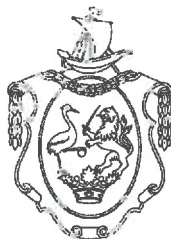


Szám: 1/66-16/2020.



**B** napirend

## ELŐTERJESZTÉS

KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE  
EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZOTTSÁGA

2020. május 14 -ei soron kívüli ülésére

*Tárgy:*

**A Balatoni Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosítása**

*Előterjesztő:*

.....  
**Csótár András**  
elnök

*Törvényességi ellenjegyzés:*

.....  
**Dr. Gábor Hajnalka**  
jegyző



*Az előterjesztést készítette:*

.....  
**Dr. Skoda Lilla** osztályvezető  
Önkormányzati és Igazgatási Osztály

## Tisztelt Emberi Erőforrások Bizottsága!

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

A Balatoni Múzeum önálló jogi személy, mely a szervezeti és működési szabályzata alapján látja el a jogszabályban meghatározott feladatait. A múzeum hatályos szervezeti és működési szabályzatát Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 3/2016. (II. 23.) számú határozatával, valamint Pénzügyi, Jogi Bizottsága 2/2016. (II. 23.) számú határozatával hagyta jóvá. (1. sz. melléklet)

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy kifejtse az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatokat, továbbá rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait. Az SzMSz tartalmára vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése határozza meg, mely alapján a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörökről, a hatáskörök gyakorlásának módjáról, a helyettesítés rendjéről, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokról is rendelkezni kell.

Havasi Bálint múzeumigazgató már korábban írásban tájékoztatást adott arról, hogy az igazgatóhelyettesi feladatokat – kapcsolt munkakörben – Németh Péter múzeumpedagógus látja el, amely helyettesítési rendet a múzeum szervezeti és működési szabályzatában is szükséges átvezetni.

Tisztelt Bizottság!

Kérem, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

### **Határozati javaslat .../2020. (V. 14.) számú emberi erőforrások bizottsága határozat**

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága „A Balatoni Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosítása” című előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozza:

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 Melléklet szerint jóváhagyja a Balatoni Múzeum szervezeti és működési szabályzatának módosítását.

**Határidő:** tájékoztatásra 2020. május 31.

**Felelős:** Nagy Bálint polgármester  
Csótár András bizottság elnöke  
Dr. Gábor Hajnalka jegyző  
(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

Keszthely, 2020. május 7.

Csótár András  
Emberi Erőforrások Bizottsága elnöke

## MELLÉKLET

### A Balatoni Múzeum

- Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
Emberi Erőforrások Bizottsága 3/2016. (II. 23.) számú határozatával, valamint  
Pénzügyi, Jogi Bizottsága 2/2016. (II. 23.) számú határozatával jóváhagyott -  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

1. A Balatoni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi új 6.5. ponttal egészül ki.

#### **„6.5. Az igazgató helyettesítése**

***A közönségszolgálati és kommunikációs csoportvezető látja el az igazgató helyettesítésével kapcsolatos feladatokat. Megbízását 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.”***

2. A Balatoni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata egyéb rendelkezései változatlan formában hatályban maradnak.



## A BALATONI MÚZEUM

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Keszthely, 2016. március 1.

## 1. Tartalomjegyzék

1. Tartalomjegyzék.....	2
2.Általános rendelkezések .....	3
3. Az intézmény általános adatai, jogállása .....	5
4. A Balatoni Múzeum feladata, szervezeti felépítése .....	6
5. A múzeum gazdálkodása .....	9
6. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
7. Az intézmény működésének fő szabályai .....	12
8. Az intézmény belső rendje .....	14
9. Külső kapcsolatok .....	18
10. Biztonsági intézkedések .....	19
11. Záró rendelkezések.....	19

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy a Balatoni Múzeum (továbbiakban: intézmény) Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott alapító okiratában meghatározott feladatokat kifejtse, továbbá rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működési szabályait.

### 2.2. A SzMSz hatálya

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv közalkalmazottaira,
- 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. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
3. 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
4. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
5. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
6. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
7. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
8. 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
9. 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
10. 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



11. 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
12. 288/2009. (XII.15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről
13. 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
14. 51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről
15. 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
16. 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
17. 18/2003. (XII.10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
18. 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
19. 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
20. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete 17/1999. (VI. 30.) önkormányzati rendelete Keszthely város közművelődési feladatairól

### 2.3.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok

1. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
3. 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4. 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
5. 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
6. 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
7. 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről

### 2.3.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok

1. 2000. évi C. törvény és módosításai a számvitelről
2. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
3. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Áht.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
4. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

### 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: 1/38-12/2015.
- Alapító okirat kelte: 2015. május 28.
- Számlavezető pénzüintézet 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: [www.balatonimuzeum.hu](http://www.balatonimuzeum.hu)
- Az intézmény központi e-mail címe: [titkarsag@balatonimuzeum.hu](mailto:titkarsag@balatonimuzeum.hu)





### 3.3. Az intézmény jogállása

Alapítás dátuma: 2013.01.01.

Az intézmény jogelődje:

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

Az intézmény fenntartója:

- Keszthely Város Önkormányzata 8360  
Keszthely, Fő tér 1.

Az intézmény felügyeleti szerve:

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

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055  
Budapest, Szalay u. 10-14.

Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer.

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy

## 4. A Balatoni Múzeum feladata, szervezeti felépítése

### 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:

Almásháza, Alsópáhok, Balatongyörök, Bókaháza, Cserszegtomaj, Dióskál, Döbröce, Egeraracsa, Esztergályhorváti, Felsőpáhok, Gétye, Gyenesdiás, Gyülevész, Hévíz, Kallósd, Karmacs, Kehidakustány, Keszthely, Kisgörbő, Kisvásárhely, Ligetfalva, Mihályfa, Nagygörbő, Nemesbük, Óhid, Rezi, Sármellék, Sénye, Sümegsehi, Szalapa, Szentgyörgyvár, Tilaj, Vállus, Várvolgy, Vindornyafok, Vindornyalak, Vindornyaszlós, Vonyarcvashegy, Zalaapáti, Zalavár, Zalacsány, Zalaköveskút, Zalasabar, Zalaszentlászló, Zalaszentnárton, Zalaszentő.

4.1.3. A Balatoni Múzeum gyűjtőköre

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

19

#### 4.1.4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

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;
- kultúrákövetítő, 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 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, 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. 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 Könyvtári állomány 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

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 szervben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. (Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök). A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat a nemzeti vagyontörvény és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló helyi rendelet szerint használja és hasznosítja.

#### 5. A múzeum gazdálkodása

A költségvetési szerv pénzügyi és gazdálkodási feladatait Keszthely Város Önkormányzata fenntartásában működő Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely (továbbiakban GESZ Keszthely) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 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 a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény éves kiadásait a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni. A GESZ Keszthellyel együttműködve éves pénzügyi tervet készít, mely szinkronban van a tartalmi feladatokkal, azok megvalósításával. 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, közalkalmazottak 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 Számviteli politika tartalmazza és szabályozza.

### *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 múzeum igazgatója határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat- és hatáskörét szabályozó ügyrendben kell meghatározni.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak részletes leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli belső és azon kívüli kapcsolattartásának módját, szabályait a szervezeti egységek ügyrendje 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 belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit

### *5.5. Kiadmányozási jogok*

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról 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 hitelesítésre 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.

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.

## **6. Az intézmény szervezeti felépítése**

### *6.1. A szervezeti felépítés keretei*

Az intézmény feladatait meghatározott szervezeti keretek között, főállású, szerződéses, közfoglalkoztatott, tiszteletdíjas és önkéntes szakemberek közreműködésével látja el.

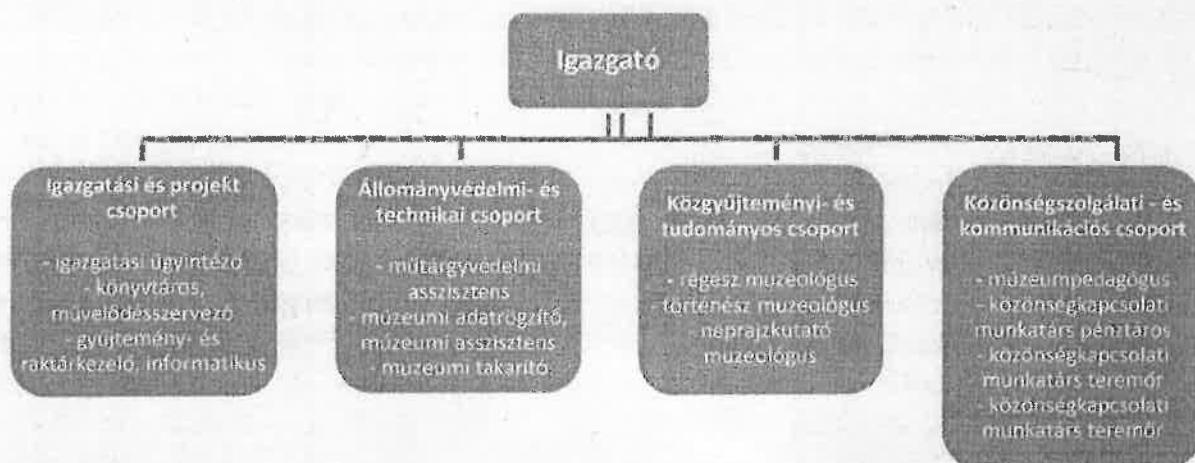
Engedélyezett létszáma (főállású közalkalmazott dolgozók száma): 14 fő

### *6.2. Az intézményben lévő munkakörök*

1. igazgató, régész muzeológus
2. régész muzeológus, közgyűjteményi és tudományos csoportvezető
3. történész muzeológus, tudományos munkatárs
4. néprajzkutató muzeológus, tudományos munkatárs
5. marketing-művelődésszervező-könyvtáros
6. múzeumpedagógus, közönségszolgálati és kommunikációs csoportvezető
7. gyűjtemény- és raktárkezelő, informatikus
8. műtárgyvédelmi asszisztens, segédrestaurátor, állományvédelmi- és technikai csoportvezető
9. igazgatási ügyintéző
10. közönségkapcsolati munkatárs, pénztáros
11. közönségkapcsolati munkatárs teremőr
12. közönségkapcsolati munkatárs teremőr
13. múzeumi adatrögzítő, múzeumi asszisztens
14. múzeumi takarító



### 6.3. Az intézmény szervezeti ábrája



### 6.4. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alap 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.

## 7. Az intézmény működésének fő szabályai

### 7.1. A munkaviszony létrejötte

Az alkalmazottak esetében a belépéskor kinevezéssel az igazgató határozza meg, 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az annak a végrehajtására kiadott ágazati szintű 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet, a 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A közalkalmazottak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Kjt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg.

### *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, a kinevezési okmányban 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. Mentestül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben.

### *7.4.A munkaidő*

A közalkalmazottak munkaidő-beosztása napi 8 óra, heti 40 óra. A teljes foglalkoztatású dolgozók heti munkaideje 40 óra.

Munkaidő alatt a dolgozók – a kiküldetés 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 közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint 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 a 25/2007. (IV.24.) OKM rendelet és az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet módosítása alapján történik. A kulturális szakemberek szervezett képzéséről szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet értelmében az intézmény 7 évente elkészíti továbbképzési tervét, melyet a fenntartó hagy jóvá.

### *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 a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.

### **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 összeállításáról 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. Az igazgató a munkaterv végrehajtást folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Az igazgató gondoskodik az intézmény éves munkajelentésének az EMMI előírásainak megfelelő összeállításáról.

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

A szakemberek szervezett képzési rendszeréről szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendeletben foglaltaknak megfelelően az igazgató köteles hétéves időközönként továbbképzési tervet készíteni.

#### *8.2. Ügyviteli rend*

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

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

– 2 db kötelezettségvállalásra jogosító

Balatoni Múzeum 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 az intézmény dolgozója csak az igazgató tudtával és engedélyével használhatja.
- A bélyegző használatát az igazgató írásban engedélyezheti reprezentációs célokra.
- 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 Unió pályázatoknál használatos bélyegzőket az adott projekt menedzsere, az intézmény igazgatási ügyintézője jogosult használni.

- A TKM /Tájak-Korok-Múzeumiok/ 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 írásban jelezni az igazgatónak.
- A bélyegzők nyilvántartására, átadására és visszavételezésére a Szigorú számadás 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 bélyegző tartalmának 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. A múzeum címére érkező küldemények átvételi rendje

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.

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

### 8.5. Belső kontrollrendszer

Az intézmény önálló belső ellenőrt nem alkalmaz, a belső ellenőrzés a munkafolyamatba beépítve valósul meg. A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős. A munkafolyamatba épített ellenőrzés jelenős része a GESZ által kialakított gazdasági szabályzatok által van lefedve. A belső ellenőrzést a fenntartó Keszthely Város Önkormányzata által foglalkoztatott belső ellenőr végzi előírt program szerint.

## 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 ügygel, 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 kapcsolatait 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 viszonyosság 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

Tekintettel az adatok érzékeny voltára, a biztonsági intézkedések külön belső szabályzatban kerülnek rögzítésre.

## 11. Záró rendelkezések

### 11.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Balatoni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. március 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 212/2010/K/ZMMI. számú szervezeti és működési szabályzat – valamennyi módosításával együtt - hatályát veszíti. Az SzMSz-ben külön nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az egyéb belső szabályzatok 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 közzé kell tenni, melynek felelőse az igazgató.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyta Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete Emberi Erőforrások Bizottsága 3/2016. (II. 23.) számú határozatával, valamint Pénzügyi, Jogi Bizottsága 2/2016. (II. 23.) számú határozatával.

Keszthely, 2016. március 1.



.....  
Havasi Bálint  
múzeumigazgató



**KIVONAT**  
**KESZTHELY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**  
**Keszthely Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2014. (X. 22.)**  
**önkormányzati rendeletéből**

3. számú melléklet

**A Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete**  
**állandó bizottságainak feladat- és hatásköre**

A képviselő-testület által bizottságoknak átadott pénzeszközök felhasználásáról a bizottságok átruházott hatáskörben döntenek, figyelemmel jelen rendeletben foglalt rendelkezésekre.

...

**III. EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZOTTSÁGA**

**2. Az Emberi Erőforrások Bizottságára átruházott hatáskörök**

...

2/16.) a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal együtt megtárgyalja és jóváhagyja az önkormányzat fenntartásában működő köznevelési, közművelődési, kulturális, egészségügyi és szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, házirendjét,

...

**368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet**  
**az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról \***

13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának - ha azt az alapítás óta módosították, a hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának - keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) az irányító szerv által a 10. § (1)-(3) bekezdése szerint a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szervek felsorolását.