

# JÁSZBERÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

## ELŐTERJESZTÉSEK FEDŐLAPJA



Az előterjesztés címe, tárgya:	Előterjesztés a Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására
Az előterjesztő megnevezése:	Gulyás András Zoltán, a Jász Múzeum igazgatója
Az előterjesztés Képviselő-testület általi tárgyalásának időpontja:	2023. november 15.
Mellékletek száma:	1 db
Mellékletek megnevezése:	SZMSZ és mellékletei
Feladatot jelent:	Budai Lóránt polgármester
	Gulyás András Zoltán, a Jász Múzeum igazgatója
Véleményező bizottság:	Humán, Közrendi és Vallásügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
A törvényességi ellenőrzésre való leadás időpontja:	2023. október 31.
Törvényességi ellenőrzést végző neve, aláírása:	Dr. Bessenyei Lilla
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	Nyílt ülésen tárgyalandó
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az ügyirat iktatószáma:	PH/1200-27/2023.
Előkészítésben résztvevők:	Gulyás András Zoltán múzeumigazgató

Jász Múzeum igazgatója

**Előterjesztés**  
***a Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására***

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 30. § (3) bekezdése alapján meghozott a Jász Múzeum Jászberény Város Önkormányzata fenntartásába vételéről szóló 199/2012. (XI. 14.) határozatával döntött arról, hogy a korábban Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ kezelésében lévő muzeális intézmény – Jász Múzeum – fenntartói jogait 2013. január 1-jétől a Jászberény Városi Önkormányzat gyakorolja.

A szeptember hónapban bekövetkezett múzeumigazgató váltást követően felülvizsgálatra került az intézmény szervezeti és működési szabályzata is, melynek eredményeképpen a dokumentumban néhány pontosítás történt. Ezen felül a Jász Múzeum munkaszervezetén belül, a májusban kialakított Helytörténeti Osztály vezetésében is változás következett be. Korábban jómagam töltöttem be az osztályvezetői pozíciót, mint régész, a módosítást követően a szervezeti egység vezetője történész végzettségű kolléga lesz.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontja alapján a költségvetési szervként működő muzeális intézmények esetén a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Fentiekre tekintettel szükséges a Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának képviselő-testületi jóváhagyása.

Ez alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat – minősített többséggel történő – elfogadására.

***Jászberény Város Önkormányzata Képviselő-testületének***

***.../2023. (XI. 15.) határozata***

***A Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról***

1. A Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatkörében eljárva **jóváhagyja** a Jász Múzeum – **módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt**, jelen határozat 1. számú mellékletét képező – **Szervezeti és Működési Szabályzatát**.

2. A Képviselő-testület felkéri Jászberény Város Polgármesterét a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

***Felelős:*** Budai Lóránt polgármester  
Gulyás András Zoltán, a Jász Múzeum igazgatója

***Határidő:*** 2023. november 24.

**Erről:**

- 1/ Jász Múzeum – Jászberény,
- 2/ Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal – Szolnok,
- 3/ PH Jegyzői Osztály – helyben,
- 4/ PH Aljegyzői Osztály – helyben,
- 5/ Humán, Közrendi és Vallásügyi Bizottság tagjai,
- 6/ Képviselő-testület valamennyi tagja,
- 7/ Irrattár – **értesül.**

Jászberény, 2023. október 31.

***Gulyás András Zoltán s. k.***  
***múzeumigazgató***

# A JÁSZ MÚZEUM

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**Jászberény**

Hatályba lép: 2023. november ...

# TARTALOM

## I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

<b>1. Az intézmény jogállása</b> .....	4
1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve.....	4
1.2. Az alapítói és fenntartói jogok gyakorlója .....	4
1.3. Az intézmény irányító szerve .....	5
1.4. Az intézmény szakmai besorolása .....	5
1.5. A költségvetési szerv jogállása .....	5
1.6. Múzeum gazdálkodási besorolása.....	5
1.7. Az intézmény vagyonkezelői jogköre .....	5
<b>2. Az intézmény alapadatai</b> .....	5

## II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

<b>1. Az intézmény közfeladata</b> .....	7
<b>2. A Jász Múzeum alaptevékenysége</b> .....	7
2.1. A Jász Múzeum egyéb tevékenysége .....	7
2.2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása.....	8
3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.....	8
4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok.....	9
5. A Jász Múzeum küldetésnyilatkozata.....	10

## III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS MUNKATÁRSAI

<b>1. Magasabb vezető</b> .....	11
1.1. Múzeumigazgató .....	11
1.2. Múzeumigazgató megbízása.....	11
1.3. Múzeumigazgató feladatai.....	11
1.4. Múzeumigazgató hatásköre.....	12
1.5. Múzeumigazgató felelős.....	12
<b>2. Osztályvezető</b> .....	13
2.1. Osztályvezető hatásköre.....	13
2.3. Osztályvezető feladata .....	13
<b>3. Beosztott munkatársak</b> .....	14
3.1 Jogállás .....	14
3.2. Szakmai munkakörök.....	14
3.2.1. Szakmai-tudományos munkakörök.....	14
3.2.2. Egyéb szakmai munkakörök.....	14
3.2.3. Egyéb munkakörök.....	14

## IV. A JÁSZ MÚZEUM MUNKASZERVEZETE

1. A munkaszervezet felépítése.....	15
1.1. Szakmai munkakörök.....	15
1.2. Egyéb munkakörök.....	15
1.3. A Jász Múzeum szervezeti felépítésének ábrája.....	15

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

<b>1. Összmunkatársi értekezlet</b> .....	16
<b>2. Az intézmény elemi költségvetése</b> .....	16
<b>3. Az ügyintézés szabályai</b> .....	16
3.1. Munkaterv készítése.....	16
3.2. Szakmai beszámoló.....	16
3.3. Kiadmányozási jog gyakorlása.....	17
3.4. Ügyiratkezelés.....	17
3.5. Bélyegző használata.....	17
3.6. Iratminták használata.....	17
3.7. Továbbképzési és beiskolázási terv.....	17
<b>4. Belső szabályozás és irányítás rendje</b> .....	18
4.1. Belső szabályzatok.....	18
<b>5. A munkavégzés szabályai</b> .....	18
5.1. Munkarend.....	18
5.2. Munkaköri leírás.....	18
5.3. Helyettesítés rendje.....	18
5.4. Munkaidő nyilvántartása.....	18
5.5. Humánpolitikai munka.....	19
5.6. Szakmai munka elismerése.....	19
<b>6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel</b> .....	19
6.1. Az intézmény képvisellete.....	19
6.2. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel.....	19
6.3. Közvélemény tájékoztatása.....	19
<b>VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	20
1.számú Melléklet.....	21
Megismerési nyilatkozat.....	22

## **Bevezető**

A Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a Jász Múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az SzMSZ Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával válik hatályossá.

## **I.**

### **AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI**

#### ***1. Az intézmény jogállása***

1874–1950 – önállóan működő – Jászberény város fenntartásában

1950–1961 – önállóan működő – Jászberény Város és a Minisztérium közös fenntartásában

1962–2011 – nem önállóan működő intézmény

Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága, majd a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Múzeumok Igazgatósága tagmúzeuma – JNSZ Megyei Önkormányzat fenntartásában

2011–2012 – nem önállóan működő intézmény

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Múzeumi Szervezet tagmúzeuma  
JNSZ Megyei Intézményfenntartó Központ fenntartásában

2013. január 1-jétől – önálló jogi személyként működő, költségvetési szerv

Jászberény Városi Önkormányzat fenntartásában

(A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján történt kiválással.)

#### ***1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve:***

**Alapítója:** Jászberény Városi Önkormányzat

**Az alapítás ideje:** 2013. január 1.

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 223/2012. (XII. 12.) határozata alapján;

A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján kiválás történt.

#### ***1.2. Az alapítói és fenntartói jogok gyakorlója:***

Jászberény Városi Önkormányzat  
5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

### ***1.3. Az intézmény irányító szerve:***

Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, mely e jogkörben kiadja az intézmény Alapító Okiratát, költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat, biztosítja a működési engedélyben meghatározott szakmai besorolás szerinti feladatok ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket, ellátja a fenntartással és irányítással kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat, jóváhagyja az intézmény munkaterveit, Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az intézmény tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter látja el.

### ***1.4. Az intézmény szakmai besorolása:***

Területi múzeum

**Gyűjtőköre:** régészet, történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet (lezárt),  
iparművészet (lezárt), természettudomány (lezárt)

**Gyűjtőterülete:** A Jászság 18 településének közigazgatási területe:

Alattyán, Jánoshida, Jászapáti, Jászágó, Jászárokszállás, Jászberény,  
Jászboldogháza, Jászdózsza, Jászsós-szentgyörgy, Jászfelső-szentgyörgy,  
Jászfényszaru, Jászivány, Jászfákóhalma, Jászkisér, Jászladány,  
Jászszentandrás, Jásztelek, Pusztamonostor

### ***1.5. A költségvetési szerv jogállása***

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

### ***1.6. A múzeum gazdálkodási besorolása:***

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. §-a alapján az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati – vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol.

### ***1.7. Az intézmény vagyonkezelői jogköre:***

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatában /vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és az intézmény használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az intézményt.

## ***2. Az intézmény alapadatai:***

**Az intézmény hivatalos neve:** Jász Múzeum

Idegennyelvű elnevezése:

angolul: Jász Museum

németül: Jász Museum

franciául: Musée Jász

olaszul: Museo Jász



Nevének rövidítése: JM

**Székhelye:** 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18.

**Levelezési címe:** 5100 Jászberény, Táncsics Mihály u. 5.

Törzskönyvi azonosító szám: 802310

Adószáma: 15802310-2-16

KSH szám: 15802310-9102-322-16

PIR SZÁM: 802310

Pénzforgalmi bankszámla: MBH Bank 10300002–10698129

Pénzforgalmi alszámla: MBH Bank 10300002–10698129–49020023

**TEÁOR szám:** 9102 Múzeumi tevékenység

Központi telefonszám: +36/57-412-753

Telefax: 36/57/502-610

e-mail cím: jaszmuzeum@gmail.com

internet cím: www.jaszmuzeum.hu

**Működési engedélye:** 2013. szeptember 25.

2016. szeptember 30.

**Hivatalos pecsétje:** „Jász Múzeum Jászberény” körirattal,  
középen a Magyar Köztársaság címere

Nyitva tartás:

November 1-től március 31-ig

Hétfő – SZÜNNAP

Kedd – péntek: 9 – 16 óráig

Szombat – vasárnap: 9 – 13 óráig

Április 1-től október 31-ig

Hétfő – SZÜNNAP

Kedd – vasárnap: 9 – 17 óráig

**A múzeum épületének és külső telephelyeinek neve, címe:**

	<b>Cím</b>	<b>Helyrajzi szám</b>	<b>alapterület</b>	<b>Tulajdonjog</b>
<b>Jász Múzeum</b>	5100 Jászberény Lehel vezér tér 18.	1/C/1 hrsz.	769 m <sup>2</sup>	Jászberény Városi Önkormányzat
<b>Gyűjteményi raktár I.</b>	5100 Jászberény Újerdősor 2.	0630/5 hrsz.	1859 m <sup>2</sup>	Magyar Állami Vagyongazdálkodó
<b>Múzeumi látványtár és oktató terem</b>	5100 Jászberény Lehel vezér tér 18.	1/C/1 hrsz.	90 m <sup>2</sup>	Jászberény Városi Önkormányzat
<b>Gyűjteményi raktár II.</b>	5100 Jászberény Szent Imre herceg út 24.	2706	203 m <sup>2</sup>	Jászberényi Vagyongazdálkodó és Városüzemeltető Nonprofit Zrt.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

#### **1. Az intézmény közfeladata**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. § (4) bekezdése, valamint 42. §, 46 §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

#### **2. A Jász Múzeum alaptevékenysége**

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja.
- Biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét.
- Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységgel hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- Együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.
- Elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumadragógiai programkínálatot biztosít.
- Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
- Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.
- Gyűjtőterületére kiterjedően a vármegyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a vármegyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:
  - 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.
- A Jászság közigazgatási területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről.
- Közreműködik a kultúraért felelős miniszter és a kulturális örökségvédelmi hatóság feladatainak ellátásában.
- Részt vesz a Jászság közigazgatási területén lévő régészeti emlékek és műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális közgyűjteményben való elhelyezésében.

#### **2.1. A múzeum egyéb tevékenysége**

Az intézmény egyéb (kisegítő és vállalkozási) tevékenységet nem folytat.

Szabad kapacitását alaptevékenysége körében hasznosítja a Szervezeti és Működési Szabályzatban felsorolt tevékenységek körében.

**2.2. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**  
910200 Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9.	083020	Könyvkiadás
10.	083030	Egyéb kiadói tevékenység

**3. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:**

- éves látogatószám;
- gyűjtemények száma és nagysága;
- az éves gyarapodás nagysága;
- raktárak alapterülete;
- az év során hagyományos vagy elektronikus nyilvántartásba vett műtárgyak száma;
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma;
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma;
- tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma;
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma;
- az év során rendezett konferenciák, szakmai események és résztvevőik száma;
- külső kutatók éves száma;
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma;
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma;
- az éves nyitvatartás (napokban) és napi nyitvatartás (órákban);
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma;
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma;
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma;
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok száma.

#### **4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:**

- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és módosításai, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet,
- 32/2017. (12. 12.) Emmi rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet,
- a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatott szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről, és módosításai
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról
- 376/2017. (XII. 11.) kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 51/2015. EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról,
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 22/2019. (II. 25.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről
- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 52/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet a régészeti leletek elsődleges leletfeldolgozásáról és muzeális intézménybe történő végleges befogadásáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 68/2018 Korm. rendelet a kulturális örökség védelméről
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet
- UNIDROIT Egyezmény (2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről)
- 2011. évi LXXVII. törvény a világörökségről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

## 5. A Jász Múzeum küldetésnyilatkozata

A Jász Múzeum alapvető feladatának tartja a Jászság történelmi múltjához kapcsolódó dokumentumainak, tárgyainak gyűjtését, utókor számára való megőrzését, a műtárgyállomány tudományos feldolgozását, sokoldalú közzétételét, népszerűsítését. Kiemelt feladatnak tartjuk a gyűjteményben elhelyezett műtárgyak állagának megőrzését, gondozását.

Múzeumunk működésében a tudományos munka mellett fontos szerepet szánunk a közművelődési feladatoknak, és komoly figyelmet fordítunk a két feladatkör arányos végzésére.

Ismeretterjesztő és művészeti programjainkkal szeretnénk múzeumunkat minden korosztály számára vonzóvá tenni. E munkában különös figyelmet szánunk az iskolás korosztály szülőföld iránti szeretete és tisztelete erősítésének.

Célunk, hogy a Jász Múzeum a jövőben is a Jászság kulturális életének egyik meghatározó intézménye, a honismeret és a hagyományörzés bázisa maradjon.

Tevékenységünkkel továbbra is komoly szerepet kívánunk vállalni a jász öntudat fenntartásában, erősítésében.

Felelősséget érzünk az épített és természeti örökség védelme, gondozása iránt, és lehetőségeink szerint részt veszünk az értékőrző munkában.

Tudományos, kulturális és hagyományörző munkánk során az elkövetkezendő években is együtt kívánunk működni Jászberény és a Jászság oktatási, kulturális intézményeivel, civil

szervezeteivel, művészeti csoportjaival, valamint a megyei és az országos társintézményekkel, szakmai szervezetekkel.

Munkatársaink múzeumi tevékenységük során betartják az etikai szabályokat, a törvényi és az ágazati rendelkezéseket. Hangsúlyt fektetünk képzésükre és továbbképzésükre.

A Jász Múzeum, mint a nemzeti örökség egyik gondozója, tudományos és kultúraközvetítő munkáját továbbra is Magyarország, azon belül Jászberény és a Jászság szolgálatába kívánja állítani.

### III.

#### AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS MUNKATÁRSAI

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreit és foglalkoztatási követelményeit a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 7. és 9. §-ai, továbbá a 2. sz. melléklete határozza meg.

Egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény rendelkezései irányadóak.

##### ***1. Magasabb vezető***

###### *1. 1. Múzeumigazgató (vezető állású munkavállaló)*

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján, a Kult. tv. 94. § (3) bekezdése szerint előírt pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a Kult. tv. vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire, valamint a pályázat kiírásának, benyújtásának és értékelésének rendjét meghatározó miniszter rendeletre.

A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

###### *1. 2. A múzeumigazgató megbízása*

A Jász Múzeum munkaszervezete élén a magasabb vezetői megbízású múzeumigazgató áll, akit pályázat útján, határozott időre Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg.

A múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményének kikérése szükséges.

A vezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

###### *1.3. A múzeumigazgató feladatai:*

a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes és teljes működéséért és gazdálkodásáért,

b) az intézmény munkavállalói esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a munkáltatói jogkör gyakorlója,

- c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról,
- d) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról, valamint a szükséges Alapító Okirat módosítások határidőben történő elkészítéséről
- e) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről,
- f) irányítja és összehangolja az intézmény munkatársainak tevékenységét,
- g.) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő gazdálkodásból eredő jogokat,
- h) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását,
- i) irányítja az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét,
- j) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről,
- k) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- l) támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait,
- m) folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- o) felügyeli az intézmény alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját,
- p) működteti a kockázatkezelési rendszert,
- r) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről,
- s) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését,
- t) irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét,
- v) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

#### *1.4. A múzeumigazgató hatásköre:*

- a) a gazdasági tevékenység ellátásával megbízott hivatal által erre a pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott személlyel együtt gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- b) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- c) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi beosztott munkatársa irányában,
- d) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,
- e) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény dolgozóinak éves szabadságolási tervét,
- f) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat.
- g) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az intézmény valamelyik munkatársára.

#### *1.5. A múzeumigazgató felelős:*

- a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetészerű kezeléséért és igénybevételeért,
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- c) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- e) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért,
- f) a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, g) a belső kontrollok működtetéséért,
- h) az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

## **2. Osztályvezető**

Az osztályvezető felelős:

- a) az általa vezetett osztály munkájáért,
- b) felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezeléséért, a gyűjteményi revízióknak a törvény által előírt módon és gyakorisággal történő bonyolításáért,
- c) felelős a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért,
- d) felelős a kiállított anyag állagvédelméért, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről,
- e) felelős az osztályát érintő kiállítások és egyéb rendezvények lebonyolításáért,
- f) felelős az osztály pályázat útján vagy más módon elnyert pénzeszköz szakszerű,
- g) a célfeladatnak megfelelő felhasználásáért.

### **2.1. Az osztályvezető hatásköre:**

- a) közvetlen utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett,
- b) jogosult meghatározni munkatársai feladatkörét, hatáskörét, felelősségét,
- c) az osztályhoz tartozó munkatársak tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési,
- d) a felmentési, a munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi ügyekben, a munkatárs kitüntetésére,
- e) továbbképzése ügyében javaslatot tesz a múzeumigazgatónak, aki ezen ügyekben dönteni jogosult.

### **2.2. Az osztályvezető feladata:**

- a) a költségvetési keretek figyelembevételével gondoskodik a szakterület távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről,
- b) az osztály működéséről, a tervek teljesítéséről minden év október 31-ig jelentést tesz a múzeumigazgatónak, és elkészíti a következő évi munkatervet,
- c) összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített és egyéb munkaértekezleteken,
- d) szervezi és segíti a szakalkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumtudományos eredményeinek gyarapítását,
- e) kezdeményezéssel élhet munkajogi, jutalmazási és fegyelmi ügyekben,
- f) szakmai kérdésekben utasítási joggal rendelkezik,
- g) osztályán belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,



- h) feladata, hogy felettese tájékoztatása mellett éljen a munkatervét érintő pályázatok nyújtotta lehetőségekkel,
- i) javaslatot tesz az osztályon dolgozók személyére és munkaköri leírásokra,
- j) elkészíti az osztály gyűjteménygyarapítási, tudományos, digitális, állományvédelmi és egyéb szakmai terveit.

### **3. Beosztott munkatársak**

#### **3.1. Jogállás**

A költségvetési szerv munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyára Mt. rendelkezései az irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A munkavállalók a feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni.

A munkavállalók kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes köteleességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak.

Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait az Mt. 56. § és 78. §-a tartalmazza.

#### **3.2. Szakmai munkakörök**

##### **3.2.1. Szakmai-tudományos munkakörök**

A tudományos munkakörben dolgozó munkavállalók munkaidő kedvezményével (az ún. kutató napokkal) kapcsolatos részletes szabályokat múzeumigazgatói utasítás tartalmazza. A munkaidő kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló munkatervet készít és annak megvalósításáról beszámolási kötelezettsége van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

##### **3.2.2. Egyéb szakmai munkakörök**

A szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől kapott utasítások, továbbá a jogszabályok, rendeletek, szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

##### **3.2.3. Egyéb munkakörök**

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezető utasításai szerint.

## IV.

### A Jász Múzeum munkaszervezete

#### 1. A munkaszervezet felépítése

A Jász Múzeum szakági tevékenysége osztályszervezetben folyik. Az osztály feladata a szakterület munkájának szakemberekre támaszkodó tervezése, koordinálása, végrehajtása, ellenőrzése.

A munkaszervezet igazgatóból, osztályvezetőből és munkavállalókból áll, akiknek feladata az intézmény működésével összefüggő tevékenységek folyamatos ellátása.

##### 1.1. Szakmai munkakörök

- régész muzeológus
- történész muzeológus
- néprajzos muzeológus
- kulturális szervező

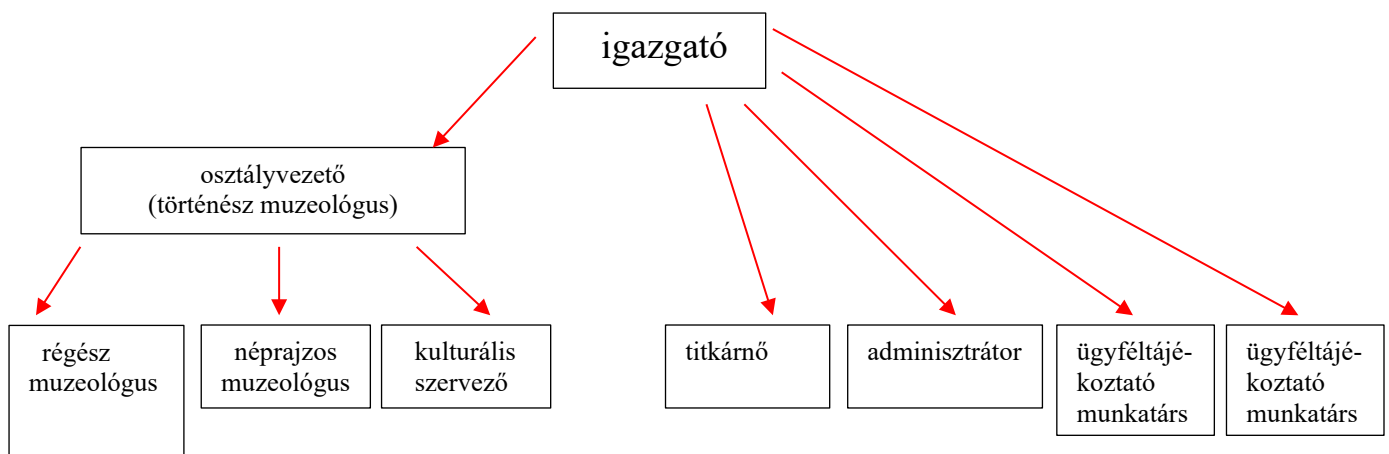
##### 1.2. Egyéb munkakörök

- titkárnő
- adminisztrátor
- ügyféltájékoztató

A Jász Múzeumban a fenntartó által engedélyezett létszám: 9 fő munkatárs

- 1 fő igazgató (régész)
- 1 fő osztályvezető, történész muzeológus
- 1 fő régész muzeológus
- 1 fő néprajzos muzeológus
- 1 fő kulturális szervező
- 1 fő titkárnő
- 1 fő adminisztrátor
- 2 fő ügyféltájékoztató munkatárs

#### 1.3. A Jász Múzeum szervezeti felépítésének ábrája



## V.

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### **1. Összmunkatársi értekezlet**

A múzeumigazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv összes alkalmazottját. Az értekezlet napirendjét a múzeumigazgató állítja össze. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A múzeumigazgató az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az előző összmunkatársi értekezlet óta eltelő időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének, megvalósulási és teljesítménytervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait,
- az értekezleten lehetőséget ad a dolgozóknak véleményük kifejtésére, valamint kérdéseik feltevésére, amelyekre lehetőség szerint azonnal válaszol.

#### **2. Az intézmény elemi költségvetése**

Az intézmény elemi költségvetése államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott módon és az intézményi költségvetés készítésének időpontjában hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a fenntartó által közölt adatok és útmutatók szerint készül. A költségvetést a múzeumigazgató készíti el a gazdasági feladatok ellátásával megbízott Jászberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának erre a feladatra kijelölt munkatársával együtt.

Az intézmény költségvetési beszámolóját a vonatkozó jogszabályokban, valamint a felügyeleti szerv utasításaiban meghatározott módon és tartalommal a Jászberényi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztálya készíti el.

#### **3. Ügyintézés szabályai**

##### **3.1. Munkaterv készítése**

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. A középtávú munkaterv által lefektetett előzetes irányelvek alapján elkészített éves munkatervet a múzeumigazgató készíti el a múzeum dolgozóinak közreműködésével, és terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a munkatársi értekezleten ismerteti a munkatársakkal. A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt. A végrehajtásért felelős, vagy több felelős esetén az első helyen szereplő felelős szervezi a feladat kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, elvégzi a végrehajtás koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős által meghatározott részfeladatokat a megadott határidőben elvégezni. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles a múzeumigazgatót a határidő lejárta előtt erről tájékoztatni.

##### **3.2. Szakmai beszámoló**

A szakmai munkáról az intézmény munkatársai évente beszámolni kötelesek. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. A munkatársak által elkészített éves beszámolókból az

intézmény éves szakmai beszámolóját a múzeumigazgató készíti el és a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testületéhez.

### *3.3. Kiadmányozási jog gyakorlása*

A múzeumigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, állami vezetőknek, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok, a Szervezeti és Működési szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a belső szabályzatok, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetés és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, a kizárólag múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések. A múzeumigazgató akadályoztatása esetén a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörrel megbízott munkatárs utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

### *3.4. Ügyiratkezelés*

Az ügyiratkezelés biztosítja az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattározását és postázását. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény iktatókönyv alapján végzi. Az ügyiratok nyilvántartása alapján megállapítható az ügyiratok helye, ügyintézője, és az irattal kapcsolatos ügyintézés. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### *3.5. Bélyegző használata*

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja. Az intézménynél használatos sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a feladattal megbízott munkatárs vezeti, a bélyegzőket az éves leltár ellenőrzések során ellenőrzi. A nyilvántartás tartalmazza, hogy ki és mikor vette át használatra a bélyegzőt. A bélyegzőt átvéők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és a szabályszerű használatáért.

### *3.6. Iratminták használata*

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Jász Múzeum megnevezést kell első helyen feltüntetni. Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az intézmény munkája nem teszi feltétlenül szükségessé saját nyomtatvány használatát.

### *3.7. Továbbképzési és beiskolázási terv*

A múzeumigazgató a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (12. 12.) EMMI rendelet értelmében ötévenként továbbképzési tervet, és minden naptári évre – minden év március 31-ig – beiskolázási tervet készít.

#### **4. Belső szabályozás és irányítás rendje**

##### **4.1. Belső szabályzatok**

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. Az intézmény szabályzatainak felsorolását a jelen SzMSz 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### **5. A munkavégzés szabályai**

##### **5.1. Munkarend**

A Jász Múzeum munkavállalóinak munkarendje, munkaidő beosztása (létszám és a szokásrend figyelembevételével) a következők szerint került kialakításra:

– a szakalkalmazottak, és az egyéb szakmai munkatársak:

hétfő: 7.45-től 14.45 óráig

kedd – péntek: 7-45-től 16 óráig

(illetve heti ügyeleti beosztás szerint 8.45 – 17 óráig)

– az ügyféltájékoztató munkatársak:

hétfő: 6.45-től 14.45 óráig

kedd – péntek: 6.45–15 óráig

(illetve 9 – 17 óráig heti ügyeleti beosztás szerint)

A hétfői (szombat-vasárnap) ügyelet ellátásában minden munkavállaló részt vesz havi ügyeleti beosztás szerint: téli nyitvatartásnál: 9 – 13 óráig

nyári nyitvatartásnál: 9 – 17 óráig

A hétfői ügyelet ellátásához két munkatárs szükséges. A Jász Múzeumban 2008 óta minden hétfői ügyeletet egy főállású munkatárs és egy múzeumi önkéntes munkatárs látja előre beosztott ügyeleti rend szerint. A hétfői ügyelet ellátásáért az Mt. jogviszonyban lévő munkatársak egy szabadnapot vehetnek igénybe.

##### **5.2. Munkaköri leírás**

Az intézmény munkavállalói feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a múzeumigazgató irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a múzeumigazgató készíti el és adja át a munkavállalónak.

##### **5.3. Helyettesítés rendje**

A múzeumigazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén az írásban megbízott szakalkalmazott munkatárs jogosult.

##### **5.4. Munkaidő nyilvántartása**

A munkaidő napi nyilvántartását jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a múzeumigazgatónak kell engedélyezni. A szabadság kiadásának nyilvántartása a munkaköri leírásban rögzített munkaügyi feladatok ellátását végző munkatárs feladata.

### *5.5. Humánpolitikai munka*

Az egyes álláshelyek betöltésének rendjét az intézménynél a Mt. határozza meg. Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező szakmai továbbképzéssel, a humánpolitikai utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a múzeum állományába tartozó munkatárs végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a jogszabályok előírásai szerinti körben a múzeumigazgató engedélyez.

Az intézmény munkavállalói a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával a múzeumigazgatónak bejelenteni.

### *5.6. Szakmai munka elismerése*

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató – az intézmény anyagi lehetőségeinek figyelembevételével – a munkavállalót egyszeri fizetéskiegészítésben vagy jutalomban részesítheti.

## **6. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

### *6.1. Az intézmény képvisellete*

Az intézmény képviselét a múzeumigazgató látja el, aki ezt a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más munkatársára átruházhatja. A múzeumigazgató az intézmény képviselétére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

### *6.2. Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel*

Az intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni. A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

### *6.3. Közvélemény tájékoztatása*

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a múzeumigazgató és a munkaköri leírásban ezzel a feladattal megbízott munkatárs/ak feladat-és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a munkatársak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül. A múzeumigazgató felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a nyilatkozatra felhatalmazással rendelkező munkatársak adhatnak tájékoztatást, a múzeumigazgatónak adott utólagos tájékoztatással, illetve beszámolósi kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.....sz. határozatával hagyta jóvá.

A Szabályzat naprakész állapotáért, a jogszabályi, szervezeti, képviselő-testületi döntésből eredő változások átvezetéséért a múzeumigazgató felelős.

A múzeumigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a múzeum alkalmazottai jelen Szabályzatot megismerjék.

Jelen Szabályzat hatályba lépésének ideje 2023. november .....

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Jászberény Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 174/2023. (V. 3.) határozatával elfogadott Jász Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata.

Jászberény, 2023. november.....

Gulyás András Zoltán  
múzeumigazgató

## 1. sz. MELLÉKLET

### **A Jász Múzeum belső szabályzatai**

- 1.) Beszerzések lebonyolításának szabályzata, 2021
- 2.) Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje, 2021
- 3.) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata, 2021
- 4.) Gazdálkodási szabályzat, 2021
- 5.) Integrált kockázatkezelési eljárásrend, 2021
- 6.) Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata, 2021
- 7.) Pénzkezelési szabályzat, 2021
- 8.) Számlarend, 2021
- 9.) Szánviteli politika, 2021
- 10.) Eszközök és források értékelési szabályzata, 2021
- 11.) Leltározási és leltárkészítési szabályzat, 2022
- 12.) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, 2020
- 13.) Etikai szabályzat, 2020
- 14.) Gépjármű üzemeltetési szabályzat, 2021
- 15.) Használati és szolgáltatási szabályzat, 2020
- 16.) Informatikai és biztonsági szabályzat, 2020
- 17.) Iratkezelési szabályzat, 2020
- 18.) Jászkürt – Lehel kürtje protokoll szabályzata, 2020
- 19.) Kiküldetési szabályzat, 2020
- 20.) Kulcshasználati szabályzat, 2020
- 21.) Kutatási szabályzat, 2020
- 22.) Műtárgykezelési szabályzat, 2020
- 23.) Nyilvántartási, revíziós és selejtezési szabályzat, 2020
- 24.) Önköltségszámítási szabályzat, 2020
- 25.) Telefonhasználati szabályzat, 2020
- 26.) Ügyrendi szabályzat, 2021



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**2023. november 15-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzathoz**

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Jász Múzeum **Szervezeti és Működési Szabályzatát, melynek hatályba lépése .....** megismertük, azt magunkra nézve kötelezőnek fogadjuk el:

	Név	Aláírás	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			