésére, bővítésére, vírusvédelme megoldására, a működéshez szükséges kellékek beszerzésére.

Az intézményen belüli illegális szoftverhasználat, a digitális tartalmak illegális felhasználásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése.

Hatóköre: az intézmény egészére terjed ki.

Szabad kapacitása esetén külső megrendelések – nagyformátumú szerkesztés és nyomtatás, Braille-nyomtatás, digitalizálás, CD és DVD írás – teljesítése.

2.3.2.7. Műszaki és Karbantartó Csoport

Feladata: az intézmény által üzemeltetett épületek és berendezéseik, építmények, zöldterületek, a jogszabályban előírt közterületek kezelése, tisztítása, gondozása, a szükséges javítási, karbantartási, fenntartási munkák tervezése, saját kivitelezésben az érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve történő elvégzése, illetve elvégztetése. Javaslatot tesz feladatellátásával kapcsolatos külső szolgáltatás igénybevételére.

Saját kivitelezésben végzett üzemeltetési feladatok személyi, tárgyi, szervezési feltételeinek biztosítása, javaslattétel a feladatellátáshoz szükséges anyagok, munkaeszközök, berendezések, tisztítószeresek beszerzésére.

Külső kivitelezők által végzett építési-szerelési munkák felügyelete és dokumentálása a döntéstől a műszaki átadásig.

Az energiafelhasználással és a közüzemi költségekkel kapcsolatos adatok folyamatos gyűjtése, feldolgozása, elemzése, folyamatos adatszolgáltatás. A hatékonyságot javító, költségeket csökkentő megoldások kidolgozása, előkészítése és megvalósítása.

Kapcsolattartás a közüzemi és egyéb szolgáltatókkal.

Közreműködés pályázatok készítésében és megvalósításában.

Közreműködés az intézményi költségvetés fenntartási és közüzemi kiadásainak tervezésében.

A fenntartóval együttműködve a közbeszerzési eljárások lebonyolítása a beszerzésre vonatkozó döntéstől a szerződéskötésig, közbeszerzési terv készítése, az előírt adatszolgáltatások teljesítése.

A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szakfeladatok ellátása.

Közreműködés az intézmény rendezvényeinek előkészítésében, lebonyolításában.

Kapcsolattartás a hatóságokkal, adatszolgáltatás, az intézmény érdekeinek képviselése a hatósági eljárások során.

Hatóköre: az intézmény egészére terjed ki.

2.3.3. Gyűjteményi és Tudományos Egység

2.3.3.1. Savaria Múzeum

Jogállása: megyei hatókörű városi múzeum.

Gyűjtőköre: természettudomány, régészet, néprajztudomány, történettudomány, képző- és iparművészet, numizmatika.

Gyűjtőterülete: Vas megye és Szombathely MJV közigazgatási területe, valamint a történeti Vas megye, természettudomány gyűjtőkör esetén Magyarország közigazgatási területe.

Feladata: a kulturális javak megőrzése, megfelelő színvonalú raktározása és állagmegővése; természettudományi, régészeti, néprajzi, történeti, képzőművészeti és iparművészeti kutatás és gyűjtés Szombathely MJV, a történeti Vas megye, illetve Magyarország területén. A muzeológiai eredmények nyilvántartása, tudományos közzététele múzeumi szakperiodikában, a Savaria a Vas Megyei Múzeumok Értesítőjében, a Vasi Szemlében és egyéb kiadványaiban, illetve időszakos és állandó kiállításokon. A tudományos ismeretek közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítása. Működési területén az alaptevékenységből fakadó teendők ellátása az intézmény központi szerepének megfelelően.

A Megyei múzeumi raktárbázisban és a Derkovits ház műtárgyraktárban őrzött műtárgyállomány kezelése.

2.3.3.1.1. Savaria Múzeum – Természettudományi Osztály

Feladata: a térség múltbéli és mai természeti környezetét alkotó élő és élettelen természeti tárgyak gyűjtése, preparálása, konzerválása, gyűjteményekbe történő elhelyezése és megőrzése, ezek tudományos feldolgozása és közzététele, illetve a kapcsolódó kézirat- és fényképadattárak kezelése, megőrzése. Nyugat-Magyarország növény- és állatvilága, valamint földtani megismerésének egyik legfontosabb regionális letéteményeseként, az élet-hosszig való tanulás jegyében, a természettudományos tudás célcsoportok felé történő közvetítése. Szakmai hatóköre kiterjed a Vasi Skanzen közérdekű muzeális gyűjtemény növénytani, állattani és közettani környezetére, népi élővilágismereti (etnobiológiai) fejlesztésére is, amelyet a Vasi Skanzen vezetővel egyeztetve végez. Gyűjtőterülete elsősorban Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területe és a történeti Vas megye, illetőleg Magyarország közigazgatási területe. A *Praenorica Folia historico-naturalia* című sajtát természettudományos periodika gondozása.

2.3.3.1.2. Savaria Múzeum – Régészeti Osztály

Feladata: a 2001. évi LXIV. törvény, a 80/2012. BM rendeletben és a 393/2012. számú Kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével a kulturális javak védelme, történeti, régészeti műemlékek és földterületek védelmével kapcsolatos feladatok ellátása és felügyelete az Alapító Okiratban foglaltak szerint. A múzeumi szervezet működési területén a területi illetékességből adódó régészeti szakfelügyelet, terepbejárások, leletmentések, megelőző feltárások, hitelesítő ásátások és egyéb régészeti munkák végzése, koordinálása. Az előkerült leletek szakmai felügyelete és gyűjteményi szintű megőrzése a leletek gyűjteményi integrációjáig (tisztítás, restaurálás, csomagolás, gyarapítás). A kötelező dokumentációs feladatok elvégzése és azok határidőre történő leadása a hatályos jogszabályok által előírt formák szerint.

Gyűjteménye magában foglalja az intézményben őrzött embertani leletanyagot is. Jellegétől függően befogadja a Szent Márton Intézet által gyűjtött gyűjteményi anyagot.

Gyűjtőterülete Szombathely MJV közigazgatási területe, valamint a történeti Vas megye. Az osztályon régészeti beruházásokkal kapcsolatos menedzsment működik.

Szakmailag felügyeli a Járdányi Paulovics István Romkert közérdekű muzeális kiállítóhelyet és a „Smidt Múzeum” régészeti gyűjteményét.

Hatóköre: régészeti vonatkozásban kiterjed a teljes intézményre.

2.3.3.1.3. Savaria Múzeum – Néprajztudományi Osztály

Feladata: a Savaria Múzeum néprajzi gyűjteményeinek és segédgyűjteményeinek, valamint a hozzá kapcsolódó kézirat- és fényképparchívumoknak, adattáraknak megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos közzétételi tevékenységek szakszerű végzése. Szaktudományi és gyűjteményi kutatás, az eredmények publikálása. Feladata Vas megye szellemi kulturális örökségének megővésében való szakmai részvétel. A Vasi skanzen etnobiológiai munkálataiban az osztály – a Vasi skanzen vezetőjén keresztül – együttműködik a Természettudományi Osztállyal. Gyűjtőterülete Szombathely MJV közigazgatási területe, valamint a történeti Vas megye.

Szakmailag felügyeli a „Smidt Múzeum” néprajzi gyűjteményét. Az osztály vezetője egyben a Vasi Skanzen vezetője.

2.3.3.1.4. Savaria Múzeum – Történettudományi Osztály

Feladata a Savaria Múzeum történeti gyűjteményeinek, valamint a hozzá kapcsolódó kézirat- és fényképparchívumoknak és adattáraknak megőrzése, a gyűjteménygyarapító, nyilvántartási és tudományos közzétételi tevékenységek szakszerű végzése. Szaktudományi és gyűjteményi kutatás, az eredmények publikálása. Feladata Vas megye szellemi kulturális örökségének megővésében való szakmai részvétel. Gyűjtőterülete Szombathely MJV közigazgatási területe, valamint a történeti Vas megye.

Hatóköre: szakmai vonatkozásban hatóköre kiterjed a „Smidt Múzeum” gyűjteményeire, illetve a Szombathelyi Képtárban őrzött Vas megyei történeti képanyagra is. Jellegétől függően befogadja a Szent Márton Intézet által gyűjtött gyűjteményi anyagot.

2.3.3.2. Szombathelyi Képtár

Jogállása: tematikus múzeum, mely egyúttal az intézmény Képző- és Iparművészeti Osztálya is. Az igazgató egyúttal az osztály vezetője is. Műtárgyállománya a Magyar Állam és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának osztatlan közös tulajdonát képezi.

Hatóköre: kiterjed az intézmény képző- és iparművészeti gyűjteményeire, egyedi tárgyaira, valamint a szervezeti egységhez nem tartozó intézményben őrzött, de a Savaria Múzeum leltárkönyvében bejelentkezett iparművészeti tárgyakra, illetve a megyei múzeumi raktárbázis területén tárolt bútorgyűjteményre is.

Gyűjti, megőrzi és feldolgozza, valamint publikálja a 18–21. századi képző- és iparművészeti alkotásokat, a 20–21. századi kortárs miniatúrtextil alkotásokat, zászlókat.

Gyűjtőterülete Szombathely MJV közigazgatási területén kívül Vas megye, valamint a kortárs képző- és textilművészeti alkotások tekintetében Magyarország területe, a zászlók és a miniatúrtextil-művészeti alkotások terén magyar és nemzetközi.

2.3.3.2.1. Szántó Piroska Emléklakás

Szántó Piroska festőművész és Vas István költő lakása emlékhelyként funkcionál, amely alkalomszerű irodalmi és művészeti események színhelye. Az emléklakás az intézmény alkalmi kiállításainak, programjainak a budapesti közönség és a média előtti bemutatkozásának színtere.

2.3.3.2.2. Schrammel-gyűjtemény

Schrammel Imre Kossuth-díjas keramikumművész, a Magyar Művészeti Akadémia tagja gyűjteményének állandó kiállítása.

2.3.3.3. „Smidt Múzeum”

Jogállása: dr. Smidt Lajos alapító által alapított, magángyűjteményéből létrehozott közérdekű muzeális gyűjtemény. Műtárgyállományát tekintve a Magyar Állam és Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának osztatlan közös tulajdonát képezi.

Feladata: eredetileg magántulajdonú, lokálpatriótától származó műtárggyűjtemény nyilvános múzeumi bemutatása és közzététele. Ennek szellemében gondozza, interaktív állandó kiállításán bemutatja, múzeumpedagógiai szolgáltatással hasznosítja, valamint tudo-

mányosan feldolgozza a dr. Smidt Lajos által hagyatékozott történeti, néprajzi, numizmatikai, képzőművészeti, iparművészeti és régészeti tárgyi és írott dokumentumokat. A törzsgyűjteményt történeti tárgyi és iratanyaggal gyarapítja Szombathely MJV közigazgatási területén. Kiemelt feladata a kiállításokban nem szereplő műtárgyak, történeti dokumentumok, könyvészeti anyag megfelelő szintű raktározása, állagmegóvása, dokumentálása. A Derkovits ház műtárgyraktárban tárolja az intézmény egyéb egységeitől elkülönített gyűjteményét.

Feladatai közé tartozik még a dr. Smidt Lajos gyűjtőtevékenységével és hagyatékával kapcsolatos kutató-, gyűjtő- és rendszerező munka, az eredmények tudományos feldolgozása, tematikus kötetekbe történő publikálása, valamint közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítása. A közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője feladatai ellátása során együttműködik az intézmény más egységeivel. A régészeti, történeti és néprajzi gyűjtemények vonatkozásában szakmailag együttműködik a Savaria Múzeum illetékes gyűjteményi osztályaival.

2.3.3.4. ISEUM Savariense Régészeti Műhely és Tárház

Jogállása: közérdekű muzeális kiállítóhely.

Feladata: bemutatja, őrzi és feldolgozza, valamint publikálja a savariai Isis szentély és az Iseum körzet területén előkerült régészeti leleteket, valamint az egykori Savaria belterületéről és territóriumáról származó vallási emlékeket. Szakmailag gondozza a Szombathely Fő tér 3–5. szám alatti régészeti bemutatóhelyet.

Részt vesz a Szombathely Megyei Jogú Város területén folyó, elsősorban római koros városi régészeti kutatásokban.

2.3.3.5. Járdányi Paulovics István Romkert

Jogállása: közérdekű muzeális kiállítóhely.

Feladata: Savaria római kori és Karoling-kori emlékeinek, valamint a középkori vár maradványainak bemutatása, megóvása és megmentése, múzeumpedagógiai hasznosítása.

A „Via Savaria”, Szent Márton sétaút projekt részeként közművelődési, múzeumpedagógiai szinttel rendelkező szabadtéri kiállítóhely. Állandó kiállítása az itt feltárt faze-kasműhely termékeit mutatja be.

A Járdányi Paulovics István Romkert szakmailag a Régészeti Osztály felügyelete alá tartozik.

2.3.3.6. Vasi Skanzen

Jogállása: közérdekű muzeális gyűjtemény.

Feladata: a 18–20. századi Vas megyei népi kultúra minél sokoldalúbb, minél szélesebb körű bemutatása. Mindez a természettudomány szakterületének bevonásával a megye, illetve Nyugat-Dunántúl népi növényismereti (etnobotanikai) és népi állatismereti (etnozoológiai) sajátosságainak bemutatása. Állandó és időszakos kiállításaiiban ezeket hitelesen megjeleníti. A Vasi Skanzen területén hagyományörző és ismeretterjesztő rendezvények, országos nagyvásárok, folklórprogramok bemutatása.

A Néprajztudományi Osztály vezetője egyben a Vasi Skanzen vezetője.

2.3.3.7. Vasi Szemle Szerkesztősége

Jogállása: tagintézmény.

Feladata: Vas megye tudományos, kulturális és helytörténeti folyóiratának szakmai tartalmi szerkesztése.

Kezdeményező hozzájárulás a megye tudományos, kulturális közéletének fejlesztéséhez; kapcsolódás a magyar tudományos, kulturális közélet műhelyeihez, fórumaihoz.

Részvétel a megyei tudományos műhelyek eredményeinek közzétételében.

2.3.3.8. Szent Márton Intézet

Jogállása: tagintézmény.

Feladata: Általános gyűjtő- és kutatómunka Szent Márton élete, kultusza, hagyománya, művészi ábrázolása, továbbá egyház- és várostörténet tárgyában, az eredmények publikálása és kiállításokon történő bemutatása. Vas megye szellemi kulturális örökségének megőrásában való szakmai részvétel.

A gyűjtött gyűjteményi anyagot jellegétől függően a Savaria Múzeum Régészeti vagy Történettudományi Osztálya gyűjteményében helyezi el. Gyűjtőterülete Magyarország közigazgatási területe és nemzetközi.

2.4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A VEZETŐK FELADATAI

2.4.1. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum igazgatója

Jogállása: múzeumigazgató. A múzeumigazgatót pályázat útján, határozott időre – a szakminiszter jóváhagyásával – Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki.

2.4.1.1. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kinevezése, felelőssége, jogköre, helyettesítése

A Savaria Múzeum igazgatója egyben a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum Igazgatója is. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása az Alapító Okirat alapján:

- a költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum vezetője. A munkakör betöltéséről Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjtvrh.) alapján dönt.
- a fenntartó a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- a Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

2.4.1.2. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kötelességei, jogosultsága és szakterületi feladatai

Az igazgató köteles:

- az intézmény szabályzatait, jogszabályban rögzített alapidokumentumait elkészíteni, elkészíttetni, azokat folyamatosan frissíteni, a fenntartó felé jóváhagyásra, betekintésre benyújtani, a dolgozók munkaköri leírásait elkészíteni, a közalkalmazottakat minősíteni, személyi nyilvántartásokat vezetni, vezettetni,
- munkáját mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyi pártatlansággal, legjobb tudása szerint végezni,
- gondoskodni akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítéséről a folyamatos szakmai, gazdasági tevékenység érdekében,
- a fenntartó, a munkavállalók figyelmét felhívni minden olyan jelenségre, tevékenységre, amely szakmai, illetve közérdeket sért,
- tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a fenntartóra, az intézményre, más személyre vonatkozóan,
- betartani a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságára hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit,
- részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, bizottsági és közgyűléseken, akadályoztatása esetén helyettesítéséről gondoskodni,
- az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
- betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni az ide tartozó oktatás megszervezéséről, a kötelező hatósági engedélyek beszerzéséről,
- rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni,
- a jogszabályban rögzített munkavállalói érdekképviseletet létrehozni, azok működését biztosítani.

Az igazgató jogosult:

- az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására,
- az intézmény teljes körű képviselőtére,
- az adott költségvetési kereteken belül, a vonatkozó jogszabályok, helyi rendeletek alapján pénzügyi kötelezettségeket vállalni,
- a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni,
- az éves munkaterv összeállítására, illetve összeállíttatására, szerződtetésekre, külső megbízottakkal megbízási szerződések megkötésére,
- a jelen munkaköre ellátásának sérelme nélkül más országban is munkát vállalni,
- Szombathelyen kívül a munkaköréhez kapcsolódóan kötetlenül, Magyarország teljes területén, illetve – szükség esetén – más országok területén is eljárni.

Az igazgató szakterületi feladatai:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény és a munkavállalók munkáját,
- elkészíti az intézmény munkatervét az előre meghatározott időpontra, gondoskodik azok megvalósításáról,
- részt vesz a kiállítások, rendezvények és szakmai programok gazdasági előkészítésében, majd azt követően az előkalkuláció készítésében,
- éves beszámolót, munkatervet, statisztikát készít, készíttet az előírt időpontokra,

- az általános igazgatóhelyetttessel megosztva felügyeli az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait,
- gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáról és működtetéséről, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáról,
- gondoskodik a költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről,
- gondoskodik az elfogadott előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény gazdasági helyzetét,
- gondoskodik a készletek nyilvántartásáról, leltározásról, ellenőrzésről,
- gondoskodik a gazdasági feladatok ellátásáról,
- a feladatok folyamatos ellátásának biztosítása érdekében munkarendi értekezleteket tart,
- értékeli a létrejött szakmai és egyéb programokat, az ehhez kapcsolódó munkákat és javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
- dönt a szakmai, nemzetközi kapcsolatokról,
- önálló, személyes felelősséggel járó döntések meghozatala az intézményt érintő ügyekben,
- együttműködik Szombathely Megyei Jogú Város által fenntartott intézményekkel,
- az intézmény képviselője az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi és országos pályázati lehetőségeket,
- gondoskodik a jogszabályban rögzített feladatok ellátásáról,
- koordinálja a kiemelt és nagyrendezvény jellegű szakmai programok (kiállítások, konferenciák, bemutatók, nemzetközi rendezvények, stb.) megvalósítását,
- részt vesz a szakterületének megfelelő kutatási programokban, ilyen tematikájú szakmai pályázati projektek kidolgozásában és megvalósításában,
- az intézményi munkaterv alapján szakmai kiadványok megjelentetését segíti, szakterületén önálló publikációs tevékenységet végez,
- gondoskodik a közvetlen feladatkörébe tartozó műtárgyállomány-csoport szakszerű kezeléséről, tárolásáról és nyilvántartásáról,
- javaslatokat készít a tevékenységi körébe tartozó munkafeladatok tárgyi, műszaki fejlesztésére, bővítésére,
- elkészíti a szakterülete szakmai jelentéseit, beszámolóit, összefoglaló értékeléseket, elemzéseket és programterveket dolgoz ki.

2.4.1.3. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának felelősségi köre

Az igazgató felelősséggel tartozik:

- az intézmény jog- és szakszerű működéséért,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakmai, pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatok ellátásáért,
- a fenntartó által saját hatáskörben hozott rendeletek és határozatok betartásáért, végrehajtásáért,
- a munkavégzéshez szükséges, jogszabályokban meghatározott munkakörülmények, feltételek és eszközök biztosításáért,
- az intézményműködtetés jogszabályokban, belső szabályzatokban meghatározott rendjének maradéktalan érvényre jutásáért,
- a vezetői pályázatában megfogalmazott és a kinevezésével elfogadott tudományos, muzeológiai, múzeumpedagógiai és közművelődési munkáért,
- valamennyi az intézmény kiadásában megjelenő információs és reklámanyagért,

- az intézményi iratkezelésért,
- a fenntartó Közgyűlése, ill. jegyzője által az intézményt érintő határozatok, utasítások betartásáért,
- a rábízott intézményi eszközök, vagyonelemek rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.

2.4.1.4. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának kapcsolattartási kötelezettségei

A belső kapcsolattartás:

- munkatársakkal, közalkalmazotti tanáccsal, szakmai munkaközösségekkel, érdekképviseleti szervezetekkel.

A külső kapcsolattartás:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával, Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ-szel, társintézményekkel, Magyar Államkincstárral, Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, valamint a feladatával összefüggésben egyéb szervezetekkel, intézményekkel.

2.4.1.5. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatójának helyettesítése

Az igazgatót távollétében, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és általános helyettesének azonos időben való távolléte esetén az igazgatót a tudományos igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézmény érdekei miatt az igazgató és helyettesei távollétében az igazgató az intézményen belül jelöl ki helyettesítésére egy személyt, amiről írásban mind a fenntartót, mind az intézmény dolgozóit tájékoztatja.

2.4.2. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum általános múzeumigazgatóhelyettese, a Közművelődési és Marketing Osztály vezetője

Jogállása: általános igazgatóhelyettes. Az általános igazgatóhelyettest pályázat útján, határozott időre – a fenntartó jóváhagyásával – a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója nevezi ki.

2.4.2.1. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum általános múzeumigazgató-helyettese feladatai, hatásköre, jogköre

Az általános múzeumigazgató-helyettes feladatai:

- helyettesíti a múzeumigazgatót annak tartós távollétében a munkáltatói és bérgazdálkodási feladatok kivételével. Feladatkörét a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója és a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el,
- közvetlenül irányítja a Közművelődési és Marketing Osztályt,
- elkészíti a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójával és a tudományos igazgatóhelyettestel közreműködve az intézmény rövid és hosszú távú közművelődési és marketing tervét, és figyelemmel kíséri a tervben foglaltak megvalósulását,

- előkészíti és összeállítja a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójával és a tudományos igazgatóhelyetttessel közreműködve az intézmény éves munkaterve és munkajelentése közművelődési és marketing vonatkozású fejezeteit,
- kapcsolatot alakít ki, tart fenn külföldi és hazai kulturális és oktatási intézményekkel, képviseli az intézményt hazai és külföldi konferenciákon, kiállítás megnyitókön, egyéb fórumokon,
- meghatározza a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkakörét, elkészíti munkaköri leírásukat,
- irányítja az intézmény marketing feladatait,
- irányítja és szervezi az intézmény éves rendezvénytervének megvalósítását, és egyedi protokoll rendezvényeit,
- meghatározza az intézmény éves és napi nyitvatartási rendjét,
- irányítja az intézmény közönségkapcsolati és promóciós tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény megjelenését bármely fórumon, különös tekintettel a nyomtatott és elektronikus sajtóra,
- felel az intézmény egységes arculatának kialakításáért,
- felel az intézmény honlapjának szerkezeti, formai megjelenéséért, frissítéséért. A tartalmi megjelenés tekintetében együttműködik a tudományos igazgatóhelyetttessel,
- részt vesz az intézmény stratégiai fejlesztési és beruházási tervének, éves szakmai feladatainak kijelölésében, a teljesítményértékelés elkészítésében, munkajelentésének és munkatervének elkészítésében,
- a múzeumigazgatóval megosztva felügyeli az intézmény általános ügyintézési és iratkezelési feladatait,
- felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, a működési és ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,
- a tudományos igazgatóhelyetttessel megosztva ellenőrzi az intézményi iratanyag selejtezését,
- egyéni munkaterve alapján közművelődési munkát végez,
- részt vesz a pályázatok elkészítésében.

Az általános múzeumigazgató-helyettes hatásköre:

- közvetlen hatásköre a Közművelődési és Marketing Osztályra terjed ki,
- a múzeumigazgató tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén hatásköre kiterjed a múzeumi szervezet egészére,
- együttműködik a tudományos igazgatóhelyetttessel, az egyes egységek vezetőivel.

Az általános múzeumigazgató-helyettes jogköre:

- a múzeumigazgató tartós távollétében, tartós akadályoztatása esetén, vagy ha tisztség ideiglenesen nincs betöltve, intézkedési jogköre kiterjed a múzeumi szervezet egészére,
- közvetlen intézkedési, feladat meghatározási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre a Közművelődési és Marketing Osztályra terjed ki,
- a Közművelődési és Marketing Osztály tekintetében javaslatot tehet kötelezettségvállalásra és utalványozásra,
- a Közművelődési és Marketing Osztályt képviseli,
- javaslatlételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslatlételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslatlételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslatlételi jog a dolgozók jutalmazására.

2.4.3. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum tudományos igazgatóhelyettese

Jogállása: tudományos igazgatóhelyettes. A tudományos igazgatóhelyettest pályázat útján, határozott időre – a fenntartó jóváhagyásával – a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója nevezi ki.

2.4.3.1. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum tudományos igazgatóhelyettese feladatai, hatásköre és jogköre

A tudományos igazgatóhelyettes feladatai:

- a munkáltatói és bérgazdálkodási feladatok kivételével, azok tartós távollétében, helyettesíti a múzeumigazgatót és az általános igazgatóhelyettest. Feladatkörét a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója irányítása és a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el,
- az intézmény tudományos tevékenységének koordinálása és szervezése, tudományos munkacsoportok létrehozása és irányítása, az egyes tagintézményekben folyó tudományos kutatások összehangolása,
- a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójával és annak általános helyettesével közreműködve az intézmény rövid és hosszú távú tudományos tervének elkészítése, és a tervben foglaltak megvalósulásának figyelemmel kísérése,
- a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójával és annak általános helyettesével közreműködve az intézmény éves munkaterve és munkajelentése tudományos vonatkozású fejezeteinek előkészítése és összeállítása,
- az intézményhez érkező műtárgykölcsönzési, kutatási kérelmek elbírálása, engedélyezése,
- az intézmény más intézmények felé történő műtárgykölcsönzésének felügyelete,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- az intézmény műtárgyvédelmi felelősével közösen felügyeli a kiállított műtárgyak, dokumentumok állagának épségben tartását, a műtárgyvédelmi előírások betartását,
- létrehozza és irányítja a Gyűjteménygyarapítási Bizottság munkáját,
- kapcsolatok kialakítása, fenntartása külföldi és hazai tudományos és muzeális intézményekkel, az intézmény képviselője hazai és külföldi tudományos üléseken, konferenciákon, kiállítás megnyitókon, egyéb tudományos fórumokon,
- a könyvcserre-kapcsolatok felügyelete, a könyvtári gyarapodás felügyelete, irányítása,
- saját szakmai konferenciák és rendezvények, kiállítások és tudományos pályázatok előkészítésében való részvétel, a munkatársak tudományos tevékenységét bemutató intézményi szakmai fórum szervezése,
- a múzeumi szervezet tudományos szakalkalmazottai számára a különböző szintű továbbképzések irányítása, az elnyert ösztöndíjak, pályázatok nyilvántartása,
- az intézmény éves szakmai kiadványtervének meghatározása, részvétel az intézmény kiadványainak szerkesztésében,
- javaslattevő a felhasználható kutatónapok számára és igénybevételére,
- az általános igazgatóhelyettestel megosztva ellenőrzi az intézményi iratanyag selejtezését,

- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

A tudományos igazgatóhelyettes hatásköre:

- közvetlen hatásköre muzeológiai és tudományos kérdésekben az intézmény egészére terjed ki,
- a múzeumigazgató és annak általános helyettese tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén hatásköre kiterjed a múzeumi szervezet egészére,
- együttműködik a múzeumigazgatóval, az általános igazgatóhelyetttel és az egyes egységek vezetőivel.

A tudományos igazgatóhelyettes jogköre:

- közvetlen intézkedési, feladat meghatározási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre muzeológia és tudományos kérdésekben az intézmény egészére terjed ki. A múzeumigazgató és általános helyettese tartós távollétében vagy tartós akadályoztatása esetén intézkedési jogköre kiterjed a múzeumi szervezet egészére,
- az intézmény muzeológiai és tudományos tevékenysége vonatkozásában javaslatot tehet kötelezettségvállalásra és utalványozásra,
- javaslatlételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslatlételi jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslatlételi jog a közalkalmazotti besorolással és minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslatlételi jog a dolgozók jutalmazására.

2.4.4. A tagintézmény vezetője

Jogállása: a tematikus múzeum esetében igazgató, a közérdekű muzeális gyűjtemény, a közérdekű muzeális kiállítóhely és a Szent Márton Intézet esetében intézményvezető. Feladat körét a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, a tudományos igazgatóhelyettes irányítása, és a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el. Az illetékes osztályvezetőkkel és a központi irányítás csoportvezetőivel egyeztetési kötelezettsége van a tagintézményt érintő szakmai kérdésben. Hatásköre az adott tagintézményre terjed ki.

2.4.4.1. A tagintézmény vezető feladatai, hatásköre és jogköre

A tagintézmény vezető feladatai:

- a tagintézmény működésének irányítása, ellenőrzése, felügyelete,
- a tagintézmény tevékenységének szervezése az intézmény elfogadott éves munkaterve alapján,
- javaslatlételi a tagintézményekben dolgozó szakalkalmazottak munkakörére, munkaköri leírásuk tartalmára,
- a tagintézmény jogszabály által előírt terveinek és jelentéseinek elkészítése,
- a tagintézményi értekezletekről jegyzőkönyv készítése,
- a tagintézmény képvisellete a tagintézményt érintő szakmai kérdésekben,
- a tagintézmény kapcsolatrendszerének építése, ápolása,
- részvétel pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázatok megvalósításában, és az elszámolásban,

– egyéni munkaterve alapján tudományos munka végzése.

A tagintézmény vezető hatásköre:

– közvetlen hatásköre a tagintézményre terjed ki.

A tagintézmény vezető jogköre:

- közvetlen irányítási, feladat meghatározási, ellenőrzési, beszámoltatási jog,
- javaslattevési jog az intézmény éves költségvetési tervében a tagintézményt érintő költségvetési tételekre,
- a tagintézmény tekintetében kötelezettség-vállalási javaslatot tehet,
- tagintézményi értekezlet összehívása,
- javaslattevési jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattevési jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattevési jog a közalkalmazotti minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattevési jog a dolgozók jutalmazására.

2.4.5. Osztályvezető

Jogállása: osztályvezető. Feladatkörét a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, a tudományos igazgatóhelyettes irányítása, és a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el. Hatásköre a tudományok vonatkozásában a teljes intézményre kiterjed.

2.4.5.1. Az osztályvezető feladatai, hatásköre és jogköre

Az osztályvezető feladatai:

- az osztály működésének irányítása, ellenőrzése, felügyelete,
- az osztály tevékenységének szervezése az intézmény elfogadott éves munkaterve alapján,
- javaslattevési jog az osztályon dolgozó szakalkalmazottak és alkalmazottak munkakörére, munkaköri leírásuk tartalmára,
- az osztály jogszabály által előírt terveinek és jelentéseinek elkészítése,
- az osztályértekezletekről jegyzőkönyv készítése,
- az osztály képviselése az osztályt érintő szakmai kérdésekben,
- az osztály kapcsolatrendszerének építése, ápolása,
- részvétel pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázatok megvalósításában, és az elszámolásban,
- részvétel az intézmény tudományos kiadványainak szerkesztésében,
- kutatási kérelmek, műtárgykölcsönzések elbírálásához javaslattevési jog,
- az intézmény Kutatási Szabályzatával összhangban, az osztályt érintő kutatószolgálat szervezése,
- egyéni munkaterve alapján tudományos munka végzése.

Az osztályvezető hatásköre:

– közvetlen hatásköre az osztályra terjed ki.

Az osztályvezető jogköre:

- közvetlen irányítási, feladat meghatározási, ellenőrzési, beszámoltatási jog az osztály vonatkozásában,
- a hatókörét érintő kérdésekben javaslattevési joga van a szakmai munka irányultságára vonatkozóan, az intézmény munkatervének tartalmi kérdéseire,
- osztályértekezlet összehívása,
- javaslattevési jog az intézmény éves költségvetési tervében az osztályt érintő költségvetési tételekre,
- az osztály tekintetében kötelezettség-vállalási javaslatot tehet,
- javaslattevési jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslattevési jog az alkalmazott dolgozók illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslattevési jog a közalkalmazotti minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslattevési jog a dolgozók jutalmazására.

2.4.6. Csoportvezető

Jogállása: Feladatkörét a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, a tudományos igazgatóhelyettes irányítása, és a munkaköri leírásában foglaltak alapján látja el. Hatásköre az adott csoportra terjed ki.

2.4.6.1. A csoportvezető feladatai, hatásköre és jogköre

A csoportvezető feladatai:

- a csoport működésének irányítása, ellenőrzése, felügyelete,
- a csoport tevékenységének szervezése az intézmény elfogadott éves munkaterve alapján,
- javaslattevési jog a csoportban dolgozó szakalkalmazottak, alkalmazottak munkakörére, munkaköri leírásuk tartalmára,
- a csoport jogszabály által előírt terveinek és jelentéseinek elkészítése,
- a csoport-értekezletekről jegyzőkönyv készítése,
- a csoport képviselője a csoportot érintő szakmai kérdésekben,
- a csoport kapcsolatrendszerének építése, ápolása,
- részvétel pályázatok előkészítésében, az elnyert pályázatok megvalósításában, és az elszámolásban,
- a Pályázati Menedzsment és a Könyvtár esetében egyéni munkaterve alapján tudományos munka végzése.

A csoportvezető hatásköre:

- közvetlen hatásköre a csoportra terjed ki.

A csoportvezető jogköre:

- közvetlen irányítási, feladat meghatározási, ellenőrzési, beszámoltatási jog,
- javaslattevési jog az intézmény éves költségvetési tervében a csoportot érintő költségvetési tételekre,
- a csoport tekintetében kötelezettség-vállalási javaslatot tehet,

- csoportértekezlet összehívása,
- javaslatvételi jog munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban,
- javaslatvételi jog a csoport tagjainak illetményére és illetménypótlékaira,
- javaslatvételi jog a közalkalmazotti minősítésekkel kapcsolatban,
- javaslatvételi jog a csoport tagjainak jutalmazására.

2.4.7. A munkakörökhöz kapcsolódó felelősség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, a feladatokkal kapcsolatban felmerülő problémák írásbeli jelzéséért, valamint azokról való igazgatói döntés betartásáért felelős a munkakört betöltő személy.

2.4.8. Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjét az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-, osztály- és csoportvezetők tekintetében az igazgató határozza meg. A tagintézményeken, osztályokon, csoportokon belüli helyettesítést a szervezeti egység vezetője határozza meg.

2.4.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A kötelezettségek megállapítására az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban Vnytv.) 2. és 3. §-ai az irányadóak. Évente kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

- általános igazgatóhelyettes,
- tudományos igazgatóhelyettes,
- tagintézményvezetők, osztályvezetők
- gazdasági ügyekkel foglalkozó közalkalmazottak.

Az Igazgató a Vnytv 5. § ca) pontja alapján évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

A vagyonnyilatkozatokat a Vnytv. 5. § (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

3. A GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

3.1. Az intézmény gazdálkodásának szabályai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv esetében nem jogszabályi előírás a gazdasági szervezet megléte.

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2016. október 27-i ülésén, a 355/2016. (X.27.) Kgy. számú határozatában döntött arról, hogy a Savaria Múzeum gazdasági feladatait a 2017. január 1-től a Szombathelyi Egészségügyi és Kulturális GESZ látja el (a továbbiakban: GESZ). Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait az Együttműködési Megállapodás alapján látja el a GESZ.

Főbb gazdálkodási feladatok:

- az éves költségvetés tervezése,
- az éves költségvetési előirányzatok felhasználása és módosítása,
- a személyi juttatásokkal és a munkaerővel gazdálkodás szabályai,
- könyvelési feladatok, beszámolók elkészítése,
- adóhatósággal kapcsolatos elszámolások,
- folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és belső ellenőrzés,
- gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése
- egyéb nyilvántartások vezetése
- készpénzkezelés rendje
- a kiadások teljesítése, bevételek beszedése
- szabályzatok készítése és aktualizálása.

A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum intézményén belül működő Gazdálkodási Csoport pénzkezeléssel foglalkozik (ellátmány kezelése, belépők, kiadványok értékesítése), valamint a beérkező számlákat felszereli a kötelezettségvállalás dokumentumaival és továbbítja a GESZ felé. Nyilvántartja a közművelődéshez kapcsolódó rendezvények kiadásait, amelyről folyamatos tájékoztatást ad az igazgatóhelyettesnek. Vezeti a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi a statisztikai adatszolgáltatást.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

4.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkáltatói jog gyakorlója az intézmény igazgatója.

4.2. A munkaviszony és egyéb foglalkoztatás jogviszony létrejötte és megszűnése

A költségvetési szerv szakalkalmazottainak és egyéb közalkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtási rendelete (Kjtvhr.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései az irányadók, azzal hogy az Mt. szabályait a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Egyes, a Kjt., illetve a Kjtvhr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

Egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. (Ptk.) megbízási szerződésre, valamint vállalkozási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek részére

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult,
- azokat az írásban megjelenő nyilatkozatokat, amelyeket az intézmény munkatársai közölnek a szervezetben folyó tevékenységgel kapcsolatban, minden esetben az igazgatónak, vagy az általa kijelölt helyettesének olvasásra el kell juttatni a megjelenés előtt és csak az ő engedélyükkel küldhető tovább a nyilvánosságra hozó sajtóorgánum szerkesztőségébe,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozatot minden esetben csak az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy adhat.

4.4. Az intézmény munkarendje, a munkaidő, a szabadság, egyéb munkaidő-kezelések és a kutatónapok

4.4.1. Az intézmény munkarendje és a munkaidő

Az intézményben a 40 órás munkahét a heti hivatalos munkarend, amely a munkaidőt és a napi 20 perc munkaközi szünetet tartalmazza. A munkaközi szünet az Mt. általános szabályaitól eltérően – a munkavállaló javára eltérően – része a munkaidőnek. A munkahét általános beosztása a következő:

- hétfőtől csütörtökig: 7.30-tól 16.00 óráig
- pénteken: 8.00-tól 14.00 óráig

A munkaközi szünet igénybevételére – rendkívüli akadályoztatás esetét kivéve – 12⁰⁰ és 14⁰⁰óra között van lehetőség. A munkahelyről munkaidőben való távozást a munkavállaló közvetlen felettese engedélyezi. A távozást a távozási naplóban minden esetben be kell jegyezni.

Tekintettel a különböző működési engedéllyel rendelkező tagintézmények nyitva tartási kötelezettségére, a tagintézmények rendezvényeire, a hivatalos munkarend ezek szerint módosulhat. A módosításról az érintett munkavállalók a tárgyhót megelőző héten írásban tájékoztatást kapnak az igazgatótól, vagy az általa megbízott személytől.

Az intézmény munkavállalói a munkaköri leírásukban meghatározott feladatellátási helyüktől függetlenül a teljes intézményegységben kötelesek munkát végezni szakterületüknek megfelelően, amennyiben arra az intézmény vezetője, vagy közvetlen felettesük utasítást ad.

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

A munkáltató a munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja. A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját a munkáltató írásban meghatározza, és közzé teszi. A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét.

A magasabb vezető beosztású munkavállalók (múzeumigazgató, általános igazgatóhelyettes, tudományos igazgatóhelyettes) kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak, maguk határozzák meg heti 40 órás munkaidejük napi beosztását, amelyről minden esetben az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell.

A részfoglalkoztatású munkában foglalkoztatott munkavállalók eltérő munkaidő-beosztását a munkaköri leírás határozza meg.

A munkaidő beosztástól való eltérésre egyéni elbírálás alapján az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

A munkavégzéssel eltöltött időt naponta, a munka kezdését és befejezését feltüntetve, a jelenléti íven kell dokumentálni.

4.4.2. A szabadság

A fizetett, a rendkívüli és a nem fizetett szabadság kiadása a hatályos jogszabályok szerint történik. A rendes és rendkívüli munkaidőről, a készenlétről, valamint a dolgozókat megillető, és a kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a gazdasági csoport felelős.

4.4.3. Egyéb munkaidő-kedvezmények

Az intézményegység tevékenységét szolgáló, szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő dolgozóval a múzeumigazgató a vonatkozó jogszabályok alapján tanulmányi szerződést köthet.

Tudományos fokozat megszerzéséhez, pályázat eredményeként elnyert kutatómunkában való részvételhez, tanulmányi úthoz, tankönyvíráshoz, szakkönyvíráshoz és nagyobb jelentőségű tanulmány készítéséhez a munkáltató – költségvetése és egyéb lehetőségeihez képest – a dolgozót erre irányuló kérelme alapján kutatói szabadságot biztosíthat.

4.4.4. Az intézmény tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak kutatónapjai

A tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló egyéni munkaterve alapján, a tudományos igazgatóhelyettes javaslatára, a múzeumigazgató határozza meg a felhasználható kutatónapok számát, és a kutatónapok felhasználásának módját.

A kutatónapok alatt elvégzett munkát a tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló esetében naptári évente legalább 1 ív terjedelmű (40000 n) tudományos, mellékletekkel ellátott publikáció lektorált kéziratával, vagy ezzel egyenrangú írásban benyújtott és elfogadott kiállítási koncepcióval, vagy forgatókönyvvel kell igazolni. A kutatónapok felhasználásával született eredmények (publikálásra előkészített kéziratok) az intézmény szellemi tulajdonát képezik, az azok fölötti rendelkezési jog az intézményt illeti. Amennyiben a megjelentetésre az intézmény kiadványaiban nincs lehetőség, a kézirat máshol publikálható.

Az igénybevett kutatónapokról nyilvántartást kell vezetni a Titkárságon elhelyezett naplóban.

4.5. A munkaköri leírás

A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó feladatköröket valamennyi munkakörre külön-külön elkészített munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírást az új közalkalmazott belépésekor a kinevezési okmány kézhezvételekor kapja meg a munkavállaló. Munkaköri leírás módosítására az igazgató jogosult szervezeti változás esetén. A módosításról a hatályos jogszabálynak megfelelően a munkáltatót előzetesen értesíteni kell.

4.6. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum nyitva tartása, látogathatósága

A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet alapján az intézmény igazgatója a tárgyévet megelőző év decemberében igazgatói utasításban határozza meg a tagintézmények látogathatóságát.

4.7. Az intézmény közalkalmazottainak bérezése

Az intézményben közalkalmazotti jogkörben foglalkoztatott munkavállalók bérezése a Kjt. illetményrendszere és a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések alapján történik. Az intézmény költségvetési helyzetének függvényében a munkavállalók egyéb béren kívüli juttatásra is jogosultak lehetnek. Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörébe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

4.8. Saját gépkocsi intézményi érdekből történő használata

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

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

A saját gépkocsi használatának elrendelésére a múzeumigazgató jogosult.

4.9. Intézményi gépkocsik használata

Az intézményi gépkocsik használatáról belső szabályzat rendelkezik. Az intézményi gépkocsik használatának felügyeletét a gépkocsi előadó végzi.

4.10. Kártérítési felelősség

A közalkalmazott és a munkáltató kártérítési felelősségére a Kjt. és az Mt. jogszabályi rendelkezései irányadók.

A magasabb vezető (múzeumigazgató, általános igazgatóhelyettes, tudományos igazgatóhelyettes) a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A magasabb vezető (múzeumigazgató, általános igazgatóhelyettes, tudományos igazgatóhelyettes), ha közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, hat havi távolléti díjával felel.

A munkáltató kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat az Mt. XIII. fejezete, a munkavállaló kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat (Felelősség vétkesen okozott kárért, A megőrzési felelősség, Több munkavállaló együttes felelőssége, Felelősség a leltárihiányért, stb.) az Mt. XIV. fejezete tartalmazza. E körben az Mt. 178. §-a és 191. §-a nem alkalmazható.

4.11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért akkor felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett és a kár elszenvedésében a dolgozót nem kizárólagos felelősség nem terheli.

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

Az intézmény valamennyi dolgozója feladatköréből eredően és attól függetlenül is felelős a rábízott berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. E feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

4.12. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az előkészítésében részt vesznek:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a tudományos igazgatóhelyettes
- az osztály- és csoportvezetők, a szervezeti egységek vezetői.

A munkatervet a szakminisztérium előzetes véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény vezetője az elfogadott munkatervet az intézmény munkavállalóinak közönsége előtt ismerteti. Az intézmény feladatait a munkaterv alapján végzi.

Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.13. Az intézmény munkajelentése

A múzeumigazgató az intézmény éves munkájáról a vonatkozó jogszabályok alapján jelentést készít a fenntartó és a szakminisztérium számára. Az előkészítésében részt vesznek:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a tudományos igazgatóhelyettes
- az osztály- és csoportvezetők, a szervezeti egységek vezetői.

A munkajelentést a szakminisztérium előzetes véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény vezetője az elfogadott jelentést az intézmény munkavállalóinak közöskéje előtt ismerteti.

4.14. Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetését a múzeumigazgató készíti el. A költségvetés kiadási tételei a jóváhagyott munkaterv alapján készülnek az érintett szervezeti egységek közreműködésével és az igazgató, az általános és tudományos igazgatóhelyettesek jóváhagyásával, amelyet a fenntartó hagy jóvá éves költségvetési rendeletében. Az intézmény bevételi forrásai közül a központi költségvetési forrásból származó összeget Magyarország éves költségvetési törvénye, a fenntartó támogatását Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.

4.15. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

4.15.1. Vezetői tanács

Jogállása: a Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum igazgatójának tanácsadó testülete.

Tagjai: a múzeum igazgatója, az általános igazgatóhelyettes, a tudományos igazgatóhelyettes, tagintézmények vezetői, az osztályvezetők, gazdasági csoport képviselője, valamint a múzeumigazgató által meghívottak.

Feladata: az intézmény életében jelentkező fontosabb elvi és gyakorlati kérdésekben javaslatok megfogalmazása, döntés előkészítése és szakmai állásfoglalás kialakítása.

Hatásköre: az intézmény egészét érintő elvi és gyakorlati kérdések.

Jogköre: jogszabály által előírt tervek és jelentések véleményezése, az intézményt érintő stratégiai kérdések megvitatása.

4.15.2. A Savaria Megyei Hatókörű Városi Múzeum munkacsoportjai és projektcsoportjai

A múzeumigazgató az osztályok által le nem fedett, időszakosan jelentkező munkafeladatok ellátására, illetve több egységet érintő tudományközi feladatokra, átfogó projektek megadott idejű megvalósítására munkacsoportokat hozhat létre.

A múzeumigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására munkacsoport-, projektvezetőt nevezhet ki. A megbízás írásban történik, amelyben a munkacsoport vagy projektvezető feladata, jogosultsága és kötelezettsége is meghatározásra kerül.

A múzeumigazgató a munkacsoportok, projektek vezetőinek jogosultságát indokolt esetben az osztályvezetők, intézményvezetők jogosultságát meghaladó módon határozhatja meg.

4.15.3. Összmunkatársi értekezlet

Résztvevői: az intézmény határozott és határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezéssel rendelkező munkavállalói, illetve a múzeumigazgató által meghívottak.

Feladata: tájékoztatás az intézmény valamennyi munkatársát érintő kérdésekről, intézményszintű közérdekű panaszok felvetése.

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi munkaértekezletet tart. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az intézményvezető az évi egy alkalommal kötelező összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény tárgyévi munkájáról,
- tájékoztatást ad az intézmény gazdasági helyzetéről,
- értékeli az intézmény terveinek teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak szóban, vagy amennyiben azt kérik, 8 napon belül írásban.

4.15.4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók teljes körét átfogó érdekképviseleti és érdekvédelmi szervezetekkel: a KKDSZ múzeumi alapszervezetével és a Közalkalmazotti Tanáccsal. Az intézmény-vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet az érdekképviseleti és érdekvédelmi szervekkel.

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

4.16. Az intézmény iratkezelése

A 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3.§ (3) bekezdése értelmében a múzeumigazgató a Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét. Az iratkezelés általános rendjét, az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, tovább az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőket az intézmény 2018. január 1-től hatályos Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

5.2. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást a fenntartó vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

5.3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2018. 10.19. napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2017. május 3-tól hatályos szabályozás.

Szombathely, 2018. október 19.



Csapláros Andrea
művelődésmegigazgató

5.4. Záradék

Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezte és annak tartalmával egyetértett.

Szombathely, 2018. október 19.

Dr. Horváth Sándor
Közalkalmazotti Tanács, elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 34/2014. (XI.3.) önkormányzata rendelete 70.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel a Jogi és Társadalmi Kapcsolatok Bizottságának 221/2018. (XIV.) számú határozatára, jóváhagyom:

Szombathely, 2018. október 19.

Dr. Puskás Tivadar
Szombathely MJV, polgármester

