KIVONAT

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Emberi Erőforrások Bizottsága
2023. február 21-ei
nyílt
ülésének jegyzőkönyvéből

4/2023. (II.21.) számú emberi erőforrások bizottsági határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága megtárgyalta **„A Balatoni Múzeum szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása"** című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága - Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X.22.) önkormányzati rendelete alapján átruházott hatáskörben – a Balatoni Múzeum (8360 Keszthely, Múzeum u. 2.) szervezeti és működési szabályzatát a MELLÉKLET szerint jóváhagyja.

Határidő: tájékoztatásra 2023. február 28.
Felelős: Manninger Jenő polgármester
Csótár András bizottság elnöke
Dr. Gábor Hajnalka jegyző
(Dr. Varga Éva önkormányzati és igazgatási osztályvezető)

Csótár András
bizottsági elnök sk.

A kivonat hiteles:
Illés Györgyi
jegyzőkönyvvezető

MELLÉKLET

A BALATONI MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Keszthely, 2023.

1. Tartalomjegyzék

1. TARTALOMJEGYZÉK 1

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 4

2.2. A SzMSz hatálya 4

2.3. A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai 4

2.3.1. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok 4

2.3.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok 6

2.3.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok 6

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA 6

3.1. Az intézmény azonosítási adatai 6

3.2. Az intézmény elérhetőségei 7

3.3. Az intézmény jogállása 7

3.4. Az intézmény jogelődje: 7

3.5. Az intézmény fenntartója: 7

3.6. Az intézmény felügyeleti szerve: 7

3.7. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: 8

3.8. Az intézmény jogállása: 8

4. A BALATONI MÚZEUM FELADATA 8

4.1. Az intézmény szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete 8

4.1.1. Az intézmény szakmai besorolása: 8

4.1.2. A Balatoni Múzeum gyűjtőterülete: 8

4.2. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása 10

4.3. Az intézmény alaptevékenysége 10

4.4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése 10

4.5. Vállalkozási tevékenység végzése 10

4.6. Feladatellátást szolgáló vagyon 10

5. A MÚZEUM GAZDÁLKODÁSA 11

5.1. A pénzgazdálkodási folyamatok rendje 11

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 11

5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje 12

5.4. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok 12

5.5. Kiadmányozás rendje 12

5.6. Vagyonnyilatkozat tétel 13

6. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 13

6.1. A szervezeti felépítés keretei 13

6.2. A beosztott munkatársak 13

6.3. Az intézményben lévő munkakörök 13

6.4. Az intézmény szervezeti ábrája 15

6.7. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás 16

6.8. Az igazgató helyettesítése 16

6.9. Nem vezető beosztású alkalmazott helyettesítése 16

6.10. A dolgozók feladata és hatáskörei 18

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI 20

7.1. A munkaviszony létrejötte 20

7.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 20

7.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése 21

7.4. A munkaidő 21

7.5. A dolgozók szabadságolása 21

7.6. A dolgozók továbbképzése 22

7.7. Anyagi felelősség 22

7.8. Kártérítési kötelezettség 22

8. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ RENDJE 22

8.1. A munkaterv és továbbképzési terv 22

8.2. Ügyiratkezelés rendje 23

8.3. Bélyegzők használata, kezelése 23

8.3.1. A múzeum bélyegzői 23

8.3.2. A bélyegzők használati rendje 24

8.3.3. A bélyegzőkre vonatkozó általános szabályok 25
8.3.4. A bélyegzők cseréje és pótlása 25
8.3.5. A bélyegzők selejtezése 26

8.4. Belső ellenőrzés **26**

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK 26

9.1. Nyilatkozattétel szabályai **26**

9.2. Együttműködések **27**

10. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK 28

10.1. Riasztórendszer **28**

10.2. Kulcsfelvétel szabályai **28**

10.3. Tűzvédelem **29**

10.4. Havária **29**

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 30

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése **30**

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele **30**

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a Keszthely Város Önkormányzata által kiadott Balatoni Múzeum (továbbiakban: intézmény) Alapító Okiratában meghatározott feladatokat kifejtse. Rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait. Valamint az intézmény dolgozóinak feladatait azok belső rendjét és módját, továbbá a jogköröket és az intézmény működési szabályait határozza meg.

2.2. A SzMSz hatálya

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szervvel munkaviszonyt létesítőkre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- a költségvetési szervvel szerződéses jogviszonyban állókra.

2.3. A SzMSz létrehozásának jogszabályi alapjai

2.3.1. Az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok

1. **20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet** a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
2. **1993 évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
3. **1995. évi LXVI. törvény** a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
4. **1997. évi CXL. törvény** a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a végrehajtására kiadott kormány és miniszteri rendeletei valamint a módosítására vonatkozó **2012. évi CLII. törvény,**
5. **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogokról
6. a többször módosított **13/2019. (V. 29.) önkormányzati rendelet** Keszthely város közművelődési feladatairól
7. **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
8. **117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet** a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság

egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról

9. **32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
10. **194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
11. **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
12. 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
13. **47/2001. (III.27.) Kormányrendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
14. **20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
15. **18/2003 (XII.10.) NKÖM rendelet** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
16. **117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet** a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-nak (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
17. **3/2009 (II.18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
18. **288/2009 (XII.15.) Kormányrendelet** az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről
19. **376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
20. **51/2011. (VIII. 18.) NEFMI** rendelet az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről
21. **2012. évi CXCI. törvény** a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
22. **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
23. **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
24. **2011. évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól

2.3.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok

1. **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről
2. 39/2017. (XII.29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
3. **11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet** a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
4. **2005. évi LXXXVIII. tv.** a közérdekű önkéntességről
5. **1997. évi CXCVII. törvény** a személyi jövedelemadóról
6. **2019. évi CXXII. törvény** a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
7. **2009. évi CXX. törvény** a Polgári Törvénykönyvről,
8. **2012. évi I. törvény** Munka Törvénykönyvéről (**Mt.**)
9. **2011. évi CVI. törvény** a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

2.3.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok

1. **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról
2. **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról
3. **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről
4. **2000. évi C. törvény** a számvitelről
5. **368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

3. Az intézmény általános adatai, jogállása

3.1. Az intézmény azonosítási adatai

- Neve: Balatoni Múzeum
- Nevének rövidítése: BAM
- Idegen nyelvű neve: Balatoni Museum
- Szakmai besorolása: Közgyűjtemény, területi múzeum
- Székhelye:8360 Keszthely, Múzeum u. 2.
- Telephelye: 8360 Keszthely, Múzeum u. 2. (hrsz.: 933)

- Szakágazati besorolása: 910200
- Törzskönyvi azonosító szám: 802002
- KSH Statisztikai számjel: 15802004-9102-322-20
- Adóigazgatási szám: 15802004-2-20
- Működési engedély nyilvántartási szám: TerM/22450/2013
- Alapító okirat száma:1/262-2/2020.
- Alapító Okirat kelte: 2020.08.17.
- Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Zrt.
- Bankszámla száma: 11749039-15802004

3.2. Az intézmény elérhetőségei

- A múzeum telefonszámai: +36/83/312-351
  +36/30/409-35-54
- Az intézmény fax száma: +36/83/511-335
- Az intézmény URL címe: http://balatonimuzeum.hu/
- Az intézmény **központi e-mail címe:** info@balatonimuzeum.hu
- Az intézmény skype azonosítója: bmuzeum
- Az intézmény Facebook oldala: https://www.facebook.com/balatonimuzeum

3.3. Az intézmény jogállása

Alapítás éve 1898

3.4. Az intézmény jogelődje:

- Zala Megyei Múzeumok Igazgatósága
  8900 Zalaegerszeg, Batthyány út 2.

3.5. Az intézmény fenntartója:

- Keszthely Város Önkormányzata
  8360 Keszthely, Fő tér 1.

3.6. Az intézmény felügyeleti szerve:

- Keszthely Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
  8360 Keszthely, Fő tér 1.

3.7. Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTÉRIUM

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer.

3.8. Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy

4. A Balatoni Múzeum feladata

4.1. Az intézmény szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

4.1.1. Az intézmény szakmai besorolása:

- területi múzeum

4.1.2. A Balatoni Múzeum gyűjtőterülete:

Keszthely város és Keszthelyi Járás területe: Almásháza Alsópáhok, Balatongyörök, Bókaháza, Cserszegtomaj, Dióskál, Döbröce, Egeraracsa, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Gétye, Gyenesdiás, Gyülevész, Hévíz, Kallósd, Karmacs, Kehidakustány, Keszthely, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfalva, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Rezi, Sármellék, Sénye, Sümegcsehi, Szalapa, Szentgyörgyvár, Tilaj, Vállus, Várvölgy, Vindornyafok, Vindornyalak, Vindornyaszőlős, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalavár, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalaszabar, Zalaszentlászló, Zalaszentmárton, Zalaszántó.

4.1.3. A Balatoni Múzeum gyűjtőköre

Régészet, történet, néprajz, képzőművészet, iparművészet, természettudomány (lezárt)

4.1.4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

Kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Az **1997. évi CXL. törvény 37/A.§-a, 42.§-a** valamint a **46.§-a** alapján a múzeum feladata a gyűjtőkörébe és gyűjtő területéhez tartozó kulturális javak anyagának folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Ennek keretében biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
- Feladata ellátásban együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel. Így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés, valamint a szakképzés intézményeivel.
- Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati, múzeumpedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújt.
- Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a megyei 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 muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

4.2. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

4.3. Az intézmény alaptevékenysége

Gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele

4.4. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése

011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könytári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

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 működtetése és megóvása

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés– hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

4.5. Vállalkozási tevékenység végzése

Az intézmény vállalkozási tevékenységet is folytat azzal a feltétellel, hogy az nem veszélyeztetheti alaptevékenysége ellátását és az abból fakadó kötelezettségei teljesítését.

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a módosított kiadási előirányzatának 25%-a.

4.6. Feladatellátást szolgáló vagyon

A feladatok ellátásához a költségvetési szervnek rendelkezésére áll a Keszthely belterületi 933 hrsz. ingatlan és az azon található múzeumépület. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a költségvetési szervnél leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. (Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök). A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat az

önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló 33/2013. (IX.27.) számú rendelet szerint használja és hasznosítja.

Az intézmény köteles a kezelésében levő ingatlanok zöldterületeinek gondozására, tisztán tartására.

5. A múzeum gazdálkodása

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, számviteli és gazdasági feladatait a **Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely** (továbbiakban GESZ, melynek székhelye: 8360 Keszthely, Kísérleti u. 10/a.) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a két intézmény között létrejött, fenntartó által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A GESZ Keszthely a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A múzeum pénzügyi kiadásait a 2012. évi CLII. törvény 30. § (3) bekezdése alapján állami támogatásból, önkormányzati támogatásból és saját bevételeiből fedezi. Az intézmény költségvetését Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza: a bevételek előirányzatát, a kiadások főösszegét, annak rovat- és tételenkénti bontását, a béralap összegét, munkavállalók állományi adatait.

5.1. A pénzgazdálkodási folyamatok rendje

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzata, a GESZ által kiadmányozott, intézményre hatályos Számviteli politika és Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultakat a vezető jelöli ki. A gazdasági vezető feladata, hogy nevüket és aláírásukat bejelentse az érintett pénzintézet felé.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

5.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a munkamegosztási megállapodás, valamint az intézmény gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.4. A gazdálkodást segítő belső szabályzatok

A múzeum belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így főként:

- a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

5.5. Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a múzeumigazgató szabályozza.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hite1esítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé az igazgató kiadmányozza. Az igazgató által átruházott jogkörben az igazgatóhelyettes kiadmányozhat, a hatáskörébe tartozó esetekben.
Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírásra elsődlegesen az igazgató jogosult.
Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. Ez esetben az aláírások sorrendje a helyettesítés sorrendjéhez igazodik.

5.6. Vagyonnyilatkozat tétel

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
Az intézmény szervezeti felépítésének és működési rendjének sajátosságai figyelembe vételével a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a következő dolgozókra terjedhet ki: igazgató, igazgatóhelyettes.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

6.1. A szervezeti felépítés keretei

Az intézmény feladatait meghatározott szervezeti keretek között, munkaviszonyban foglalkoztatott főállású, szerződéses, közfoglalkoztatott, tiszteletdíjas és önkéntes szakemberek közreműködésével látja el.
Engedélyezett létszáma (főállású munkaviszonyban dolgozók száma): 14 fő.

6.2. A beosztott munkatársak

A Balatoni Múzeum alkalmazottainak jogait, kötelességeit és felelősségét a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az ügyrendek, valamint az alkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik.

6.3. Az intézményben lévő munkakörök

1. igazgató, múzeumpedagógus***, természettudományos muzeológus***
2. művelődésszervező, könyvtáros, igazgatóhelyettes

3. régész muzeológus, tudományos munkatárs

4. történész **fő**muzeológus, tudományos munkatárs

5. néprajzkutató muzeológus, tudományos munkatárs

6. gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus

7. segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens

8. múzeumi technikus

9. igazgatási ügyintéző

10. múzeumpedagógiai asszisztens, közönségkapcsolati munkatárs

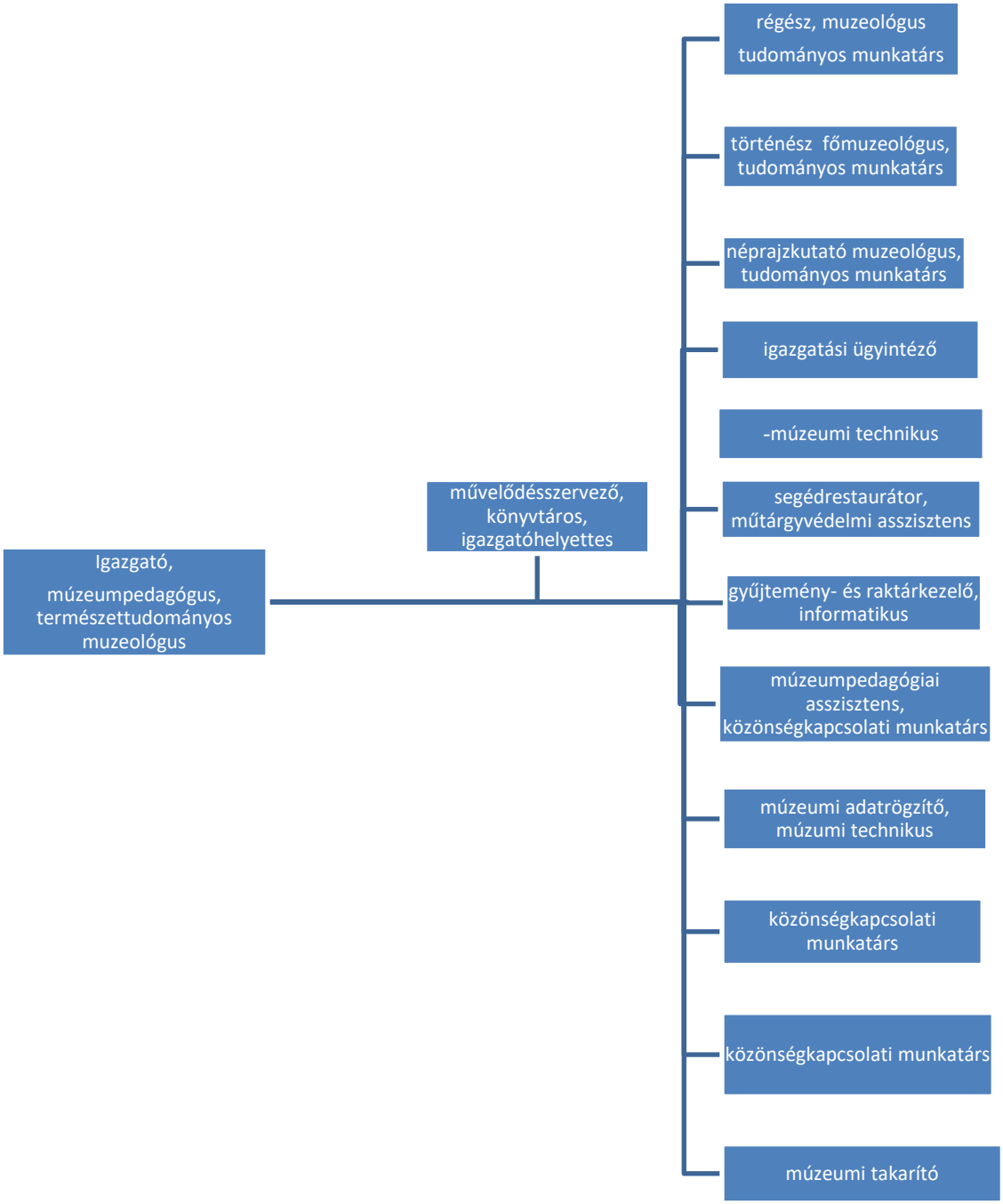
11. közönségkapcsolati munkatárs

12. közönségkapcsolati munkatárs

13. múzeumi adatrögzítő, múzeumi technikus

14. múzeumi takarító

6.4. Az intézmény szervezeti ábrája



6.7. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, szakmai értekezleteken egyeztetik feladataikat.

6.8. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatóhelyettes látja el az igazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat. Megbízatását az igazgató adja, munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja. Az igazgató tartós távolléte, eseti megbízása, vagy sürgős szükség esetén őt, általános helyettesként helyettesíti. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. Az igazgató és a helyettese vezető munkavállalónak minősül.

6.9. Nem vezető beosztású alkalmazott helyettesítése

A munkahelyéről tartósan távol lévő (1 hónapnál huzamosabb ideig) alkalmazott munkakörének ellátására a múzeumigazgató írásban helyettest bízhat meg. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő, konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Régész muzeológus: szakirányú feladatainak helyettesítését a régész oklevéllel is rendelkező történész főmuzeológus végzi. Régész szakvégzettséget nem igénylő feladatokat, így a gyűjtemény kezelése, kölcsönzés a gyűjteménykezelő végzi a múzeumvezetővel együttműködésben.

Történész főmuzeológus: szakirányú feladatainak helyettesítését a régész muzeológus végzi. A képzőművészeti-, iparművészeti- és kisgrafikai gyűjtemény gondozását a Balatoni Múzeummal jelenleg is szerződés jogviszonyban álló művészettörténész végzi. Nem szakirányú feladatokat, így a gyűjtemény kezelése, kölcsönzés, a gyűjteménykezelő végzi a múzeumvezetővel együttműködésben.

Néprajzkutató muzeológus: szakirányú feladatainak helyettesítését külön szerződés keretében a Göcseji Múzeum szakmuzeológusa végzi.

Segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens: szakirányú feladatainak helyettesítését

külön szerződés keretében a Göcseji Múzeum restaurátor végzettségű szakembere, a kazánfűtői feladatait a keszthelyi Gazdasági Ellátó Szervezet szakirányú végzettségű szakembere látja el –külön szerződés keretében.

Múzeumpedagógiai asszisztens, közönségkapcsolati munkatárs: a múzeumpedagógiával kapcsolatos feladatait a múzeumpedagógus ellátja, a közönségkapcsolati feladatokat a további kettő közönségkapcsolati munkatárs ellátja. A takarítási feladatokat a múzeumi takarító és közönségkapcsolati munkatársak ellátják.

Gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus: a gyűjtemény- és raktárkezelői feladatokat a segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens látja el. Az informatikusi feladatok ellátását az informatikus végzettséggel is rendelkező művelődésszervező, könyvtáros munkatárs látja el.

Múzeumi takarító: a közönségkapcsolati munkatársak végzik a helyettesítését.

Közönségkapcsolati munkatárs I. és II.: a közönségkapcsolati munkatársak feladatainak ellátásában egymást helyettesítik.

Igazgatási ügyintéző: helyettesítés során feladatait megosztva a gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus, valamint a művelődésszervező, könyvtáros látja el.

Adatrögzítő, múzeumi technikus: helyettesítés során feladatait megosztva a gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus, valamint a múzeumi technikus, és a segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens látja el.

Múzeumi technikus: helyettesítés során feladatait megosztva a gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus, valamint a múzeumi technikus, és a segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens látja el.

6.10. A dolgozók feladata és hatáskörei

A Múzeum dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a dolgozók jogait és kötelességeit, helyettesítésük rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

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

Az intézmény dolgozói munkaviszonya létesítésének, módosításának, megszüntetésének, munkarendjének, szabadságolásának, továbbképzésének és juttatásainak rendjét részletesen a belső Munkaügyi szabályzat tartalmazza.

Régész muzeológus, elsődleges szakfeladata a Balatoni Múzeum régészeként felügyeli és koordinálja a régészei gyűjtemény gyarapodását nyomon követő leltárkönyvek elkészítését, intézi a kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket. Ellátja gyűjteménye nyilvántartásával, tudományos feldolgozásával, valamint a gyűjteményi kölcsönzéssel kapcsolatos szakfeladatokat. Feladata az régészeti ásatásokkal kapcsolatos régész munkakör ellátása. Hatásköre a régészeti gyűjteményekkel kapcsolatos feladatokra és a régészeti szakfeladat ellátásra terjed ki.

Történész főmuzeológus: Feladata a múzeum működési területén a szakágával kapcsolatos feladatok – gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, feldolgozás – ellátása, lehetőségek, teendők figyelemmel kísérése, azokra az intézményvezető figyelmének felhívása. A szükséges tervek elkészítése. Felelős a helytörténeti gyűjtemény, fegyvertár, térképtár, történeti dokumentáció, képzőművészeti-, iparművészeti- és kisgrafikai gyűjtemény kezeléséért, rendjéért, nyilvántartásáért, adatszolgáltatásáért. Ideiglenesen ellátja a fotótár és a képeslapgyűjtemény gondozásával kapcsolatos feladatokat. Hatásköre a fent felsorolt gyűjteményekkel kapcsolatos feladatokra terjed ki.

Néprajzkutató muzeológus: A Balatoni Múzeum néprajzkutató-muzeológusaként ellátja a Balatoni Múzeum néprajzi gyűjteménye gyarapításával, kezelésével, nyilvántartásával, tudományos feldolgozásával, valamint a gyűjteményi kölcsönzéssel kapcsolatos szakfeladatokat. Hatásköre a néprajzi gyűjteménnyel kapcsolatos feladatokra terjed ki.

Segédrestaurátor, műtárgyvédelmi asszisztens: A Göcseji Múzeum osztályvezetőjének szakmai felügyelete mellett látja el általános műtárgyvédelmi restaurátori szakfeladatait. Tisztítja és konzerválja a múzeum gyűjteményeibe bekerülő tárgyakat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a kezelést kapott tárgyak állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a szükséges újrakezelésekre, és elvégzi a munkát. Fő feladata mellett a fűtési szezonban kazánfűtői munkát is ellát. Hatásköre a múzeum gyűjteményeiben található tárgyak kezelésére és a múzeum kazánjainak kezelésére terjed ki.

Múzeumpedagógiai asszisztens, közönségkapcsolati munkatárs: múzeumpedagógussal egyeztetve készít elő foglalkozásokat, kulturális programokat. Aktívan közreműködik múzeumpedagógiai foglalkozások és kulturális programok lebonyolításában, kezeli a demonstrációs eszközök gyűjteményét. Részt vesz a termek takarításában (portörlés, porszívózás, felmosás stb.). Kezeli az információs pultban elhelyezett pénztárgépet. Kiadványokat, nyomtatványokat és egyéb múzeum bolti termékeket árusítja. Rendben tartja a Balatoni Múzeum vendégszobáját és a vendégek által használt helyiségeket. Fogadja a vendégeket és kezeli az airbnb.hu felületet. Hatásköre csak a foglalkozások és programok előkészítésére terjed ki, valamint a pénztáros távollétében a pénztáros helyettesítésre.

Múzeumi takarító: feladata a Balatoni Múzeum kiállítótereinek, valamint a kiállítók által nem érintett helyiségek tisztán tartása. Továbbá ellátja a múzeumkert területén a fűnyírást és a szemét összegyűjtését. A gyűjteményi raktárakba csak a gyűjteményfelelős engedélyével, jelenlétében végezhet takarítási munkákat.

Gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus: Alapfeladata az intézmény gyűjteményeinek gondozása. Mint rendszergazda felelős az intézmény informatikai rendszerének zavartalan üzemeltetéséért, esetlegesen felmerülő kisebb zavarok elhárításáért. Szükség esetén régésztechnikusi terepi munkát is ellát. Hatásköre csak a gyűjtemények gondozására terjed ki, valamint informatikai kis volumenű beavatkozásokra.

Közönségkapcsolati munkatárs I.: Részt vesz a termek takarításában (portörlés, porszívózás, felmosás stb.) és a termek őrzésében. Kezeli az információs pultban elhelyezett pénztárgépet. Kiadványokat, nyomtatványokat és egyéb múzeumi bolti termékeket árusítja. Hatásköre csak a közönségkapcsolati munkatárs II. távolléte esetén terjed ki a pénztárosi feladatokra.

Közönségkapcsolati munkatárs II.: elsődleges feladata az információs pultban elhelyezett pénztárgép kezelése. Kiadványokat, nyomtatványokat és egyéb múzeumi bolti termékeket árusítja. Hatásköre csak a pénztárosi és a múzeumi bolttal kapcsolatos feladatokra terjed ki.

Igazgatási Ügyintéző: Ellátja a titkársági-adminisztratív feladatokat. Iktatja a bejövő és kimenő ügyiratokat, amelyeket továbbít az ügyintézők részére. Elkészíti a napi postai küldeményeket. Ellátja a munkaügyi adminisztrációs feladatokat. Elvégzi az év végi leltározást. Ellátja a régészeti adminisztrációs feladatokat. Hatásköre az alap adminisztrációs feladatokra terjed ki.

Adatrögzítő, múzeumi technikus: Adatrögzítés, régésztechnikusi feladatok. Felügyeli és részt vesz az intézményben található tűzoltó készülékek és berendezések jogszabályban előírt ellenőrzésében és karbantartásában. Feladata ásatási dokumentációk gépelése, digitalizálása.
Hatásköre csak a technikusi munka ellátására terjed ki. A terepi munkák során a régész utasítása alapján látja el feladatát.

Múzeumi technikus: a régész muzeológus irányításával végzi a régészeti adminisztrációs feladatokat. Aktívan részt vesz régészeti terepi munkában, kiállítások építésében, a gyűjtemények gondozásában.

7. Az intézmény működésének fő szabályai

7.1. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor az igazgató munkaszerződésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja. A dolgozót az igazgató tájékoztatja az alkalmazás körülményeiről.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre.

7.2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A foglalkoztatottak munkavégzésének szabályait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.
A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

7.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali és szolgálati titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni, a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Továbbá a dolgozó köteles az előírt helyen és időben - munkára képes állapotban - megjelenni, munka ideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni, munkatársaival együttműködni, a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgát letenni. A dolgozó megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti. A munkavállaló munkakörébe nem tartozó, de képességeinek megfelelő munkát is köteles elvégezni. Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

7.4. A munkaidő

Az általános munkarendben foglalkoztatottak munkaidő-beosztása napi 8 óra, heti 40 óra.

Az intézmény tevékenységénél fogva munkaidőkeretet is alkalmaz, melynek során a munkavállalók egyenlőtlenül is beoszthatók a hét bármely napján napi 4 és 12 óra közötti időtartamú munkavégzésére.

A munkaidőkeret hosszát és alkalmazásának szabályait részletesen a Múzeum munkaügyi szabályzata tartalmazza.

Munkaidő alatt a dolgozók – a kiküldetés és a kutatónap kivételével – kötelesek az épületben tartózkodni.

Munkaidőn túl az épületben csak igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

7.5. A dolgozók szabadságolása

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes, a tanulmányi, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani és kiadni. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

7.6. A dolgozók továbbképzése

A továbbképzés a jogszabályoknak megfelelően és az 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján történik.

A rendelet 2. § (1) bekezdése értelmében az intézmény vezetője 5 évente képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

Az igazgató a kulturális szakemberek képzésének kezdő és befejező időpontját nyilvántartja.

7.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, audiovizuális eszközök stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

7.8. Kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A házi pénztár kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkori érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

8. Az intézmény belső rendje

8.1. A munkaterv és továbbképzési terv

Az igazgató gondoskodik az intézmény munkatervének az EMMI múzeumi főosztály szempontrendszere alapján történő összeállításról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,

- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézmény felügyeletét ellátó Képviselő-testületnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtást folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az igazgató gondoskodik az intézmény éves munkajelentésének az EMMI előírásainak megfelelő összeállításáról és a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztéserő1 a tárgyévet követő első negyedévben.

Az igazgató álta1 kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

8.2. Ügyiratkezelés rendje

A múzeumban minden bejövő és kimenő irat iktatásra kerül. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza.

8.3. Bélyegzők használata, kezelése

A múzeum bélyegzőit köteles az intézmény naprakész állapotban nyilvántartani. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent. A bélyegzőket – a hivatali időn túl – zárt fémszekrényben kell tárolni. A bélyegzőt átvevő munkatárs személyesen felelős annak megőrzéséért.

8.3.1. A múzeum bélyegzői

– 1 db kötelezettségvállalásra jogosító

Balatoni Múzeum *1898* Keszthely

feliratú **körbélyegző**, középen Magyarország címerével

– 2 db postázáshoz, adatközléshez használatos

Balatoni Múzeum

8360 Keszthely, Múzeum u. 2.

Adószám: 15802004-2-20

feliratú **szögletes bélyegző**

5 db, leltározási bélyegző (2 kisebb és 3 nagyobb, szakleltározáshoz)

Balatoni Múzeum Keszthely Adattára

feliratú **ovális bélyegző**

Balatoni Múzeum Keszthely Könyvtára

feliratú **ovális bélyegző**

Balatoni Múzeum Keszthely Történeti Dokumentációja

feliratú **ovális bélyegző**

Balatoni Múzeum Keszthely Plakáttára

feliratú **ovális bélyegző**

Balatoni Múzeum Keszthely Térképtára

feliratú **ovális bélyegző**

8.3.2. A bélyegzők használati rendje

- A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor és a különböző kötelezettségvállalások esetén lehet használni. Hivatalos kerek bélyegzők közül 1 db az igazgatónál elzárva tárolandó, 1 db pedig az igazgatási ügyintéző páncélkazettájában kerül elzárásra.
- A hivatalos kerek bélyegzőt igazgató tudtával és engedélyével lehet használni.
- A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.
- A bélyegző használatához kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használata nem engedélyezett.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény muzeológusa, múzeumpedagógusa, igazgatási ügyintézője és a postázással megbízott munkatársai használhatják /fejlécezésre, levél feladójának jelzésére, adatközlésre/. A hosszú bélyegző kötelezettségvállalásra nem használható.
- A leltározásra szolgáló bélyegzőket a muzeológusok és a könyvtáros használhatja, kizárólag szakleltározási feladatokra /könyvek, adattár, fotó, képeslap/.
- Az Európai Uniós pályázatoknál használatos bélyegzőket az adott projekt menedzsere, az intézmény igazgatási ügyintézője jogosult használni.

- A TKM /Tájak-Korok-Múzeumok/ bélyegzőt a pénztárosok használhatják, a TKM mozgalom céljainak megfelelően. Kötelezettségvállalásra ez a bélyegző sem használható.
- Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.
- különleges bélyegzők, amelyeket az igazgatási ügyintéző használ szakmai teljesítés igazolására, hitelesítésre.
- A bélyegzők nyilvántartására, átadására és visszavételezésére a „Bélyegző nyilvántartási nyomtatvány" szolgál. Ebben rögzíteni kell minden bélyegző lenyomatát, ábrájának és szövegének leírását, valamint a kiadás és visszavételezés időpontjait, igazolását.

8.3.3. A bélyegzőkre vonatkozó általános szabályok

Az **intézmény** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az igazgató egy személyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

A bélyegzőkről az **intézmény** igazgatási ügyintézője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Bélyegző használatára jogosultak nyilvántartásba nem vett bélyegzőt nem használhatnak.

A nyilvántartást alfabetikus sorrendben kell vezetni.

A használó személyében bekövetkezett változás esetén az átadás-átvételt a központi nyilvántartásban is át kell vezetni. Amennyiben az igazgatási ügyintéző hivatalos tudomása van személyi változásról, annak átvezetését köteles a használónál kezdeményezni.

8.3.4. A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az igazgató gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

8.3.5. A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát a nyilvántartólapon fel kell tüntetni. A selejtezést a használó kezdeményezésére az igazgatási ügyintéző végzi el. A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas. A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző nyilvántartó lapjához kell csatolni. A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

8.4. Belső ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg. Az intézmény saját foglalkoztatású belső ellenőrt nem alkalmaz, ezért a belső ellenőrzést a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (9) a) szakasza alapján a Keszthelyi Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatásában álló független belső ellenőr látja el a fenntartó által jóváhagyott éves belső ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint.

A belső ellenőr feladatait, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat a 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet 21-22. §-a, valamint a mindenkori hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

Az évente jóváhagyásra kerülő belső ellenőrzési munkatervben kerül meghatározásra az elvégzendő ellenőrzések tárgya, típusa, jellege és ütemezése.

9. Külső kapcsolatok

9.1. Nyilatkozattétel szabályai

A médiaszolgáltatók munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak, az alábbiak szerint kell elősegíteniük:

- Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa kijelölt szakalkalmazott jogosult.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9.2. Együttműködések

A múzeum különböző típusú (oktatási, közművelődési, művészeti, kulturális) intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel, valamint gazdasági társaságokkal működik együtt feladatai hatékonyabb ellátása érdekében. Emellett sokoldalú kapcsolatot alakít ki a helyi önkormányzattal, helyi, megyei, regionális és országos szervezetekkel, egyesületekkel, intézetekkel.

- Az intézményt a külső kapcsolatai során az igazgató képviseli.
- Külső kapcsolatot építhet, ápolhat más szakdolgozó is beszámolási kötelezettség mellett.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.
- Az intézmény a különböző szervezetekkel a kölcsönösség és a viszonosság elvei alapján működik együtt. Más intézményekkel, szervezetekkel, gazdasági társaságokkal, az azokkal megkötött megállapodások szerint alakítja és fejleszti kapcsolatait.
- Az intézmény külföldi kapcsolatait és együttműködéseit az igazgató és más szakdolgozó is koordinálja.

10. Biztonsági intézkedések

10.1. Riasztórendszer

Az intézmény épületének épületét elektromos biztonsági berendezés védi, melynek központja a ruhatárban található. A biztonsági rendszer 3 zónára tagolódik:

- főépület (főbejárat, előcsarnok, irodák, könyvtár, időszaki kiállító termek, földszinti raktárak, emeleti raktárak, díszterem, állandó kiállítás, múzeumpedagógiai foglalkoztató, padlás)
- alagsor raktárak, szabadulószoba és annak előtere
- alagsor

Az intézmény vezetője, az igazgatóhelyettes, a közönségkapcsolati dolgozók mindhárom zóna kezeléséhez rendelkeznek kóddal és a múzeum főbejárati kulcsaival. A Múzeumi asszisztens – adatrögzítő csak kóddal rendelkezik. A műtárgyvédelmi asszisztens csak az alagsori zónák kezelésére jogosult és csak a hátsó bejárathoz rendelkezik kulcsokkal. A múzeum biztonsági rendszere rá van kötve a biztonsági cég rendszerére, amely külön szerződés keretében biztosítja az intézmény 24 órás távfelügyeletét, a biztonsági rendszer rendszeres karbantartását.

10.2. Kulcsfelvétel szabályai

A Balatoni Múzeum helyiségeinek kulcshasználatát a külön szabályzatban rögzített kulcshasználat szabályozza! A szabályzatot az intézmény igazgatója állítja össze. A kulcsok felvétele és leadása az információs pultnál történik a kulcshasználati szabályzatban rögzített szabályoknak megfelelően az erre a célra készített formanyomtatványon. A szabályzatban foglaltak betartatásáért a közönségkapcsolati dolgozók felelősek.

Az intézmény kulcsai a biztonsági besorolásuk alapján a következő kategóriákba sorolandók:

S	Saját kulcs
PF	Portán felvehető
NVF	Nem vehető fel
TF	Titkárságon felvehető
Sz	Szabad
TF@	Havária esetén

10.3. Tűzvédelem

A múzeum állandó kiállításai, díszterme, múzeumpedagógiai terme, előcsarnoka és az alagsori néprajzi raktár hő- és füstérzékelőkkel ellátott. A tűzvédelmi riasztórendszer központja a ruhatárban található. A rendszer közvetlenül a tűzoltóságra van bekötve. A elektronikus tűzjelző-rendszer napi ellenőrzéséért a közönségkapcsolati dolgozók, a negyedéves ellenőrzésért az igazgatóhelyettes a felelős. A rendszer 24 órás felügyeletét és éves karbantartásáért külön szerződésben rögzített biztonsági cég látja el.

Az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata külön dokumentumban került rögzítésre. A tűzoltó eszközök rendszeres ellenőrzésére, karban tartására és cseréjükre az intézmény külön szerződést kötött egy erre szakosodott vállalkozóval, aki a jogszabályokban előírtaknak megfelelően ellenőrzi az intézmény tűzoltásra alkalmas eszközeit.

10.4. Havária

A váratlan, előre nem kalkulálható, hirtelen bekövetkező, a mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során eseti döntés válik szükségessé. Ezért a rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében a helyettesnek. Az igazgató intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat előírásait kell követni. A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és tűzvédelmi gyakorlatot tartani.

A munkaidőn kívüli események, riasztások esetén a biztonsági szervek (az intézménnyel szerződésben levő biztonsági cég, katasztrófavédelem, rendőrség) az alábbi dolgozókat értesítik:

- közönségkapcsolati dolgozó
- közönségkapcsolati dolgozó
- takarító

11. Záró rendelkezések

11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Balatoni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép hatályba.

Az SzMSz-ben külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

11.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése, közzététele

Az SzMSz-ről 4 db papíralapú nyomtatott példány készült (1 pld. igazgató, 1 pld. gazdasági vezető; 1 pld. Polgármesteri Hivatal; 1 pld irattár részére).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Balatoni Múzeum honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó további szabályzatok folyamatos vezetéséről, kiegészítéséről az igazgató gondoskodik.

Keszthely, 2023. február ...

Németh Péter
múzeumigazgató

Záradék:

A Balatoni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága a …/2023. (II. 21.) sz. határozatával, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a …/2023. (II. 21.) sz. határozatával jóváhagyta. Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg hatályát veszti Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 16/2022. (III. 29.) sz. határozatával, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága a 18/2022. (III. 29.) sz. határozatával jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.

Keszthely, 2023. február ...

Manninger Jenő
polgármester