

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az Árpád Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) rögzíti a költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a költségvetési szerv feladatait, szervezeti és működési rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Múzeum számára jogszabályokban, fenntartói határozatokban megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya a Múzeum vezetőjére és dolgozóira terjed ki.

1.2. *A költségvetési szerv hivatalos neve: **Árpád Múzeum***

Székhelye: 2300, Ráckeve, Kossuth Lajos u. 34.

Helyrajzi szám: 21

Az épület tulajdonosa: a Magyar Állam, kezelője: Ráckeve Város Önkormányzata

Telephelyei: Patay László Városi Képtár, 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 26.

Keve Galéria, 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos utca 49.

Az épületek tulajdonosa: Ráckeve Város Önkormányzata

Postacím: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 34.

Törzskönyvi azonosító szám:831312

Számlavezető Bank: OTP Bank Rt.

Számlaszám:11742070-15831316

Adószám:15831316-1-13

A Működési engedély száma: **TerM/53945/2015**

Elektronikus cím: muzeum@rackeve.hu

Weboldal:

Telefonszám: 06/24 519-035

A Múzeum hivatalos pecsétje:

Körbélyegző, Árpád Múzeum felirattal, középen Magyarország címerével.

1.3. *A költségvetési szerv közvetlen jogelődjének neve, székhelye, működési engedélyei:*

1962 - 1992. - **Árpád Múzeum**, *Ráckeve Savoyai –kastély, Kossuth Lajos u. 95.* (városi múzeum)

1992-2007. - **Árpád Múzeum**, *Ráckeve, München-ház, Kossuth Lajos u. 34. sz.* (Pest Megyei Múzeumok Igazgatóságához tartozó tájmúzeum/területi múzeum **M/d/50-1992.**

2007-2012. - **Árpád Muzeális Gyűjtemény és Kiállítóhely**, *Ráckeve, München-ház, Kossuth Lajos u. 34. sz.* (PMMI-hez tartozó közérdekű muzeális gyűjtemény és kiállítóhely) **MGY/22168/2007 sz.**

2012. augusztus 17 - 2012. dec. 31. **Árpád Muzeális Gyűjtemény**, *Ráckeve, München-ház, Kossuth Lajos u. 34. sz.* (PMMI-hez tartozó közérdekű muzeális gyűjtemény) **MGy/35106/2012. sz.**

2013. jan.1- **Árpád Muzeális Gyűjtemény**, *Ráckeve, München-ház, Kossuth Lajos u. 34. sz.* (Ráckeve Város fenntartásában újra)

Jogelőd szerve a Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága (Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.)

2015. november 6. –**Árpád Múzeum, területi múzeum** *Ráckeve, München-ház, Kossuth Lajos u. 34. sz.* (Ráckeve Város fenntartásában) **TerM/53945/2015**

1.4. Az Árpád Múzeum fenntartója és közvetlen felügyeleti szerve Ráckeve Város Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó). Irányító szerve: Ráckeve Város Képviselő-testülete. A Múzeum általános felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma (a továbbiakban: EMMI), szakfelügyeletét a minisztérium által kijelölt szakfelügyeleti hálózat látja el.

1.5. *Az alapító megnevezése: Ráckeve Város Önkormányzata*

1.6. Az alapítás éve: 2015. március 1. (Az eredeti alapítás éve: 1962.)

Az Alapító Okiratot Ráckeve Város Képviselő-testülete a 379/2015.(XI.26.) sz. határozatával fogadta el. A jelenleg érvényes alapító okiratot képviselő-testület 167/2020 (VII.16) határozatával fogadta el, kelte 2020.08.11, száma 4/2020.

1.7. *A költségvetési szerv jogállása: a Múzeum önálló jogi személy.*

1.8. *A költségvetési szerv alaptervékenysége:*

Az alapító okiratban máshogyan szerepel a Múzeum alaptervékenysége:

A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak őrzése, tárolása, gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Ennek keretében:

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

1.8.2. a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításokon bemutatja,

1.8.3. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,

1.8.4. kultúrákövetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,

1.8.5. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,

1.8.6 együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,

1.8.7 turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

1.8.8 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.

1.8.9 Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatásokat nyújthat.

1.8.10 Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás

1.8.11 gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,

1.8.12 részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában.

1.8.13 Régészeti gyűjtőterületére kiterjedően

1.8.14. végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,

1.8.15 szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,

1.8.16 a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti.

1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.10. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 – Múzeumi tevékenység

1.11. *A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:*

A Múzeum gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Alaptevékenységét az EMMI által megállapított költségvetési forrásból – melyet a Fenntartó biztosít – látja el, és amennyiben szükséges a működéshez Ráckeve Város Önkormányzata még biztosítja a város éves költségvetéséből a támogatást. A gazdálkodási tevékenységet a múzeumigazgató a Ráckeve Városi Intézményi Gazdasági Iroda (a továbbiakban: VIGI) vezetőjével együtt látja el. A két szerv közös tevékenységéről a VIGI Szervezeti és Működési Szabályzata is tartalmaz adatokat, mely szerint az alábbi jogszabályok az együttműködést:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
- 370/2011. évi (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési-szervek belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I.1.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről.

1.12. *Belső ellenőrzés:*

A Múzeum belső ellenőrzési feladatait Ráckeve Város Önkormányzata által megbízott (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.) belső ellenőr látja el

1.12.1. az önkormányzat Képviselő-testülete által határozattal megállapított éves ellenőrzési terv szerint.

1.12.2. A belső ellenőrzést végző személyek jogállását, feladatait a Ráckeve Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata részletezi.

1.12.3. A belső ellenőrzési tevékenység helyi szabályait Belső Kontrollrendszer Szabályzat írja elő.

II. A MÚZEUM FELADATAI

2.1. *A Múzeum működésére vonatkozó jogszabályok az alábbiak:*

- a Munka Törvénykönyvéről szóló a 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény
- a költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok, valamint a működéssel kapcsolatos más hatályos jogszabályok, belső szabályzatok.

2.2. *A Múzeum feladata és hatásköre:*

A Múzeum közfeladata:

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. § és 46. § 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.

2.2.1. *Általános feladatok:* Az Árpád Múzeum gondoskodik a Ráckeve város, valamint a Ráckevei járáshoz tartozó közigazgatási területe (Makád, Lórév, Szigetbecse, Szigetújfalu, Szigetszentmárton, Szigetcsép) területén fellelhető kulturális javak, jelenségek gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. A Múzeum részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

2.2.2. *Részletes feladatok:* A Múzeum területi múzeum. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum, elektronikus adathordozó, elektronikus fotó) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások. A feladatok ellátása érdekében a Múzeum:

- a történeti, helytörténeti, a néprajzi, a képzőművészeti és régészeti anyagot a gyűjtőterületén feltárja és nyilvántartásba veszi, lehetőség szerint gyűjteményezi.
- biztosítja a gyűjteményben őrzött muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonsbiztonságát.
- lehetőség szerint alkalmazza a szaktudományok, kutatások feldolgozási módszereit.
- lehetőség szerint felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia eredményeit a gyűjtés, a tárolás, a rendszerezés, a nyilvántartás, az adattárolás, a konzerválás, a restaurálás, a kiállítás rendezés és az ismeretterjesztés terén.
- megtervezi és szervezi a Múzeum reklámtevékenységét.
- a közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatást végez.
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatók számára.
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatás terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel.
- a rábízott anyagi eszközökkel az érvényes jogszabályok szerint gazdálkodik.
- kialakítja a feladatok optimális ellátást biztosító belső szervezeti és működési rendet.

III. A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. A Múzeum egyetlen önálló működési engedéllyel rendelkező szakmai egységből áll.
Intézményvezető

Régész Történész Múzeumpedagógus Adattáros-gyűjteménykezelő
Teremőrök

IV. A MÚZEUM SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉSE

4.1. A Múzeum vezetése és a vezető feladatai:

A *múzeumigazgató* vezeti a költségvetési szervet, egy személyben felelős a Múzeum vezetéséért, a Múzeum törvényes és teljes működéséért, a VIGI vezetőjével együtt pedig a Múzeum gazdálkodásáért.

- A Múzeum alkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat.
 - A Képviselő-testület bízta meg, nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időre, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően munkaviszony keretein belül.
 - Felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
 - Képviseli a Múzeumot a külső szervek előtt.
 - Kiadmányozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeum szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

- Dönt a kinevezés és a felmentés ügyében.

- Legjobb belátása szerint a létszámgazdálkodásnak megfelelően törekszik a szakmai feladatok személyi ellátást biztosítani.

- Ellátja a múzeum működését érintő jogszabályokban, az önkormányzati rendeletekben és a döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti a Múzeum SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait és rendelkezéseit.

- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

- Folyamatosan értékeli a múzeum tevékenységét, munkáját.

- A költségvetési viszonyoknak és a múzeum feladatellátásának megfelelően rendelkezik a státusok felett.

- Egyéni munkaterve alapján tudományos és néprajzkutatói, múzeumpedagógiai munkát végez.

- Létszám 1 fő.

4.2. *A szakalkalmazottak*

A szakalkalmazottak (történész, néprajzos, múzeumpedagógus, adattároggyűjteménykezelő) a Múzeum szakirányú, felső és középfokú végzettséggel rendelkező munkatársai. Feladataikat személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkáltatói jogokat felettük a Múzeum vezetője gyakorolja. A szakalkalmazottak létszáma: 4 fő.

4.2.1. A *történész* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet, kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott

nyilvántartások állandó, naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának öt évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. Az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.2 A *néprajzos* tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Végzi a tudományos adminisztratív tevékenységet kezeli a nyilvántartásokat. Felelős a rábízott nyilvántartások állandó naprakész szinten tartásáért. Közreműködik a rábízott gyűjtemény revíziójának öt évenkénti elvégzésében. Részt vesz a Múzeum közművelődési munkájában. Kiadványok, kiállítások összeállításával és más módon igyekszik nyilvánosságra hozni kutatásának eredményeit. Az iskolákkal együtt szervezi a múzeumi órák tartását. Továbbképzéseken vesz részt a Múzeum érdekeinek megfelelően.

4.2.3. A *múzeumpedagógus* feladata az intézmény múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása. A múzeum kiállításaihoz, gyűjteményekhez, kutatásaihoz kapcsolódó múzeumpedagógia programok, foglalkozások kidolgozása a különböző oktatási szinteknek megfelelően. Bekapcsolódik a készülő kiállítások és programok előkészületeibe, oktatási, múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével. Részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és kiejánlási árának meghatározásában. A múzeumok és az oktatási intézmények intézményekkel való együttműködési kapcsolatok, megállapodások kidolgozását előkészíti. Részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, fejlesztési terveket készít, az ötlet vagy témajavaslat felmerülésétől annak befejezéséig a munkavégzési program kidolgozása és nyomon követése, az eredmények és ismeretek újszerűségének megítélése, az eredmények ismertetése.

4.2.4. Az *adattáros-gyűjteménykezelő* felel a rábízott műtárgyak épségéért és a nyilvántartásokkal való egyezőségéért. Közreműködik a gyűjteménnyel kapcsolatos mindennemű tevékenységben; a nyilvántartások gondozásában, a tárgyak mozgatásában, a kiállítások rendezésében, a raktárrendezésben, a fotózás, a revízió stb. végrehajtásában. A raktári rend megőrzésében és annak lehetőség szerinti fejlesztésében.

4.2.3. A *régész* az intézmény jóváhagyott költségvetésében biztosított fedezet terhére gyűjtőterületén (Lórév, Makád, Ráckeve, Szigetbecse, Szigetcsép, Szigetszentmárton, Szigetújfalu, Szigetszentmiklós) számon tartja a régészeti lelőhelyeket, helyszínelést, ásatást, és leletmentést végez, régészeti szakfelügyeletet lát el. Gondozza a kezelésére bízott gyűjteményt és lehetőség szerint gyarapítja. Ellátja a rá bízott gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos adminisztratív tevékenységet (nyilvántartások vezetése, leltározás). Tudományos, kutató és feldolgozó tevékenységet folytat. Közművelődési feladatokat lát el: ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, bizonyos esetekben tárlatvezetés. Víz alatti régészeti kutatásokat szervez és végez. Szervezi az Árpád Múzeum régészeti együttműködéseit, gondoskodik az együttműködési megállapodásokban foglaltak betartásáról, az együttműködési projektek végrehajtásáról. Figyeli a régészeti örökségvédelmi pályázati lehetőségeket.

Az intézmény kiállítási tervének megfelelően kiállítást rendez, illetve részt vesz kiállítások rendezésében.

4. 3. *Egyéb alkalmazottak*

Az egyéb alkalmazottak létszáma: 3 fő

4.3.1. A *teremőr* felelős a kiállítás(ok) épségéért. Fogadja, tájékoztatja a kiállítás látogatóit, árusítja a belépőjegyeket és a kiadványokat. Külön megbízás alapján összesítést készít a bevételekről. Fogadja és a megfelelő munkatárshoz kíséri a múzeumba érkező ügyfeleket. Segít az épületben előforduló, szakembert nem igénylő műszaki hibák elhárításában és közreműködik a kiállítások technikai kivitelezésében.

4.3.2. A *teremőr-takarító* elvégzi az épület helyiségeinek (irodák, kiállítótér, raktárak, mellékhelyiségek) valamint a udvar tisztántartását. Szükség szerint segít a kézbesítésben, a kiállítások technikai kivitelezésében is.

4.3.3 A *Gondnok* intézi a beszerzéseket, az épületek karbantartási feladatainak előkészítésében vesz részt, majd azokat jóváhagyás után elvégzetteti. Részt vesz az Árpád Múzeum rendezvényeinek technikai jellegű szervezési munkáiban és lebonyolításában, valamint a múzeum munkatársaival együttműködve a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítása. Beszerzi a napi ügymenet és szakmai munka által igényelt anyagokat. Biztosítja a múzeum rendezvényeinek technikai feltételeit. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

V. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

5.1. A Múzeum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

5.1.1. A Múzeum az alkalmazásában álló dolgozókat munkaviszony keretében foglalkoztatja, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Munka Törvénykönyvéről) rendelkezéseinek megfelelően.

5.1.2. A Múzeum feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Múzeum megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

5.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

5.2.1. A munkavégzés teljesítése a Múzeum vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

5.2.2. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a Múzeumra vagy más személyre hátrányos

következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles végezni.

5.2.3. Ha adott esetben jogszabályba előírta adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a Múzeum érdekeit sértené. A hivatali titoknak minősülnek az alábbi adatok: a dolgozók és hozzátartozóik személyes adatai és az ezekkel kapcsolatos nyilatkozatok, a bérezéssel kapcsolatos adatok, a dolgozók egészségi állapotával kapcsolatos adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

5.3. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kártérítési felelősségének részletes szabályait az Mt. XIV. fejezete tartalmazza.

5.4. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő: 40 óra

A szakalkalmazottaknak igazodva az intézmény programjaihoz, rendezvényeihez és szakfeladataihoz.

A teremőrök munkaidő beosztását a Múzeum nyitva tartása határozza meg.

5.5. Helyettesítés

Az Intézményvezető távolléte, szabadsága idején az intézmény vezetőjének helyettesítését Dr. Tóth János Attila régész látja el, aki az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén ellátja az intézmény vezetői teendőket, az igazgató megbízása alapján aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.

5.6. Szabadság

Az éves szabadság kivételéről a Múzeum vezetőjével közösen előzetes terv készül. A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése is a vezető hatáskörébe tartozik. A dolgozókat megillető és igénybe vett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.7. Étkezési hozzájárulás

Abban az esetben, ha természetben nyújtott étkezés igénybevételére nincs lehetőség, akkor a közalkalmazott részére étkezési utalványt kell biztosítani. Nem jár étkezési hozzájárulás: a GYES, a GYED, a fizetési nélküli szabadság, a felmentés, a lemondás időtartalmára.

Az étkezési hozzájárulást a tárgy hó 25. napjáig kell biztosítani. Az étkezési utalvány átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja. Az étkezési utalványt időarányosan kell biztosítani a munkáltatói jogviszony létesítésekor és megszűnésekor.

5.8. Kafetéria keretében adott juttatások

A múzeum éves költségvetésében jóváhagyott juttatásokat adhatja a vele jogviszonyban állók részére. Ilyen adható juttatások lehetnek: étkezési hozzájárulás, üdülési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás. A juttatások mértékét és fajtáját a fenntartó önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozzák meg.

5.9. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek értéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 2 %-a. A személyi juttatások előirányzatának az előirányzat-maradványa év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően a fenntartó jóváhagyásával, az éves költségvetési rendeletben foglaltak figyelembe vételével használható fel jutalom kifizetésére.

5.10. Közlekedési költségtérítés

A múzeum köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010.(II:26.) Kormányrendelet értelmében megtéríteni. A dolgozó írásbeli nyilatkozat alapján a bérlettérítés helyett igényt tarthat az MT törvényben szabályozott saját gépjármű költség általánjának kifizetésére. A választás egy teljes adóévre vonatkozik. Ha a dolgozó munkába járásának körülményei megváltoznak, köteles azt bejelenteni a Múzeumnak.

5. 11. Egyéb juttatások

Továbbtanulás, továbbképzés: A múzeum a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbtanulás és továbbképzés szabályai: a Múzeum dolgozója köteles írásban kérelmezni a továbbtanulást. Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre. Köteles leadni a konzultációs időpontokat. A múzeum a tandíj és a tankönyvek 50 %-át, valamint a konzultációs napokra és a vizsganapokra köteles megtéríteni. A tandíjat, a tankönyveket, az útiköltségeket a múzeum csak számla ellenében fizeti ki.

5.12. Megbízási jogviszony

Saját dolgozóinak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírás szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozó, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak a jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- szakmai továbbképzések költsége
- szakmai bemutató részvételei
- szakmai tanácsadás igénybevétele
- informatikai szolgáltatás igénybevétele

5.13. *Védőruha*

A múzeum a dolgozó részére a költségvetési előirányzat terhére a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII.tv, valamint a munkavállalók munkahelyén történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999.(XII.22.) EüM.rendelet szerint meghatározott munkakörökben védőeszközöket és védőruhát biztosít az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében.

A védőruha juttatására jogosító munkaköröket, az egyes eszköz- és ruhaféléket és egyéb feltételeket külön melléklet rögzíti. A védőruhát a dolgozó is megvásárolhatja a Múzeum nevére kiállított készpénzfizetési számlára. A dolgozó a munkaviszony létesítésekor jogosultságot szerez a juttatás igénybevételére. A védőruha a múzeum tulajdonát képezi. Sérülése, elhasználódása esetén haladéktalanul javítani vagy pótolni kell.

A munkakörre, munkafolyamatra előírt védőruha nélkül munkát végezni tilos. A védőruhának nincs kihordási ideje. A dolgozó a munkaviszonyának megszűntetésekor köteles a védőruhát a múzeumnak leadni. A védőruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás,) a múzeum köteles gondoskodni.

VI. A MÚZEUM MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK

A múzeum vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka és a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztatja munkatársait valamint a fenntartót a számára biztosított fórumokon.

A Múzeum irányítását segítő fórum a dolgozói munkaértekezlet. A múzeum vezetője szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal dolgozói munkaértekezletet tart. Az

értekezleten lehetőséget kell adni a dolgozóknak, hogy véleményüket, észrevételeiket, kérdéseiket elmondhassák, és azokra választ kapjanak.

VII. Egyéb rendelkezések

Az SzMSz-ben külön nem szabályozott kérdésekben a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának rendelkezései az érvényesek.

VIII. Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Ráckeve Város Önkormányzatának Turisztikai, Kulturális és Sport Bizottsága a 17/2021 (IX.13) számú határozatával hagyta jóvá.

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata szervezeti vagy jogszabályi változás miatt következhet be.

Ráckeve, 2021.09.02.


Jáki Réka
múzeumigazgató



Ráckeve Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2019. (X.24.) önkormányzati rendeletének 1. melléklet 2/ pontjában biztosított jogkörben meghozott 17/2021 (IX.13) TKSB döntés alapján jóváhagyólag aláírom.

Ráckeve, 2021. szeptember 13.


.....

Schenk József

Turisztikai, Kulturális és Sport Bizottság elnöke