A

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata

Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az költségvetési szerv adatait, szervezeti felépítését, a költségvetési szerv működési szabályait, a vezetők és az alkalmazottak jogkörét és feladatait.
(2) Jelen szabályzat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai szerint készült.
(3) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézményben munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra,
- az intézményben működő szervezetekre, művelődési csoportokra és
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2.A költségvetési szerv alapadatai

2.1 **Alapító okirat**
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum alapító okirata a következők szerint kerül kiadásra:

1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
1.2.1. német nyelven: Flóris Rómer – Museum für Kunst und Geschichte
1.2.3. angol nyelven: Flóris Rómer Museum of Art and History

1.3. A költségvetési szerv
1.3.1. székhelye: 9022 Győr, Liszt Ferenc utca 11.
1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Radnai-gyűjtemény Állandó Kiállítás, Esterházy-palota	9021 Győr, Király utca 17.
2	Váczy Péter-gyűjtemény	9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 6.
3	Borsos Miklós Állandó Kiállítás	9021 Győr, Apor Vilmos püspök tere 2.
4	Kovács Margit Állandó Kiállítás	9022 Győr, Apáca utca 1.
5	Vasilescu-gyűjtemény Állandó Kiállítás	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 5.
6	Apátúr-ház	9022 Győr, Széchenyi tér 5. és 9022 Győr, Apáca utca 12.
7	Patkó Imre-gyűjtemény	9022 Győr, Széchenyi tér 4.

8	Cserépkályha-történeti Kiállítás	9022 Győr, Kiss János utca 9.
9	Várkazamata – Kőtár	9022 Győr, Bécsi kapu tér 22.
10	Alkotóház	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 56.
11	Napóleon-ház	9021 Győr, Király utca 4.
12	Rómer-ház	9022 Győr, Teleki László utca 21.
13	Képzőművész Kör	9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 30.
14	Múzeumi raktár	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.
15	Múzeumi raktár	9024 Győr, Vasvári Pál utca 1. H épület"
16	Műhely	9025 Győr, Kossuth Lajos utca 26/C.
17	Grafikai Műhely	9022 Győr, Újkapu u. 1–3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.06.30.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Xántus János Megyei Hatókörű Városi Múzeum	9022 Győr, Széchenyi tér 5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
3.1.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
3.2.1. megnevezése: Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata
3.2.2. székhelye: 9021 Győr, Városház tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:
A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Kultv.) foglaltak, valamint a muzeális intézményekre érvényes egyéb jogszabályok szerint ellátja a vármegyei hatókörű városi múzeum számára előírt feladatokat és teljesíti a muzeális közszolgáltatásokat, valamint ellátja a képzőművészeti műalkotásokkal és műgyűjteményekkel kapcsolatos múzeumi feladatokat és szolgáltatásokat.

Ennek keretében a Kultv.-ben meghatározottak szerint gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a mindezekhez kapcsolódó közgyűjteményi és közművelődési, ismeretterjesztő célú feladatok ellátásáról.
A kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény alapján illetékességi területén ellátja a régészeti feltárásokkal kapcsolatos feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1./ A költségvetési szerv szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi múzeum.
A muzeális intézmény szervezeti egységeként a Kultv.-ben meghatározott feladatok ellátását végző, különböző muzeális szakmai besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező intézményegységek működnek.
Gyűjtőkörei: régészet, történeti muzeológia, képzőművészet, néprajz, iparművészet és építészet, irodalom-, színház- és zenetörténet.

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

3./ A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak tekintetében feladata a:
a) gyűjteménygondozás, ennek keretében annak
aa) gyarapítása,
ab) nyilvántartása,
ac) állományvédelme,
b) tudományos feldolgozása és publikálása,
c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében
ca) állandó és időszaki kiállítások rendezése,
cb) közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása,
cc) a kulturális javak digitalizálása és
cd) a kutatási tevékenység biztosítása.

4./ Állami feladatai keretében:

a) vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak,
b) végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
c) szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
d) a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
e) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,
f) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében,
g) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
h) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
i) restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
ia) restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
ib) gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
ic) múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára,
j) legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét,
k) a kulturális javak állomány- vagy biztonságvédelmét súlyosan veszélyeztető vagy károsító helyzet esetén a helyszíni bejárást soron kívül lefolytatja.

A költségvetési szerv alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati

		tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	083020	Könyvkiadás
13	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Győr-Moson-Sopron vármegye és a vármegyében levő megyei jogú városok közigazgatási területe. Gyűjtőterülete: Győr-Moson-Sopron vármegye. Régészeti illetékessége a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, illetve a végrehajtására kiadott rendeletben foglaltak szerint.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:
Az igazgató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó jogviszonyban foglalkoztatott vezető. Az igazgatót Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázati eljárás lefolytatásával választja és bízza meg a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) foglaltak betartásával. A Kultv. 45. § (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve a megbízás visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges. A vezető megbízása legfeljebb 5 év határozott időtartamra szól. A vezető felett a munkáltatói jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármestere gyakorolja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	Mt; EMMI rendelet
2	Közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.2. Számlaszáma: OTP 11737007-16718311
2.3. Adószáma: 16718311-2-08
2.4. KSH statisztikai számjele: 16718311-9102-322-08
2.5. Törzskönyvi azonosító száma: 676119

2.6. TEÁOR: 9102
2.7. A költségvetési szerv hivatalos pecsétjeinek formai és tartalmi leírása:

Kör alakú, középen Magyarország címere

II. fejezet

1. A költségvetési szerv gazdálkodása, vagyonkezelése, működése

1.1. Jogállása: önálló jogi személy. Meghatározott gazdálkodási feladatait a Kulturális Pénzügyi-Gazdasági Szolgáltató Központ (9022 Győr, Czuczor Gergely utca 7.), az Önkormányzat irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv látja el külön Munkamegosztási megállapodásban foglalt feltételek szerint.

1.2. A költségvetési szerv gazdálkodása, ügyvitele:
A költségvetési szerv a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét az állami költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, az irányítói jogokat gyakorló Önkormányzat költségvetési és egyéb rendeleteiben foglaltak alapján, a KP-GSZK-val megkötött Munkamegosztási megállapodásában rögzített módon látja el.

a) Kiadásait önkormányzati támogatásból, saját bevételből és átvett pénzeszközökből fedezi.
b) A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik, bevételeit és kötelezettségeit a KP-GSZK-n keresztül bonyolítja.
c) A készpénzforgalomhoz szükséges készpénz ellátmány-előleget a KP-GSZK biztosítja, melynek elszámolása az intézmény Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint történik. A két intézmény Pénzkezelési Szabályzata összhangban áll.
d) A számlákat a költségvetési szerv vezetője utalványozza, az Intézményfenntartási Részlegvezető ellenjegyzi.
e) Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel a igazgatóhelyettes rendelkezik.
f) Az Intézményfenntartási Részlegvezető távollétében a helyettes (Gazdálkodási Csoportvezető) látja el az ellenjegyző feladatokat.
g) A bér- és létszám-gazdálkodási jogkört kizárólagosan az intézmény vezetője gyakorolja.
h) Az intézmény vezetője biztosítja a jóváhagyott költségvetésből az intézmény működését a jogszabályban és az aktuális helyi önkormányzati rendeletekben foglaltak betartásával.

2. Az ingó és ingatlan vagyontárgyakkal való gazdálkodás:

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata az alapfeladatok ellátására a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum működtetésébe adja az alábbi címen és helyrajzi szám alatt nyilvántartott ingatlanokat és épületeket:

9021 Győr, Király utca 17.	7397
9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 6.	6693
9022 Győr, Rákóczi Ferenc utca 30.	6706
9021 Győr, Apor Vilmos püspök tere 2.	7452/1
9022 Győr, Apáca u. 1.	6828
9025 Győr, Kossuth Lajos utca 5.	7870/2/A/1
9021 Győr, Király utca 4.	7373
9025 Győr, Kossuth Lajos utca 56.	7908
9022 Győr, Széchenyi tér 5.	6870
9022 Győr, Apáca utca 12.	6871
9022 Győr, Széchenyi tér 4.	6861
9022 Győr, Kiss János utca 9.	6513

9022 Győr, Bécsi kapu tér 22.	7486/A
9024 Győr, Vasvári Pál utca 1.	4123/36
9024 Győr, Vasvári Pál utca 1. „H" épület	4123/39/A
9022 Győr, Teleki László utca 21.	6690/A/1
9025 Győr, Kossuth Lajos utca 26/C.	7887
9022 Győr, Újkapu u. 1–3.	6534/1/52k

A költségvetési szerv az alaptevékenysége ellátásához biztosított ingó és ingatlan vagyonnal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben és végrehajtási rendeletében, a vármegyei könyvtárak és a vármegyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvényben, valamint az önkormányzat vonatkozó rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik.

3. Az intézmény működésének és nyitvatartásának általános rendje

a) Az intézmény használatát, nyitvatartási rendjét, valamint a szolgáltatások igénybevételének szabályait *Használati szabályzatában* rögzíti, mely szabályzat jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi.

b) Az intézmény tevékenységét a fenntartó szakmailag illetékes szervezeti egysége és bizottsága által jóváhagyott éves munkaterv szerint végzi, melynek jóváhagyását megelőzően kikéri az ágazati miniszter véleményét. A munkaterv összeállítása és jóváhagyásra beterjesztése az igazgató kötelessége.

III. fejezet

A költségvetési szerv vezetői és munkatársai

(1) A költségvetési szerv valamennyi foglalkoztatottja munkáját az igazgató által elkészített és a dolgozó által tudomásul vett kinevezési okirat vagy munkaszerződés, valamint munkaköri leírás alapján végzi.
A munkaviszonyból származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítására vonatkozó szabályokat, eljárásrendet és kiróható jogkövetkezményeket az Mt. 56. §-a alapján készült, a munkavállaló és a munkáltató által közös akarattal aláírt szabályzat tartalmazza, mely szabályzat a kinevezési okirat elválaszthatatlan részét képezi.
(2) A munkaköri leírások elkészítéséért az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős:
- az igazgató tekintetében: Győr város polgármestere;
- az intézmény foglalkoztatottjai tekintetében: igazgató.

(3) A munkaköri leírások a jelen SZMSZ mellékletét képezik.

1. A költségvetési szerv vezetői

(1) Az intézmény vezetői beosztásai:

a) igazgató,
b) igazgatóhelyettes,
c) a Kortárs Kulturális Központért felelős Részlegvezető,
d) Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető,
e) Közösségi Hasznosítás Részlegvezető,
f) Intézményfenntartási Részlegvezető,
g) osztályvezetők,
h) csoportvezetők.

(2) Az igazgatót akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség, az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén általános jogkörben – a munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjedően – az igazgatóhelyettes helyettesíti.
(3) Kötelezettség csak az Intézményfenntartási Részlegvezető ellenjegyzésével vállalható, akit e jogkörében a helyettese (Gazdálkodási Csoportvezető) helyettesíti.
(4) A költségvetési szerv képviseletére az igazgató jogosult.
(5) Az utasítási jog gyakorlása az intézményben:

a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
b) az igazgatóhelyettes az igazgató helyettesítése esetén az intézmény minden dolgozójára és a munkáltatói jogokra is kiterjedő utasítási joggal rendelkezik;
c) a Kortárs Kulturális Központért felelős Részlegvezető a Központ dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik;
d) a részlegvezetők a részleg dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek;
e) az osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek;
f) a csoportvezetők a csoportjuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek;
g) vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

1.1. Igazgató

(1) Jogállása:

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése határozott időtartamra bízza meg, mentheti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Felette az egyéb munkáltatói jogkört Győr polgármestere gyakorolja.
Az igazgató biztosítja az egyes szervezeti egységek munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését. A folyamatos és stabil gazdálkodás biztosítása érdekében a gazdasági ügyintéző által rendszeresen ellenőrzi az intézmény részére jóváhagyott előirányzatok felhasználását.
Az igazgató általános feladataira és felelősségére az Áht.-nak „A költségvetési szerv szervezete, működése és képviselete" fejezete az irányadó. Az igazgató a feladatait az intézmény egyéb vezetőinek közreműködésével látja el.

(2) Felelős:

a) a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan betartásáért és végrehajtásáért;
b) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetési rendeletben meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) a költségvetési szerv feladatellátásához szükséges tárgyi-, anyagi-, szervezeti- és személyi keretek, valamint a megfelelő működési rend kialakításáért, fenntartásáért;
d) a létszámgazdálkodásért;
e) a költségvetési szerv szakmai programjának, stratégiájának kialakításáért;
f) a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
g) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
h) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi gazdálkodásért;
i) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
j) az intézmény szakmai, pénzügyi, gazdasági ügyviteli tevékenységéért;

k) a jogszabályi változásokat figyelemmel kísérve a működési dokumentumok megalkotásáért, aktualizálásáért;
l) a munkavállalói alapnyilvántartások vezetéséért;
m) a számviteli rendért;
n) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért;
o) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok előírásai alapján az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és az Önkormányzat jegyzőjének való megküldéséért;
p) a munkáltatói jogok gyakorlásából fakadó jogszabályi kötelezettségek teljesítéséért;
q) az intézmény nevében vállalt mindennemű kötelezettségekért;
r) a kulturális intézményekkel és szakmai szervezetekkel való együttműködésért;
s) a mindenkori jogszabályok alapján felelős az iratkezelési és irattárazási feladatok körében meghatározott követelmények teljesítéséért, az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb feltételek biztosításáért;
t) a költségvetési szerven belüli munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáért, az intézmény vagyonának megóvásáért.
u) Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

(3) Feladata:

a) képviseli az intézményt szervezetek és magánszemélyek előtt;
b) gondoskodik az intézményi SZMSZ-nek, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatoknak, az éves munkaterveknek és szakmai beszámolóknak, az elemi költségvetéseknek elkészítéséről, megvalósításuk folyamatos ellenőrzéséről;
c) biztosítja az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott költségvetési kerettel való hatékony gazdálkodást;
d) elkészíti az intézmény munkavállalói és munkaszerződéses jogviszonyban foglalkoztatottjainak munkaköri leírását, ellenőrzi a feladatok maradéktalan megvalósítását;
e) kapcsolatot tart a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal adott ügyben illetékes szervezeti egységeivel, a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel;
f) folyamatos kapcsolattartást biztosít a KP-GSZK-val a vele megkötött, a fenntartó által jóváhagyott Együttműködési megállapodásban foglaltaknak megfelelően;
g) a munkavállalókat érintő kérdésekben együttműködik az Üzemi Tanács képviselőjével;
h) irányítja, szervezi és ellenőrzi a költségvetési szerv hosszú-, közép- és rövidtávú stratégiai és fejlesztési terveinek elkészítését, jóváhagyja azokat és ellenőrzi végrehajtásukat;
i) irányító és ellenőrző, valamint szakmai munkájáról az Önkormányzat vezetőinek, illetve illetékes szervezeti egységeinek számot ad;
j) a munkáltatói jogkör gyakorlójaként gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről;
k) gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az alkalmazottakkal történő megismertetéséről;
l) a kialakult szaktudományos kapcsolatrendszert fejleszti és bővíti itthon és külföldön egyaránt;
m) a költségvetési szerv kiadványainak felelős kiadója;
n) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály és az Önkormányzat a hatáskörébe utal.

(4) Jogköre:

a) Gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai felett a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, álláspályázatok kiírása, munkavállalói, kollektív vagy belső szerződések megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
b) Munkáltatói jogai keretében meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét, dönt a várakozási idő csökkentéséről, a jutalmazásról stb.; megindítja a fegyelmi eljárást;
c) kiírja a szükséges álláspályázatokat; kapcsolatot tart, véleményeztet, egyeztet az Üzemi Tanáccsal és annak jogszabályban előírt jogosultságainak figyelembevételével dönt a személyi juttatások vonatkozásában;
d) az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik;
e) elrendeli a kiküldetéseket;
f) a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír;
g) meghatározza az intézmény működési rendjét, kiadja annak szabályzatait;
h) dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról;
i) a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben levő kulturális javak kölcsönzését;
j) engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását;
k) elfogadja a költségvetési szerv külső megjelenésének elveit, arculatát, és gondoskodik annak megvalósulásáról;
l) a költségvetési szerv főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve a költségvetési szerv őrzésében levő művek és dokumentumok, nyilvántartások, adatbázisok felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket;
m) gyakorolja a költségvetési szervet megillető, a szerzői jogról szóló mindenkori jogszabályokban meghatározott szerzői vagyoni és felhasználási jogokat.

(5) Általános helyettese: igazgatóhelyettes.

1.2. Igazgatóhelyettes

(1) Jogállása:

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, vezető beosztású személyként az EMMI rendelet alapján. Megbízását a költségvetési szerv vezetőjétől határozott időre kapja.

(2) Felelős:

a) az intézmény napi működéséért;
b) a Múzeum részlegei és osztályai közötti horizontális kapcsolatokért és együttműködésükért;
c) a Múzeum részlegei és osztályai közötti horizontális információáramlásért;
d) a kiállításokat és rendezvényeket megvalósító, a különböző részlegek és osztályok munkatársaiból felálló projektcsoportok megszervezéséért és munkájuk koordinálásáért;
e) az intézmény tudományos tevékenységének összehangolásáért;
f) a Múzeum on-line és off-line publikációs tevékenységéért;
g) az intézmény külső kommunikációjában az egységes arculat biztosításáért;
h) a statisztikai és közérdekű adatszolgáltatásért.

(3) Feladata:

a) a múzeumigazgató akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el;

b) szervezi, irányítja és ellátja mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják;
c) gondoskodik az intézmény éves beszámolójának és munkatervének elkészítéséről;
d) közreműködik az intézmény stratégiai tervének, fejlesztési koncepciójának, a részfeladatok (kiállítási, tudományos, restaurálási és állományvédelmi, digitalizálási, publikációs, múzeumpedagógiai, közművelődési) stratégiai tervének, rövid- és középtávú cselekvési programjainak kidolgozásában;
e) ellenőrzi az intézményi stratégiák, a fejlesztési koncepció és a cselekvési programok, valamint az egyéni munkatervek koherenciáját;
f) figyelemmel kíséri a múzeumi feladatellátással kapcsolatos jogszabályi előírások változását;
g) ellenőrzi a vármegyei hatókörből adódó kötelezettségek és feladatok tervezését és végrehajtását;
h) közreműködik a városi, vármegyei és országos társintézményekkel való kapcsolattartásban, szervezi a Múzeum szakmai közéletben való szerepvállalását;
i) közreműködik a nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatok kiépítésében, az együttműködés tartalmi megvalósításában;
j) a Múzeum éves tudományos konferenciáinak tervezése és szervezése;
k) az éves tudományos-ismeretterjesztő előadássorozat megszervezése, tematikájának összeállítása;
l) a tudományos-ismeretterjesztő kiadványok gondozása;
m) a Múzeum évkönyveként szolgáló Arrabona c. periodika gondozása;
n) közreműködik az intézményi szabályzatok elkészítésében;
o) gondoskodik a tervezett vagy terven kívüli vizsgálatok, munkaelemzések elkészítéséről;
p) előkészíti a rendszeres és rendkívüli vezetői- és a munkaértekezleteket;
q) gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról;
r) bizalmas nyilvántartást vezet az intézmény által használt kódokról és jelszavakról;
s) egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

(4) Jogköre:

a) az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi a felelősségi- és feladatkörébe utalt tevékenységeket;
b) feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el;
c) az igazgató megbízása, illetve akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség, az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján ellátja az intézményvezetői teendőket;
d) helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik;
e) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző szakmai és civil szervezetekben.

(5) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az alábbi sorendben helyettesítik:
   1. Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető;
   2. Közösségi Hasznosítás Részlegvezető;

   A helyettesítők munkáltatói intézkedésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra nem jogosultak. Esetleges rendkívüli döntési helyzetben haladéktalanul kötelesek a múzeumigazgatóval egyeztetni.
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.
c)

1.3. Kortárs Kulturális Központért felelős Részlegvezető

(1) Jogállása:

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, vezető beosztású személyként az EMMI rendelet alapján. Megbízását a költségvetési szerv vezetőjétől határozott időre kapja.

(2) Felelős:

a) a Kortárs Kulturális Központ napi működéséért;
b) a Nemzetközi Grafikai Biennálé lebonyolításáért;
c) a Nemzetközi Művésztelep lebonyolításáért;
d) a Győr Vármegyei Őszi Tárlat lebonyolításáért;
e) a Grafikai Műhely működtetéséért;
f) a Rómer-ház működtetéséért;
g) a Múzeum kortárs művészeti programjaiért;
h) a Múzeum kortárs művészeti gyűjteményének gyarapításáért.

(3) Feladata:

a) szervezi, irányítja és ellátja mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyek a Kortárs Kulturális Központ szakmai tevékenységének eredményességét szolgálják;
b) gondoskodik a Központ éves munkatervének elkészítéséről;
c) gondoskodik a kortárs művészeti kiállítások, programok szervezéséről és lebonyolításáról;
d) gondoskodik a Nemzetközi Grafikai Biennálé megszervezéséről lebonyolításáról;
e) gondoskodik a Nemzetközi Művésztelep megszervezéséről és lebonyolításáról;
f) gondoskodik a Győr Vármegyei Őszi Tárlat megszervezéséről és lebonyolításáról;
g) gondoskodik a Grafikai Műhely működtetéséről együttműködésben a Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégiummal;
h) gondoskodik a Rómer-ház működtetéséről, programjainak szervezéséről;
i) együttműködik a Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégiummal éves kiállításai megrendezésében;
j) tervezi a kortárs művészeti gyűjtemény gyarapítási stratégiáját, javaslatokat tesz műalkotások és gyűjtemények vásárlására, ajándékozások elfogadására;
k) kapcsolatot tart a városi, vármegyei és országos művészeti intézményekkel, művészeti szakmai szervezetekkel;
l) szervezi a nemzetközi, testvérvárosi kortárs művészeti kapcsolatok kiépítését, az együttműködés tartalmi megvalósítását;
m) közreműködik az intézmény stratégiai tervének, fejlesztési koncepciójának, a részfeladatok (kiállítási, tudományos, restaurálási és állományvédelmi, digitalizálási, publikációs, múzeumpedagógiai, közművelődési) stratégiai tervének, rövid- és középtávú cselekvési programjainak kidolgozásában;
n) ellenőrzi a Központ stratégiai tervének és éves munkatervének, valamint a Központ munkatársai egyéni munkatervének koherenciáját;
o) részt vesz a Múzeum éves tudományos konferenciáinak tervezésében és szervezésében;
p) részt vesz a Múzeum éves tudományos-ismeretterjesztő előadássorozatának megszervezésében, tematikájának összeállításában;
q) gondoskodik a Központ alkalmazottjainál a munkaköri leírásában foglaltak betartásáról;
r) javaslatot tesz a Központ alkalmazottai jutalmazása, tanulmányútjai és továbbképzése ügyében;
s) a Központ dolgozói éves szabadságának ütemezése;
t) egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

(4) Jogköre:

a) feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el;
b) az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi a felelősségi- és feladatkörébe utalt tevékenységeket;

c) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a hatáskörébe tartozó alkalmazottak tevékenysége felett;
d) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző szakmai és civil szervezetekben.

(5) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az alábbi sorendben helyettesítik:
   1. igazgatóhelyettes;
   2. Közösségi Hasznosítás Részlegvezető;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.4. Részlegvezetők

1.4.1. Részlegvezetők általános feladatai

(1) Jogállása:

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, vezető beosztású személyként az EMMI rendelet alapján. Megbízását a költségvetési szerv vezetőjétől határozott időre kapja.

(2) Felelős:

a) a részleg napi működéséért;
b) feladatkörében az elfogadott múzeumi munkaterv és stratégiák végrehajtásáért;
c) a részleg osztályai és csoportjai közötti kapcsolatokért és együttműködésükért;
d) a részlegen belüli információáramlásért;
e) a részlegen belüli feladatok egyértelmű elhatárolásáért azok zavartalan ellátása érdekében.

(3) Feladata:

a) szervezi, irányítja és ellátja a részleg működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
b) közreműködik az intézmény stratégiai tervének, fejlesztési koncepciójának, a részfeladatok (kiállítási, tudományos, restaurálási és állományvédelmi, digitalizálási, publikációs, múzeumpedagógiai, közművelődési) stratégiai tervének, rövid- és középtávú cselekvési programjainak kidolgozásában;
c) ellenőrzi az intézmény stratégiai tervének, fejlesztési koncepciójának, a részfeladatok stratégiai tervének, rövid- és középtávú cselekvési programjainak végrehajtását;
d) részt vesz az igazgatói döntések előkészítésében;
e) összehangolja és ellenőrzi a részlegen belüli szervezeti egységek munkáját;
f) kapcsolatot tart és együttműködik a többi részleg és a Kortárs Kulturális Központ vezetőjével az intézményi projektek megvalósításában;
g) javaslatot tesz a részleg alkalmazottai jutalmazása, tanulmányútjai és továbbképzése ügyében;
h) a szervezeti egység vonatkozásában ellenőrzi a jogszabályok, intézményi szabályok, vezetői utasítások és intézkedések végrehajtását és betartását.

(4) Jogköre:

a) feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el;
b) az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi a felelősségi- és feladatkörébe utalt tevékenységeket;
c) jogosult és köteles a szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak tevékenységének, teljesítményének ellenőrzésére és értékelésére;
d) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző szakmai és civil szervezetekben.

1.4.2. Részlegvezetők konkrét feladatai és helyettesítésük rendje

1.4.2.1. *Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető*

(1) **Felelős:**

a) az éves kiállítási terv elkészítéséért és előterjesztéséért;
b) az állandó és időszaki kiállítások szakmai felügyeletéért;
c) az ajándékozások, hagyatékok átvételének előkészítéséért;
d) a feladatkörébe tartozó raktárak rendjéért, állományvédelmi helyzetéért;
e) a feladatkörébe tartozó kulturális javak kutathatóságának biztosításáért;
f) feladatkörében eljárva az állományvédelem feltételeinek biztosításáért.

(2) **Feladata:**

a) ellátja a Muzeológiai Osztály és az Állományvédelmi Osztály szakmai felügyeletét;
b) részt vesz a Múzeum gyűjteményezési, állományvédelmi, digitalizálási, kiállítási és tudományos stratégiájának elkészítésében;
c) az állandó kiállítások felügyelete, amelynek keretében legalább havonta egyszer személyes bejáráson győződik meg állapotukról;
d) az időszaki kiállítások szakmai előkészítése, a muzeológusi és állományvédelmi munka összehangolása;
e) a kiállítások társadalmasítása érdekében együttműködik a Közösségi Hasznosítás Részleggel, koordinálja a munkatársak közös munkáját;
f) a múzeumpedagógiai rendezvények, kiadványok, on-line tartalmak muzeológiai-szakmai tartalmának kontrollja érdekében együttműködik a Közösségi Hasznosítás Részlegvezetőjével és munkatársaival;
g) koordinálja és felügyeli a kölcsönzések adminisztrációját, a Muzeológiai Osztály és az Állományvédelmi Osztály munkatársainak ezzel kapcsolatos tevékenységét;
h) az éves munkatervben és középtávú stratégiákban megfogalmazott kiállítási és publikációs tervek megfelelően gondoskodik a műtárgyak előkészítéséről, állományvédelmi kezeléséről;
i) a tudományos-szakmai kiadványok megjelentetésében együttműködik az igazgatóhelyettessel;
j) felügyeli a részleg munkatársainak állományvédelmi felkészítését;
k) biztosítja a megfelelő munkavédelmi körülményeket, gondoskodik a szükséges eszközök és készletek rendelkezésre állásáról;
l) figyelemmel kíséri a muzeológiai munkával kapcsolatos jogszabályi előírások változását.

(3) **Általános helyettese:**

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén: az igazgatóhelyettes; régészeti feladatok esetében Régészeti Feltárási csoportvezető;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.4.2.2. ***Közösségi Hasznosítás Részlegvezető***

(1) **Felelős:**

a) a kulturális javakhoz való széles körű és egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosításáért;
b) az intézmény stratégiájához tartozó szakterületi részstratégiák elkészítéséért, azok végrehajtásáért;
c) a múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati feladatok szakmai koordinációjáért;
d) múzeumi külső kommunikációért és marketingért.

(2) **Feladata:**

a) ellátja a Múzeumpedagógia és Közönségkapcsolati Osztály, valamint a Hozzáférés-támogatási Osztály szakmai felügyeletét;
b) részt vesz a Múzeum közművelődési és marketing stratégiájának elkészítésében;
c) a muzeológiai eredmények társadalmasítása érdekében együttműködik a Gyűjteményi Erőforrás Részleggel, koordinálja a munkatársak közös munkáját;

d) biztosítja a közönségkapcsolati rendezvények múzeumspecifikus jellegét;
e) a múzeumpedagógiai rendezvények, kiadványok, on-line tartalmak muzeológiai-szakmai tartalmának kontrollja érdekében együttműködik a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezetővel és munkatársaival;
f) a múzeumpedagógiai és marketingkiadványok elkészítésének és megjelentetésének felügyelete;
g) a Múzeum PR munkájának, kommunikációjának fejlesztése, hatékony működtetése az intézmény ismertségének és a látogatószám növelésének érdekében;
h) a nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, a városban működő társintézményekkel és egyéb kulturális és turisztikai programszervezőkkel, civil szervezetekkel, egyházakkal stb.;
i) a Múzeum turisztikai vonzerejének fejlesztése;
j) a „látogatóbarát" múzeumi működés feltételeinek megteremtése;
k) szponzorok felkutatása és a velük való kapcsolattartás;
l) látogatóstatisztikák vezetése, adatszolgáltatás;
m) a Múzeum önkéntes programjának szervezése, felügyelete, aktualizálása;
n) foglalkoztató terek működtetésének, felszerelésük biztosításának felügyelete.

(3) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén azl igazgatóhelyettes;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.4.2.3. *Intézményfenntartási Részlegvezető*

(1) Felelős:

a) az intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodási és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért;
b) együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;
c) az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
d) a gazdálkodási szabályzatok elkészítéséért, folyamatos aktualizálásáért, a közbeszerzések tervezéséért, a közbeszerzések külső közbeszerzési tanácsadóval történő lebonyolíttatásáért;
e) az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért;
f) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
g) az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
h) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

(2) Feladata:

a) feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;
b) irányítja, szervezi az intézmény gazdálkodási tevékenységét;
c) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
d) elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét;
e) a KP-GSZK felé a beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;
f) elvégzi a gazdálkodással, vagyonnyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;
g) felügyeli és koordinálja a szakmai munkát segítő dolgozók munkáját;

h) javaslataival segíti az igazgatónak az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben hozandó döntéseit;
i) gondoskodik a vagyonvédelemről;
j) biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;
k) eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza;
l) a múzeumi kiállítóterek és egyéb termek bérbeadásának felügyelete, szervezése.

(3) Jogköre:

a) ellenjegyzi a kifizetésre kerülő számlákat;
b) az intézmény nevében cégszerű aláírást igénylő dokumentumokon az igazgató távollétében az igazgatóhelyettessel együttesen aláírási joggal rendelkezik;
c) az igazgató távollétében – tartós kötelezettségvállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

(4) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a Gazdálkodási Csoportvezető; ellenjegyzésre az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy jogosult;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.5. Osztályvezetők

1.5.1. Osztályvezetők általános feladatai

(1) Jogállása:

Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el, vezető beosztású személyként. Megbízását a költségvetési szerv vezetőjétől határozott időre kapja.

(2) Felelős:

a) az osztály napi működéséért;
b) feladatkörében az elfogadott múzeumi munkaterv és stratégiák végrehajtásáért;
c) az osztályon belüli információáramlásért;
d) az osztályon belüli feladatok egyértelmű elhatárolásáért azok zavartalan ellátása érdekében.

(3) Feladata:

a) szervezeti egység adminisztrációjának vezetése;
b) irányítja, ellenőrzi és értékeli a szervezeti egység alkalmazottainak munkáját;
c) közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;
d) javaslatot tesz a szervezeti egység munkavállalói jutalmazása, tanulmányútja és továbbképzése ügyében;
e) a szervezeti egység vonatkozásában ellenőrzi a jogszabályok, intézményi szabályok, vezetői utasítások és intézkedések végrehajtását és betartását;
f) a szervezeti egység dolgozói éves szabadságának ütemezése;
g) részt vesz az igazgatói döntések előkészítésében;
h) a szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése, pályázatírás, pályázatok megvalósítása;
i) kiküldetések előterjesztése.

(4) Jogköre:

a) feladatait a részlegvezető közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el;
b) az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja és ellenőrzi a felelősségi- és feladatkörébe utalt tevékenységeket;
c) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a hatáskörébe tartozó alkalmazottak tevékenysége felett;

d) jogosult és köteles a szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak tevékenységének, teljesítményének ellenőrzésére és értékelésére;
e) az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző szakmai és civil szervezetekben.

1.5.2. Osztályvezetők konkrét feladatai és helyettesítésük rendje

1.5.2.1. *Muzeológiai Osztályvezető*

(1) Felelős:

a) a kulturális javak kutathatóságának biztosításáért;
b) feladatkörében az elfogadott múzeumi stratégiák végrehajtásáért;
c) az éves kiállítási terv előkészítéséért;
d) a vármegyei hatókörből adódó feladatok elvégzéséért.

(2) Feladata:

a) ellátja az iparművészeti, irodalomtörténeti, képzőművészeti, néprajzi, régészeti és történeti szakágak és a múzeumi könyvtár szakmai felügyeletét;
b) részt vesz a Múzeum gyűjteményezési, állományvédelmi, digitalizálási és tudományos stratégiájának elkészítésében;
c) a feladatkörébe tartozó szakágak vonatkozásában felügyeli és ellenőrzi a papíralapú nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő vezetését;
d) gondoskodik és ellenőrzi a raktári rend kialakítását;
e) ellenőrzi a kulturális javak papíralapú nyilvántartásainak naprakész vezetését;
f) ellenőrzi a gyűjteményekhez tartozó mozgatási napló naprakész vezetését;
g) a kölcsönzések adminisztrációja során a szakterületére eső feladatok elvégzése;
h) figyeli a szakterületére vonatkozó pályázatokat, ellenőrzi a pályázatok szakmai előkészítését és megvalósítását;
i) ellenőrzi az osztály munkatársai éves munkatervének az intézményi stratégiákhoz való illeszkedését;
j) felügyeli a hatáskörébe utalt alkalmazottak éves munkatervének végrehajtását;
k) ellenjegyzi az osztály munkatársainak kutatónapra vonatkozó kérelmét, és ellenőrzi a kutatónapok felhasználását;
l) javaslatot tesz ajándékozások elfogadásáról, átvételéről, kulturális javak vásárlásáról;
m) figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi előírások változását;
n) közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;
o) kiküldetések előterjesztése;
p) évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében.

(3) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a igazgatóhelyettes;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.5.2.2. *Állományvédelmi Osztályvezető*

(1) Felelős:

a) a múzeumban őrzött kulturális javak állományvédelmi előírásoknak megfelelő kezeléséért;
b) a megelőző műtárgyvédelem feltételeinek biztosításáért;
c) feladatkörében az elfogadott múzeumi stratégiák végrehajtásáért;
d) a vármegyei hatókörből adódó feladatok elvégzéséért;
e) a vármegyei állományvédelmi felelős feladatainak elvégzéséért.

(2) Feladata:

a) felügyeli a gyűjtemények megelőző műtárgyvédelmét, a raktárak, kiállítótermek állományvédelmi helyzetének ellenőrzését, javaslatot tesz a műtárgyvédelmi feltételek javítására;
b) felügyeli a múzeumi őrzésben lévő kulturális javak restaurálását, a restaurálási dokumentációk elkészítését;
c) gondoskodik a Múzeum éves munkatervében, illetve stratégiai terveiben előirányzott restaurálási és állományvédelmi feladatok ütemezéséről és elvégzéséről;
d) közreműködik az időszaki kiállítások szakterületével kapcsolatos munkálataiban, érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat;
e) ellenőrzi és figyelemmel kíséri a külső restaurátor által a Múzeum számára végzett restaurálási munkákat;
f) a kölcsönzések adminisztrációja során a szakterületére eső feladatok elvégzése;
g) felügyeli a veszélyes anyagok nyilvántartásának vezetését;
h) felügyeli a műtárgyvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát, karbantartását;
i) évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára restaurálási és műtárgyvédelmi témakörben, restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve;
j) állományvédelmi felelősként a középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét;
k) feladatkörében eljárva részt vesz az állományvédelmi és restaurálási, valamint digitalizálási stratégiájának elkészítésében;
l) felügyeli a hatáskörébe utalt alkalmazottak éves munkatervének végrehajtását;
m) a szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése, pályázatírás, pályázatok megvalósítása;
n) figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi előírások változását;
o) közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;
p)kiküldetések előterjesztése.

(3) Általános helyettese:
a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az a restaurátor, akinek a munkaköri leírása ezt tartalmazza;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.5.2.3. *Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati Osztályvezető*

(1) Felelős:
a)a múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati megnyitók, szakmai és egyéb rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért, a fotódokumentációk elkészítéséért;
b)a kiállítások működtetéséért, a frontszemélyzet kiállítással kapcsolatos szakmai felkészítéséért;
c)a kiállítási- és oktatási-segédanyag gyűjtemény nyilvántartásának vezetéséért;
d)a múzeumpedagógiai foglalkozásokhoz szükséges szakmai anyagok és eszközök rendelkezésre állásáért;
e)a szakmai eszközök és anyagok hatékony felhasználásáért;
f) a vármegyei hatókörből adódó feladatok elvégzéséért.

(2) Feladata:
a)gondoskodik a Múzeum éves munkatervében, illetve stratégiai terveiben előirányzott feladatok ütemezéséről és elvégzéséről;
b) ellenőrzi az osztály munkatársai éves munkatervének az intézményi stratégiákhoz való illeszkedését;

c) a közművelődési, múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok, tárlatvezetések, múzeumi foglalkozások, előadások stb. szervezése és lebonyolítása;
d) az állandó és időszaki kiállításokra alapozott komplex múzeumpedagógiai programoknak kialakítása, szervezése, megvalósítása;
e) az egész életen át tartó tanulást segítő programok kidolgozása és megvalósítása;
f) a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás, a velük való együttműködés feltételeinek megteremtése;
g) a tárlatvezetők felkészítése a Gyűjteményi Erőforrás Részleg munkatársaival együttműködésben;
h) gondoskodik az osztály munkatársainak és a Gyűjteményi Erőforrás Részleg munkatársainak együttműködéséről;
i) évente legalább két szakmai-módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények közművelődési szakemberei, óvodapedagógusok és pedagógusok számára a múzeumpedagógia területén;
j) a szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatírás és a pályázatok megvalósítása;
k) figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi előírások változását;
l) közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;
m) kiküldetések előterjesztése.

(3) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az a múzeumpedagógus, akinek a munkaköri leírása ezt tartalmazza;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.5.2.4. ***Hozzáférés-támogatási Osztályvezető***

(1) Felelős:

a) a múzeumi arculat érvényesítéséért;
b) a múzeumi off-line és on-line kiadványok, digitális tartalmak technikai szerkesztéséért;
c) a múzeumi informatikai rendszer működtetéséért;
d) a Múzeumban őrzött kulturális javak digitalizálásáért,
e) a múzeumi digitális nyilvántartási és publikációs rendszer működtetéséért;
f) az időszaki kiállítások grafikai tervezéséért.

(2) Feladata:

a) gondoskodik a múzeumi kiadványok, digitális tartalmak, PR és promóciós anyagok egységes múzeumi arculatáról;
b) ellenőrzi off-line és on-line kiadványok, digitális tartalmak technikai szerkesztését;
c) ellenőrzi a múzeumi informatikai rendszer működtetését;
d) szervezi és ütemezi a Múzeumban őrzött kulturális javak digitalizálását a Gyűjteményi Erőforrás Részleg munkatársaival együttműködésben;
e) felügyeli a digitális nyilvántartási és publikációs rendszert:
   - gondoskodik a retrospektív leltározás ütemezéséről,
   - gondoskodik az újonnan bekerült műtárgyak rendszerbe történő felviteléről,
   - gondoskodik a műtárgyakhoz kapcsolódó állományvédelmi dokumentációk, valamint a digitális reprodukciók feltöltéséről együttműködésben az Állományvédelmi Osztály és a Hozzáférés-támogatási Osztály munkatársaival,
   - gondoskodik a műtárgyakhoz kapcsolódó nyilvános szakmai tartalmak folyamatos készítéséről és feltöltéséről,

- kiosztja és nyilvántartja az egyes munkatársak hozzáférési jogosultságát;

f) gondoskodik a múzeumi digitális nyilvántartási és publikációs rendszer használatában érintett szakdolgozók felkészítéséről és számukra technikai segítség nyújtásáról;

g) a szakterületéhez tartozó pályázatok figyelése, pályázatírás, pályázatok megvalósítása;

h) figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi előírások változását;

i) közreműködik az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében;

j) kiküldetések előterjesztése.

(3) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a múzeumi mediátor;

b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

1.6. Csoportvezetők

1.6.1. Csoportvezetők általános feladatai

(1) Jogállás: a csoportok vezetését a részlegvezetők javaslatára a költségvetési szerv vezetője által megbízott munkavállaló látja el a költségvetési szerv egyéb vezetőjeként.

(2) Felelős:

a) a csoport napi működéséért;

b) feladatkörében az elfogadott múzeumi munkaterv és stratégiák végrehajtásáért;

c) a csoporton belüli információáramlásért;

d) a csoporton belüli feladatok egyértelmű elhatárolásáért azok zavartalan ellátása érdekében.

(3) Feladata:

a) szervezeti egység adminisztrációjának vezetése;

b) irányítja, ellenőrzi a szervezeti egység alkalmazottainak munkáját;

c) a szervezeti egység vonatkozásában ellenőrzi a jogszabályok, intézményi szabályok, vezetői utasítások és intézkedések végrehajtását és betartását.

(4) Jogköre:

a) feladatait a részleg- vagy osztályvezető közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el;

b) közvetlen utasítási joggal rendelkezik a hatáskörébe tartozó alkalmazottak tevékenysége felett;

c) jogosult és köteles a szakmai irányítása alá tartozó alkalmazottak tevékenységének, teljesítményének ellenőrzésére és értékelésére.

1.6.2. Csoportvezetők konkrét feladatai és helyettesítésük rendje

1.6.2.1.*Régészeti Feltárási Csoportvezető*

(1) Felelős:

a) a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezetővel együttműködve a régészeti feltárások lebonyolításáért, koordinálásáért;

b) a régészeti szaktevékenységek jogszabályoknak és a tudományos követelményeknek megfelelő elvégzéséért.

(2) Feladata:

a) a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezetővel együttműködve részt vesz a régészeti szaktevékenységekkel kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásában;

b) részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében;

c) részt vesz az érintettek, megbízók tájékoztatásában, szerződések előkészítésében;

d) figyelemmel kíséri a szakterületével kapcsolatos jogszabályi előírások változását.

(3) Általános helyettese: a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető.

1.6.2.2.*Gazdálkodási Csoportvezető*

(1) Felelős:

a) a gazdálkodási és munkaügyi dokumentumok naprakész vezetéséért;

b) a tárgyi eszközöket érintő leltározásért és selejtezésért;

c) az intézményi gazdálkodási szabályzatok jogszabályi változásainak megfelelő folyamatos frissítéséért;

d) a gazdálkodási, személyügyi, munkaügyi és pénztári munka szervezéséért és szabályos végzéséért;

e) a gazdálkodási osztályon belül felfedezett hibák, szabálytalanságok esetén a felelősségre vonásért, és a hibák, szabálytalanságok azonnali megszüntetéséért;

f) a KP-GSZK-val történő kapcsolattartásért és szoros együttműködéséért;

g) a gazdálkodási, pénzügyi, személyügyi és bérügyi adatok zárt rendszerű, bizalmas kezeléséért.

(2) Feladata:

a) Az Intézményfenntartási Részlegvezetővel együttműködve a költségvetési szerv jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodási tevékenységének és ügymenetének a szervezése, a gazdálkodási rend kialakítása és a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása;

b) a munkavállalók bér- és adatváltozásaival, munkaviszonyuk kezdésével, megszűnésével, illetve megszüntetésével és a szabadságolással, betegszabadsággal kapcsolatos ügyvitel, a létszámra, keresetre és gazdálkodásra vonatkozó nyilvántartás és statisztika elkészítése;

c) nyomon követi a könyvelést, ellenőrzi a kontírozást, a könyvelés tartalmi valódiságát, a leltározás, a selejtezés, a pénzkezelés, az adóelszámolás, valamint a KP-GSZK-val való együttműködés szabályosságát;

d) az Intézményfenntartási Részlegvezetővel felügyeli a pályázati források felhasználását és kezelését;

e) gondoskodik a belső ellenőr munkavégzési feltételeiről, adatokkal, dokumentumokkal való ellátásáról;

f) az Intézményfenntartási Részlegvezetővel együttműködik az intézményi gazdálkodásra vonatkozó költségvetési tervek, beszámolók, statisztikai jelentések jogszabályoknak megfelelő előkészítésében, a gazdálkodási ügyrend szabályosságának ellenőrzésében;

g) elkészíti a bér-és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;

h) vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség szerint adatot szolgáltat.

(3) Általános helyettese: Intézményfenntartási Részlegvezető.

1.6.2.3. *Üzemeltetési Csoportvezető*

(1) Felelős:

a) az üzemeltetési csoport feladatainak koordinálásáért;

b) a Múzeum állandó és időszaki kiállításain a káresetek megelőzéséért és a bekövetkezett káresemények következményeinek megszüntetéséért;

c) a Múzeum ingatlanaiban a káresemények megelőzésért, a bekövetkezett káresemények következményeinek megszüntetéséért.

(2) Feladata:

a) kapcsolatot tart a kiállítási installáció készítésénél közreműködő vállalkozókkal;

b) felügyeli a múzeum állandó és időszaki kiállításai kapcsán a kiállítás-rendező és kivitelező munkatársak munkáját;

c) felügyeli az intézmény műtárgymozgatással, szállítással kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart az intézménnyel szerződésben álló partner cégek vezetőivel;

d) gondoskodik a Múzeum épületében található állandó és időszaki kiállításhoz szükséges tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartásával és működtetésével összefüggő feladatok ellátásáról;

e) műszaki vonatkozásban szervezi és felügyeli a kiállítások építését;

f) gondoskodik a kiállítások üzemeltetésének műszaki feltételeiről;
g) a tűz- és munkavédelmi tevékenység irányítása, koordinálása, az ezzel kapcsolatos jogszabályok és előírások végrehajtásának, betartásának és betartatásának, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőriztetése;
h) a tűz- és munkavédelmi oktatás megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése, az újonnan belépő dolgozók tűz- és munkavédelmi oktatása;
i) felügyeli a költségvetési szerv beruházásaival, rekonstrukcióval, felújítással és a folyamatos karbantartással kapcsolatos feladatok lebonyolítását;
j) az épületek, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása.

(3) Általános helyettese:

a) 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az Üzemeltetési Csoport azon munkatársa, akinek a munkaköri leírása ezt tartalmazza;
b) 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

2. Az intézmény foglalkoztatottjai

2.1. Szakmai munkakörben foglalkoztatottak

2.1.1. Muzeológus (segédmuzeológus, főmuzeológus)

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi;
b) irányítja a hatáskörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését;
c) gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről;
d) gondoskodik a feladatköréhez kapcsolt gyűjtemény gyarapításáról, a gyűjteményi anyag szakszerű nyilvántartásáról, továbbá tudományos feldolgozásáról, a tudományos eredmények publikálásáról;
e) gondoskodik a feladatköréhez kapcsolt gyűjtemény raktározásának rendjéről, a folyamatos nyilvántartási és raktári munka végzéséről a gyűjteménykezelővel való együttműködés révén;
f) biztosítja a feladatköréhez kapcsolt gyűjteményhez való hozzáférést, a kutatószolgálat működését;
g) ellátja az állandó és időszaki kiállítások szakmai felügyeletét;
h) közreműködik a költségvetési szerv stratégiai terveinek előkészítésében, összeállításában;
i) részt vesz az intézményben folyó kutatások, tudományos projektek, pályázatok elő- és elkészítésében, illetve megvalósításában;
j) közreműködik az intézmény szakmai konferenciáinak, tudományos rendezvényeinek tervezésében, előkészítésében;
k) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a helyi, hazai és külföldi tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést;
l) feladata a Közösségi Hasznosítás Részleggel együttműködve a feladatköréhez kapcsolódó muzeológiai anyagnak a közművelődést segítő hasznosítása;
m) a múzeum éves terve alapján részt vesz a kiállítási szakfeladatok elvégzésében, végzi az ezzel kapcsolatos feldolgozó és publikációs munkákat (kiállítási forgatókönyvek, katalóguskészítés stb.), részt vesz a kiállítások megvalósításában és kivitelezésében.

(3) Felelős:

a) felelős a műtárgyak megóvásáért, állagvédelméért, a gyűjtemény restaurálási stratégiájának elkészítéséért, javaslatot nyújt be az intézmény éves restaurálási tervének összeállításához;

b) a feladatköréhez kapcsolt gyűjteményi alapnyilvántartások vezetéséért.

2.1.2. Restaurátor (segédrestaurátor, főrestaurátor)

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető és az Állományvédelmi Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi;

b) részt vesz a gyűjtemények megelőző műtárgyvédelmében, a raktárak, kiállítótermek állományvédelmi helyzetének ellenőrzésében, javaslatot tesz a műtárgyvédelmi feltételek javítására;

c) végzi a múzeumi őrzésben lévő kulturális javak restaurálását, restaurálási dokumentáció elkészítését;

d) részt vesz a költségvetési szerv munkatársainak állományvédelmi felkészítésében;

e) figyeli a szakterületére vonatkozó pályázatokat, végzi a pályázatok szakmai előkészítését és a pályázatok megvalósítását.

(3) Felelős:

a) felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért;

b) a műtárgyvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatáért és karbantartásáért.

2.1.3. Műtárgyvédelmi asszisztens

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető és az Állományvédelmi Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi;

b) részt vesz a gyűjtemények megelőző műtárgyvédelmében, a raktárak, kiállítótermek állományvédelmi helyzetének ellenőrzésében, javaslatot tesz a műtárgyvédelmi feltételek javítására;

c) a restaurátorok útmutatásai mellett végzi a múzeumi őrzésben lévő kulturális javak restaurálását, restaurálási dokumentáció elkészítését;

d) részt vesz a költségvetési szerv munkatársainak állományvédelmi felkészítésében;

e) figyeli a szakterületére vonatkozó pályázatokat, végzi a pályázatok szakmai előkészítését és a pályázatok megvalósítását.

(3) Felelős:

a) felelős a munkavédelmi szabályok betartásáért;

b) a műtárgyvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatáért és karbantartásáért.

2.1.4. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető és a Muzeológiai Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) különnyilvántartások vezetése;

b) kölcsönzéssel kapcsolatos feladatok elvégzése;

c) raktári rend kialakítása és megőrzése;

d) állományvédelmi követelmények teljesülésének ellenőrzése, javaslattétel az állományvédelmi helyzet javítására;

e) gyűjteményi adattári nyilvántartások vezetése a gyűjteményért felelős muzeológus felügyelete mellett.

2.1.5. Múzeumi könyvtáros (segédkönyvtáros)

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2)Feladata:

a) munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi;
b) a múzeumi könyvtár gyarapítása, a könyvtári dokumentumok feldolgozása és nyilvántartása;
c) olvasószolgálat működtetése és könyvtári tájékoztatás;
d) hazai és nemzetközi kiadványcsere lebonyolítása;
e) könyvtárközi kölcsönzések intézése;
f) könyvtári dokumentumok állományvédelme.

2.1.6. Múzeumi adatrögzítő

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult.

(2) Feladata: munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

2.1.7. Múzeumpedagógus

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Közösségi Hasznosítás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a költségvetési szerv múzeumpedagógiai stratégiájának elkészítése, előterjesztése és végrehajtása;
b) a kiállításokra alapozott komplex múzeumpedagógiai programok kialakítása, szervezése, megvalósítása;
c) a közművelődési és múzeumpedagógiai programok, tárlatvezetések, múzeumi foglalkozások, előadások stb. szervezése és lebonyolítása;
d) az egész életen át tartó tanulást segítő programok kidolgozása és megvalósítása;
e) a költségvetési szerv turisztikai vonzerejének fejlesztése;
f) a foglalkoztató terek tervezésének, kialakításának, működtetésének, felszerelésük biztosításának felügyelete;
g) a kulturális javakhoz való széles körű és egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása;
h) a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozása.

2.1.8. Múzeumi kulturális menedzser, múzeumi közművelődési szakember

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Közösségi Hasznosítás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a költségvetési szerv önkéntes programjának szervezése;
b) a költségvetési szerv kiadványainak szerkesztése;
c) a közművelődési és múzeumandragógiai programok, tárlatvezetések, múzeumi foglalkozások, előadások stb. szervezése és lebonyolítása;
d) a költségvetési szerv turisztikai vonzerejének fejlesztése;
e) a „látogatóbarát" múzeumi működés feltételeinek megteremtése;
f) a közönségszervezés, látogatói csoportok szervezése fogadása és felügyelete;
g) a költségvetési szerv kiadványainak terjesztése;

h) szponzorok felkutatása, és a velük való kapcsolattartás;
i) a megnyitók, szakmai és egyéb múzeumi rendezvények szervezése és lebonyolítása;
j) folyamatosan kapcsolatban áll és ellátja híranyaggal a múzeumi marketing, reklám és kommunikációs szakembert;
k) média- és közönségtájékoztatás, programkoordinálás;
l) részt vesz intézményi kapcsolatokból adódó külső helyszínen közművelődési, múzeumandragógiai és múzeumpedagógiai programok szervezésében, lebonyolításában.

2.1.9. Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Kortárs Kulturális Központ Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a költségvetési szerv belső kommunikációjának szervezése;
b) a költségvetési szerv marketing stratégiájának elkészítése;
c) a kiállítások marketing és kommunikációs tervének kialakítása, szervezése, megvalósítása;
d) a költségvetési szerv PR és kommunikáció fejlesztéséről, hatékony működtetéséről a költségvetési szerv ismertségének és a látogatószám növelésének érdekében;
e) a nyilvánosság biztosítása, kapcsolatok kiépítése és fenntartása a tömegtájékoztatási intézményekkel, kulturális szervezetekkel, köznevelési intézményekkel, a városban működő társintézményekkel és egyéb kulturális és turisztikai programszervezőkkel, civil szervezetekkel, egyházakkal stb.;
f) a közönségtájékoztatás és látogatómenedzsment szervezése;
g) múzeumi portál szerkesztése;
h) tájékoztatás, nyilatkozat a médiák felé; programkoordinálás;
i) támogatók, szponzorok felkutatása, kapcsolatkiépítés;
j) szervezi és irányítja a kiállítási és közönségforgalmi terek bérbeadását;
k) archiválja az intézmény által kiadott PR anyagokat, valamint az intézményről médiákban megjelent sajtóanyagot.

2.1.10. Múzeumi kiállítás-rendező

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját az Intézményfenntartási Részlegvezető és az Üzemeltetési Csoportvezető ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) részt vesz a kiállítások előkészítésében;
b) a kiállítások építése, rendezése és bontása;
c) a kiállítások működtetése műszaki feltételeinek biztosítása.

2.1.11. Állományvédelmi felelős

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult.

(2) Feladata:

a) vármegyei állományvédelmi bejárások elvégzése, ezzel kapcsolatos beszámolók elkészítése, kapcsolattartás a partner intézmények munkatársaival;
b) állományvédelmi terv elkésztése;
c) a múzeum állományvédelmi helyzetének folyamatos monitorozása, kiértékelése, javaslattétel a helyzet javítására.

2.2. Egyéb munkavállalói munkakörben foglalkoztatottak:

2.2.1. Teremőr

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Múzeumpedagógiai és Közművelődési Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a munkaköri leírásában foglaltak elvégzése;
b) látogatók tájékoztatása, információszolgáltatás;
c) kiállítóterek rendjének megőrzése, az észlelt hibák, hiányosságok jelzése.

2.2.2. Múzeumi mediátor

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Hozzáférés-támogatási Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a munkaköri leírásában foglaltak elvégzése;
b) részt vesz intézményi és – külön vezetői utasításra – intézményi kapcsolatokból adódó külső helyszínen közművelődési, múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok lebonyolításában.

2.2.3. Tárlatvezető

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) a munkaköri leírásában foglaltak elvégzése;
b) látogatók tájékoztatása, információszolgáltatás;
c) kiállítóterek rendjének megőrzése, az észlelt hibák, hiányosságok jelzése;
d) tárlatvezetések, foglalkozások szervezése és tartása;
e) részt vesz intézményi és – külön vezetői utasításra – intézményi kapcsolatokból adódó külső helyszínen közművelődési, múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok lebonyolításában.

2.2.4. Ügyviteli alkalmazott

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Munkáját a munkaköri leírásában meghatározott vezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata: a munkaköri leírásában foglaltak elvégzése.

2.2.5. Múzeumi informatikus

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Hozzáférés-támogatási Osztályvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) felügyeli a költségvetési szerv informatikai rendszerének működését, karbantartását;
b) ellenőrzi a web, a levelezési és adatbázis szerverek, valamint a gazdasági ügyvitel szoftvereinek működését és gondoskodik az esetleges hibák elhárításáról;
c) kezeli a szerverek jogosultságát;
d) telepíti és dokumentálja az új szoftvereket;
e) biztosítja a költségvetési szerv számítógépei vírusvédelmének folyamatosságát, létrehozza és karbantartja a tűzfalakat;
f) menedzseli a költségvetési szerv hálózatait;

g) gondoskodik a szerverek es szoftverek adatainak rendszeres mentéséről előírásnak megfelelően;
h) gondozza a számítástechnikai leltárt;
i) reszt vesz a költségvetési szerv informatikai pályázatainak előkészítésében;
j) közreműködik az Informatikai szabályzat elkészítésében és folyamatos aktualizálásában;
k) javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök és fejlesztések beszerzésére.

2.2.6. Gazdasági szakalkalmazott

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkája gazdálkodási szabályoknak való megfelelőségét az Intézményfenntartási Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladatát munkaköri leírása alapján végzi.

2.2.7. Gazdasági ügyintéző

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját az Intézményfenntartási Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) ellenőrzi a bizonylatokat, hogy megfelelnek-e az alaki és tartalmi előírásoknak.
b) vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását;
c) analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, nyilvántartja a munkabéren kívüli ellátások elszámolását;
d) analitikus nyilvántartást vezet a kiadványkészletekről és a kis értékű tárgyi eszközökről;
e) részt vesz a készletek és tárgyi eszközök leltározásában, a statisztikai feladatok végzésében;
f) folyamatosan gondoskodik a gazdasági ügyintézéshez szükséges nyomtatványok, szigorú számadású bizonylatok beszerzéséről;
g) gondoskodik az iskolai bérletek kiadásáról és nyilvántartásáról;
h) készpénzes számlák kiállítása;
i) pályázati nyilvántartásokról analitikus nyilvántartást vezet;
j) kigyűjti a pályázati elszámolásokhoz szükséges számlákat, pénztári és bankbizonylatokat;
k) gondoskodik a szükséges nyomtatványok, szigorú számadású bizonylatok beszerzéséről;
l) számlák kontírozása a bizonylatkísérő lapon.

2.2.8. Üzemviteli alkalmazott

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Közösségi Hasznosítás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladatát munkaköri leírása alapján végzi.

2.2.9. Műszaki szakalkalmazott, műszaki ügyintéző (ásatási technikus feladatkörrel)

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető és a Régészeti Feltárási Csoportvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) földmunkagépek munkájának irányításában való közreműködés;
b) a legmagasabb színvonalú bontási tevékenység, „finom bontás", illetve bontási munkák irányítása és felügyelete;

c) terepi dokumentáció készítése magas színvonalon: rajzolás, fotózás, mérés;
d) régészeti leletek csomagolásában való közreműködés;
e) szintezés;
f) elsődleges leletfeldolgozás: régészeti tárgyfotók készítése, régészeti tárgyrajzok készítése, régészeti tárgyleltár előkészítése, régészeti dokumentáció készítése, régészeti adatbázis feltöltése, raktárrendezés, leletanyag csomagolása.

2.2.10. Műszaki ügyintéző (műszaki és fenntartási feladatkörrel)

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját az Intézményfenntartási Részlegvezető és az Üzemeltetési Csoportvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) az épületek, kiállítások, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása;
b) káresemények megelőzése, a bekövetkezett káresemények elhárítása;
c) a költségvetési szerv épületeinek, építményeinek és azok tartozékainak, valamint egyéb, a költségvetési szerv céljait szolgáló tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések fenntartása, karbantartása, működésével összefüggő feladatok ellátása;
d) a kiállítások üzemeltetésének, műszaki feltételeinek biztosítása;
e) részvétel a kiállítások építésében, a foglalkozások, programok és rendezvények előkészítésében.

2.2.11. Múzeumi adattáros

(1) Jogállása: kinevezésére, jogviszonya megszüntetésére és az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására az igazgató jogosult. Munkáját a Közösségi Hasznosítás Részlegvezető irányítja és ellenőrzi.

(2) Feladata:

a) az adattári egységek anyagának gyarapítása;
b) az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása;
c) a fotótárban a tudományos munkatársak által készített fényképek leltározása és nyilvántartása;
d) kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára.

3. A szervezeti struktúra működésének főbb szabályai

3.1. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya:

(1) közvetlenül az igazgató alá rendelt dolgozóknak utasítást csak az igazgató adhat;
(2) a gazdálkodási csoportban alkalmazottak munkáját közvetlenül az Intézményfenntartási Részlegvezető felügyeli, az igazgató egyidejű tájékoztatásával;
(3) az igazgató valamennyi dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, a területet felügyelő alkalmazott utólagos tájékoztatásával.

3.2. Igazgatói intézkedések:

(1) az igazgató az intézmény működési rendjét érintő rendelkezéseit szóban, szükség szerint írásban foglalt igazgatói utasításban adja ki;
(2) az igazgatónak az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül kötelező érvényűek;
(3) az igazgató egyes konkrét feladatokra szóban is adhat utasítást;
(4) az intézkedések betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt jelentenek;

(5) az igazgató az intézkedések be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

3.3. A kiadmányozás rendje:
(1) az aláírás, kiadmányozás joga magába foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát;
(2) az aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját, akadályoztatása vagy tartós távolléte, összeférhetetlenség, az igazgatói beosztás betöltetlensége esetén a helyettesítési feladatkörrel megbízott igazgatóhelyettest illeti meg;
(3) gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatokban foglaltak megtartásával gyakorolható.

3.4. A helyettesítés rendje:
(1) az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja;
(2) a helyettesítés elrendelése az igazgató feladata; a helyettesítés érdekében hozott vezetői döntések a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek. A konkrét helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5. A munkakörök átadása:
(1) személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni;
(2) a jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:
a) az átadás-átvétel időpontját, helyét, tárgyát,
b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
c) a folyamatban lévő konkrét ügyek felsorolását,
d) az átadásra kerülő dokumentumok, eszközök listáját,
e) a munkaköri leírást,
f) az átadó és átvevő jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait,
g) a jelenlévők aláírását.

3.6. Bélyegzők használata, kezelése:
(1) Cégszerű aláírásnál minden esetben cégbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
(2) A bélyegzők használatára az igazgató, az Intézményfenntartási Részlegvezető, a Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető és a Gazdálkodási Csoport alkalmazottai jogosultak.
(3) A bélyegzők nyilvántartása, beszerzése, megőrzése a titkárság feladata és felelőssége. A bélyegző elvesztését az igazgatónak azonnal jelenteni kell, aki köteles megtenni a szükséges intézkedést a bélyegző letiltása érdekében.

3.7. Az ellenőrzési jogkör gyakorlása:
(1) Az intézmény vezetője az Áht. rendelkezéseinek megfelelően köteles működtetni az intézményen belül a FEUVE rendszert, melyről az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol.
(2) Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:
a) vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője, valamint a megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolják;

*b) munkafolyamatba épített ellenőrzés*t, a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

(3) Az intézmény a tervezési, pénzügyi, lebonyolítási, végrehajtási, intézmény működtetési és vagyonvédelmi folyamatait rendszerszemléletű ellenőrzési nyomvonal kialakításával működteti. A pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működtetésének a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség érvényesülését kell szolgálni.

(4) Az ellenőrzési rendszer jogszabályokon alapuló működtetését biztosítja a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képező Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, mely egységes szerkezetben, tartalmazza:

- az ellenőrzési nyomvonal,
- a kockázatkezelés rendje,
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szabályozását is.

(5) Az intézmény belső ellenőrzésének szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

(6) Az irányító szervi ellenőrzési feladatokat Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

4. Szerződéskötés szellemi tevékenység végzésére:

(1) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, illetve az intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és:

a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

(2) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

(3) A szerződésnek tartalmaznia kell:

a) az ellátandó feladatot,

b) a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,

c) a szerződés időtartamát, továbbá

d) a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,

e) annak megjelölését, hogy az e pont (1) bekezdés a) vagy b) pontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetbe tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetbe pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

IV. fejezet

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és a szervezeti egységek működésének általános szabályai

1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése

A költségvetési szerv szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza, mely a jelen Szabályzat elválaszthatatlan részét képezi.

A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum engedélyezett foglalkoztatotti létszámát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése tárgyévi költségvetési rendeletének keretében állapítja meg és hagyja jóvá.
Az engedélyezett létszám foglalkozási csoportonkénti megoszlásának meghatározására az igazgató jogosult.

2. Szervezeti egységek

(1) A költségvetési szerv keretében működő szervezeti egységek:

a) **Részlegek:**

- Gyűjteményi Erőforrás Részleg
- Közösségi Hasznosítás Részleg
- Kortárs Kulturális Központ
- Intézményfenntartási Részleg

b) **Osztályok:**

- Muzeológiai Osztály
- Állományvédelmi Osztály
- Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati Osztály
- Hozzáférés-támogatási Osztály

c) **Csoportok:**

- Régészeti Feltárási Csoport
- Gazdálkodási Csoport
- Üzemeltetési Csoport

3. A szervezeti egységek működésének általános szabályai

3.1. Részlegek

(1) Gyűjteményi Erőforrás Részleg feladatai:

a) a kiállítások társadalmasítása érdekében együttműködik a Közösségi Hasznosítás Részleggel;
b) a múzeumpedagógiai rendezvények, kiadványok, on-line tartalmak muzeológiai-szakmai tartalmának kontrollja érdekében együttműködik a Közösségi Hasznosítás Részleggel;
c) koordinálja és felügyeli a kölcsönzések adminisztrációját, a Muzeológiai Osztály és az Állományvédelmi Osztály munkatársainak ezzel kapcsolatos tevékenységét;
d) az éves munkatervben és középtávú stratégiákban megfogalmazott kiállítási és publikációs terveknek megfelelően gondoskodik a műtárgyak előkészítéséről, állományvédelmi kezeléséről;
e) a tudományos-szakmai kiadványok megjelentetésében együttműködik az igazgatóhelyettessel;
f) a múzeumi könyvtár működését külön könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

(2) Kortárs Kulturális Központ feladatai:

a) szervezi, irányítja és ellátja mindazokat az adminisztratív feladatokat, amelyek a Kortárs Kulturális Központ szakmai tevékenységének eredményességét szolgálják;
b) kortárs művészeti kiállítások, programok szervezése és lebonyolítása;
c) a Nemzetközi Grafikai Biennálé szervezése és lebonyolítása;
d) a Nemzetközi Művésztelep szervezése és lebonyolítása;

e) a Győr Vármegyei Őszi Tárlat szervezése és lebonyolítása;
f) a Grafikai Műhely működtetése együttműködésben a Győri Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégiummal;
g) a Rómer-ház működtetése, programjainak szervezése.

(3) Közösségi Hasznosítás Részleg feladatai:

a) gondoskodik a közművelődési és múzeumpedagógiai programok, tárlatvezetések, múzeumi foglalkozások, előadások stb. szervezéséről és lebonyolításáról;
b) gondoskodik az egész életen át tartó tanulást segítő programok kidolgozásáról és megvalósításáról;
c) gondoskodik a költségvetési szerv turisztikai vonzerejének fejlesztéséről;
d) a kiállítások marketing és kommunikációs tervének, a kiállításokra alapozott komplex múzeumpedagógiai programoknak kialakítása, szervezése, megvalósítása;
e) a szakmai és ismeretterjesztő kiadványok, kiállítás-vezetők, kiállítási és gyűjtemény katalógusok, a múzeumi évkönyv, továbbá tájékoztatók, plakátok, szórólapok stb. tervezése, szerkesztése, tördelése és kiadása;
f) múzeumi portál szerkesztése és fejlesztése.

(4) Intézményfenntartási Részleg feladatai:

a) elvégzi a múzeum működésével és működtetésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat az éves költségvetés keretein belül, és a vagyonvédelem, a célszerűség és a gazdaságosság követelményeinek betartásával;
b) végrehajtja a szabályzatokban foglaltakat, a vezetői utasításokat, a FEUVE-ban meghatározott folyamatba épített ellenőrzéseket;
c) elkészíti és nyomon követi a munkaügyi nyilvántartásokat, figyelemmel követi az átsorolásokat, folyamatosan aktualizálja a munkavállalói adatlapokat;
d) elvégzi a szabadsággal, betegszabadsággal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, s a határidőket figyelemben tartva leadja a MÁK-nak a szükséges jelentéseket;
e) elvégzi a felújítással, karbantartással, beszerzésekkel kapcsolatos tervező, előkészítő, árajánlatkérő, kiviteleztetési és beüzemeltetési munkákat, előkészíti a munkaszerződéseket, gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos ügyrend betartásáról és betartatásáról;
f) tervezi a beruházásokat, a közbeszerzéseket, és lebonyolítja az igazgató által rájuk bízott, kapcsolódó szervezési, kivitelezési feladatokat.

A *Részleg* ügyrendje részletesen bemutatja annak feladat-, hatás- és jogkörét, amelyet a mindenkori vonatkozó törvények, rendeletek, és azok végrehajtási utasításai szabályoznak.

3.2. Osztályok

(1) Muzeológiai Osztály feladatai:

a) gyarapítja, feldolgozza és publikálja az iparművészeti, irodalomtörténeti, képzőművészeti, néprajzi, régészeti és történeti gyűjteményeket;
b) működteti a múzeumi szakkönyvtárat;
c) papír alapú nyilvántartást vezet az egyes gyűjteményekről;
d) a raktári rend kialakítása;
e) a kölcsönzések adminisztrációja;
f) évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében;
g) olvasó-, illetve kutatószolgálat működtetése.

(2) Állományvédelmi Osztály feladatai:

a) felügyeli a gyűjtemények megelőző műtárgyvédelmét, a raktárak, kiállítótermek állományvédelmi helyzetének ellenőrzését, javaslatot tesz a műtárgyvédelmi feltételek javítására;
b) felügyeli a múzeumi őrzésben lévő kulturális javak restaurálását, restaurálási dokumentációt elkészítését;
c) közreműködik az időszaki kiállítások szakterületével kapcsolatos munkálataiban, érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat;
d) a kölcsönzések adminisztrációja során a szakterületére eső feladatok elvégzése;
e) évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára restaurálási és műtárgyvédelmi témakörben, restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve.

(3) Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati Osztály feladatai:
a) a közművelődési, múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok, tárlatvezetések, múzeumi foglalkozások, előadások stb. szervezése és lebonyolítása;
b) az állandó és időszaki kiállításokra alapozott komplex múzeumpedagógiai programoknak kialakítása, szervezése, megvalósítása;
c) az egész életen át tartó tanulást segítő programok kidolgozása és megvalósítása;
d) a köznevelési intézményekkel és pedagógusokkal való kapcsolattartás, a velük való együttműködés feltételeinek megteremtése;
e) a tárlatvezetők felkészítése a Gyűjteményi Erőforrás Részleg munkatársaival együttműködésben;
f) évente legalább két szakmai-módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények közművelődési szakemberei, óvodapedagógusok és pedagógusok számára a múzeumpedagógia területén.

(4) Hozzáférés-támogatási Osztály feladatai:
a) gondoskodik a múzeumi kiadványok, digitális tartalmak, PR és promóciós anyagok technikai és grafikai tervezéséről;
b) kiállítások arculati tervezése;
c) a múzeumi informatikai rendszer működtetése;
d) szervezi és ütemezi a Múzeumban őrzött kulturális javak digitalizálását;
e) a múzeumi digitális nyilvántartási és publikációs rendszer működtetése.

3.3. Alacsonyabb szintű szervezeti egységek (csoportok):

(1) Régészeti Feltárási Csoport feladatai:
a) kutatószolgálat működtetése;
b) az érvényben lévő jogszabályok szerinti régészeti szaktevékenységek és feladatellátás elvégzése;
c) együttműködik a Hatósággal a régészeti leletek, emlékek és műemlékek megőrzése érdekében.

(2) Gazdálkodási Csoport feladatai:
a) házipénztári ellátmányt működtet;
b) előkészíti az adó- és járulékbevallásokat, számszaki beszámolókat, jelentéseket, adatszolgáltatásokat;
c) naprakészen nyomon kíséri a gazdasági, számviteli, adó- és járulék jogszabályok változását, részt vesz a szükséges képzéseken és munkája során alkalmazza a hatályos jogszabályokat, szabályzatokat;

d) elkészíti és nyomon követi a munkaügyi nyilvántartásokat, figyelemmel követi az átsorolásokat, folyamatosan aktualizálja a munkavállalói adatlapokat;
e) elvégzi a szabadsággal, betegszabadsággal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, s a határidőket figyelemben tartva leadja a MÁK-nak a szükséges jelentéseket;
f) részt vesz a múzeum gazdálkodási és működési ügyrendjének kialakításában és a szabályzatok elkészítésében a közgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben;
g) ellátja az online pénztárgépekkel kapcsolatos feladatokat;
h) koordinálja- és felügyeli a pénztári bevételek elszámolást;
i) a KPGSZK-val történő kapcsolattartás és szoros együttműködés.

(3) Üzemeltetési Csoport feladatai:

a) az épületek, kiállítások, épületgépészeti berendezések műszaki üzemeltetésének biztosítása;
b) a költségvetési szerv ingatlanaiban a káresemények megelőzése, a bekövetkezett káresemények elhárítása;
c) kiállítás rendezési, logisztikai- és műtárgyszállítási feladatok elvégzése;
d) elvégzi a felújítással, karbantartással, beszerzésekkel kapcsolatos tervező, előkészítő, árajánlatkérő, kiviteleztetési és beüzemeltetési munkákat, előkészíti a munkaszerződéseket, gondoskodik a beszerzésekkel kapcsolatos ügyrend betartásáról és betartatásáról;
e) az épületek és gyűjtemények vagyonvédelméről, biztonsági berendezéseinek folyamatos felügyeletéről és karbantartásáról;
f) az állandó kiállítások karbantartása, az új kiállítások kivitelezésével és a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos műszaki jellegű feladatok ellátása;
g) a tűz- és munkavédelmi tevékenység, valamint a tűz- és munkavédelmi felszerelések és berendezések üzemképességének ellenőrzése;
h) a Rómer Múzeumot terhelő közterületen a takarítási munkák elvégeztetése;
i) a gépjárművek üzemeltetése;
j) a múzeum személyszállítási feladatainak elvégzése.

3.4. Az igazgató szakmai tanácsadó testületei

(1) Vezetői értekezlet feladata

A költségvetési szerv vezetésének szakmai tanácsadó testülete a költségvetési szerv teljes egészét érintő általános érvényű ügyekben, feladatokban. Részt vesz a vezetői döntések előkészítésében, véleményezi a stratégiai terveket és az éves költségvetési tervet.
Elnöke: az igazgató, titkára az igazgatóhelyettes.
Tagjai: a részlegvezetők, osztályvezetők és a csoportvezetők.
A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze havonta legalább egyszer. Az értekezlet előkészítése az igazgatói titkárság, az emlékeztető vezetése a bizottság titkárának feladata.

3.5. A költségvetési szerv egyéb testületei

(1) Rendkívüli bizottságok, munkacsoportok

Az igazgató a részlegek, az osztályok és csoportok által le nem fedett, időszakosan jelentkező munkafeladatok ellátására, illetve több részleg vagy osztály határozott idejű feladatainak, projekteknek a koordinálására munkacsoportot hozhat létre, annak jogosultságait az osztályok, illetve vezetőik jogosultságait figyelmen kívül hagyva határozhatja meg.
Tagjai: az igazgató által megbízott alkalmazottak.

V. fejezet

Az intézményi munkavégzés általános szabályai

1. A munkaszervezés fórumai

a) Összmunkatársi értekezlet
Célja: az intézmény munkájának időarányos értékelése és a következő időszak terveinek megbeszélése.
Időpontja: félévente, illetve szükség szerint.
Résztvevők: valamennyi dolgozó.
Vezeti: igazgató.

b) Heti munkarendi megbeszélések
Célja: az intézmény heti feladatainak egyeztetése.
Időpontja: hetente egyszer.
Résztvevők: igazgató, igazgatóhelyettes, részleg- és osztályvezetők.
Vezeti: igazgató.

c) Osztályértekezletek
Célja: A munka tervszerű végzése, tervezése, a feladatok, utasítások végrehajtása és a végzett munka rendszeres értékelése. Az értekezlet alkalmat nyújt az aktuális problémák megbeszélésére és a szabályzatok ismertetésére. Az osztály- és csoportértekezletet az osztály- és csoportvezetők hívják össze, munkaidőben.
Időpontja: legfeljebb havi két alkalommal.
Résztvevők: az osztály valamennyi alkalmazottja. A jelenlét az osztály, illetve csoport tagjai részére kötelező.
Vezeti: osztályvezetők.

Az értekezleteken, megbeszéléseken jelenléti ív, vezetői döntés esetén emlékeztető készítése kötelező.

2. Dolgozói érdekképviselet:

a) Az intézmény dolgozóinak érdekképviseletét az Üzemi Tanács látja el az Mt.-ben foglalt jogosultságok szerint. A dolgozókat érintő vezetői és érdekképviseleti egyeztetésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

a) a megbeszélés helyét, időpontját,
b) a résztvevők nevét,
c) a tárgyalt napirendi pontokat,
d) a meghozott döntéseket.

b) A jegyzőkönyvben foglalt döntések – vezetői döntésként – a dolgozókra kötelező érvényűek. A jegyzőkönyvvezetőt a megbeszélés vezetője jelöli ki.

3. Munkavégzés, pihenőidő

3.1. A munkaidő:

(1) Az intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozói és munkavállalói havi munkaidőkeretben dolgoznak, napi 8 óra munkaidő figyelembevételével. A napi munkaidő tartalmazza az Mt. szerinti munkaközi szünetet (ebédidőt). Az intézmény egyes dolgozóinak munkarendjét az intézmény nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer határozza meg.
(2) *A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:*

- rendezvények,
- hétvégi programok,
- ügyeleti beosztás szerinti munkavégzés,

- porta és információs szolgálat,
- munkaterv szerinti foglalkozás vezetése.

(3) *A hivatalos munkarendtől eltérő munkarend és szakmai területek:*
A költségvetési szerv alkalmazottai rugalmas munkaidőben dolgoznak, a napi törzsidő 8:00 órától 16:00 óráig tart.
(4) Ezen idő alatt a munkavégzés kijelölt helyét elhagyni csak különösen indokolt esetben, a munkahelyi vezető engedélyével lehet.
(5) Törzsidőn kívül a munkaidő letöltése a munkaköri feladatoknak, ügyeleti rendnek megfelelően, a közvetlen felettes jóváhagyásával történik.
(6) A rugalmas munkarend szabályain túl – a törvényi előírások betartása mellett – a pihenőidőben végzendő munkát, a rendezvények lebonyolításának és kiszolgálásának igénye határozza meg.
(7) Az intézmény napi rendjét a Házirend, illetve a Használati szabályzat részletesen tartalmazza.

3.2. A munkavégzés igazolása:
(1) A munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozók kötelesek a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltűntetni.
(2) Az igazgató a jelenléti íven hetente aláírásával igazolja a teljesített munkaidőt.
(3) Hónap végén az alkalmazottak a jelenléti íven összesítik az általuk ledolgozott órákat, kimutatják az esetleges túlmunka időtartamát. A havi munkaidőkeret ledolgozását az igazgató aláírásával igazolja a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
(4) Betegség, vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak, vagy helyettesének személyesen, telefonon vagy hozzátartozója által bejelenteni. A bejelentés elmulasztása fegyelmi eljárás indítását vonhatja maga után.
(5) A munkaidőkereten felül ledolgozott órákat lehetőség szerint a tárgyhót követő hónapban, maximum a keletkezéstől számított 3 hónapon belül le kell csúsztatni.
(6) A jelenléti ív alapbizonylat, mely alapján követhető a tényleges munkavégzés időtartama, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és az egyéb hivatalos távollét időpontja.

3.3. Az ügyeletek rendje:
(1) Az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása érdekében az utolsó foglalkozás, rendezvény stb. befejezéséig az igazgató által kijelölt ügyeletes dolgozónak az intézményben kell tartózkodnia.
(2) Az ügyeleti beosztást az igazgató készíti el. A beosztástól eltérni csak az igazgató, távollétében helyettese vagy az igazgató által megbízott egyéb vezető engedélyével lehet.

3.3.1. Az ügyeletes feladatai:
(1) ügyeleti ideje alatt felel az intézmény működési rendjéért, a munkavédelmi és tűzrendészeti stb. szabályok betartatásáért;
(2) felügyeli és biztosítja az intézményben zajló programok, illetve csoportok munkájának zavartalanságát:

a) ellenőrzi a csoportok létszámát,
b) összegyűjti a csoportvezetők szakmai kéréseit, melyet a munkatársi értekezleten továbbít az illetékesek felé,
c) rendkívüli esemény alkalmával haladéktalanul értesíti az intézmény igazgatóját, illetve illetékes vezetőjét, szükség szerint a mentőket, rendőrséget vagy a tűzoltókat,
d) felvezeti a napi nyilvántartási adatokat.

4. Szabadság kiadása:

(1) Az *éves rendes szabadság* kiadásához, illetve igénybevételéhez az igazgató az alkalmazottal egyeztetett szabadságolási tervet készít a tárgyév február 28-i határidőre. A szabadság kiadásának, illetve igénybevételének engedélyezése az igazgató hatásköre, távollétében erre a helyettese jogosult.
(2) A *rendkívüli és fizetés nélküli szabadság* engedélyezésére csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.
(3) A *tanulmányi szabadság*ra vonatkozóan az Mt. rendelkezései az irányadók.
(4) A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni, ami a gazdasági ügyintéző feladata.

5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
Az egyéb személyi juttatásokra vonatkozóan az Mt., illetve azok végrehajtására kiadott EMMI rendelet az irányadók.

6. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség:
(1) A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kárt többen okozták, vétkességük arányában felelősek.
(2) Bármilyen intézményi vagyontárgy kivitele az intézményből csak az igazgatói jóváhagyással, kiviteli engedéllyel történhet.
(3) Az intézmény felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn.
(4) Az intézmény felelőssége nem merül fel, ha a dolgozó nem tartotta be a vagyonvédelmi előírásokat, vagy engedély nélkül tárolt vagyontárgyat az intézmény területén, amiért az intézmény nem vállal felelősséget.
(5) A dolgozó személyes használatú tárgyon kívül nagy értékű tárgyat intézményi felelősségvállalás nélkül és csak igazgatói engedéllyel hozhat be az intézménybe.

7. A szakmai feladatok ellátása
7.1. A munkaterv:
(1) A költségvetési szerv feladatainak meghatározása, illetve a végrehajtás ütemezése érdekében a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője munkatervet készít, mely az irányító szerv jóváhagyásával lép életbe.
(2) Határidő: a tárgyévenként a költségvetési rendelet elfogadását követő 15 napon belül.
(3) A munkaterv tartalmazza:

a) az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót,
b) a feladatok konkrét végrehajtási rendjét,
c) a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
d) a feladat végrehajtásának határidejét.

(4) Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el és küldi jóváhagyásra a fenntartóhoz.
(5) A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén, a fenntartó szerv egyetértésével módosítani lehet.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje:
(1) Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával és védelmével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása külön szabályzatokban történik.
(2) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének részletes szabályait a költségvetési intézmény feladat- és hatáskörét szabályozó Ügyrend tartalmazza.

9. A hivatali titok megőrzése és a média tájékoztatása:

(1) A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható szakértelemmel, képességei szerint elvégezni, a hivatali titkot megőrizni.
(2) Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, illetve a foglalkoztatottak, más jogosultak személyhez fűződő jogait sértené.
(3) Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a külön jogszabályokban meghatározott adatok, valamint a nem jóváhagyott szakmai és stratégiai tervek.
(4) A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettestől engedélyt nem kap.
(5) A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén betartandó előírások:

a) az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult;
b) nyilatkozattételkor be kell tartani a hivatali titok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire;
c) nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, erkölcsi, illetve anyagi kárt okoz, továbbá, ha a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az igazgató gondoskodik a szakszerű és gyors ügyintézés és szabályszerű ügyiratkezelés megvalósításáról.
Ennek keretében az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök az alábbiak szerint oszlanak meg:
Az intézmény iratainak átvételét, az iratok iktatását az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló végzi.
Az iratok nyilvántartása az ORGANP IRKA nevű iratkezelési modulja alapján történik, ezért a múzeumi informatikus munkakört betöltő munkavállaló felelős. Az iratok tárolása mappákba rendezve a titkárságon történik. Ezért az igazgatási ügyintéző munkakört betöltő munkavállaló felelős.
Az iratkezelést úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy
– az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását;
– az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy az intézmény igazgatója.
Az ügyiratkezelés szabályait a Győr Megyei Jogú Város Levéltára által jóváhagyott iratkezelési szabályzat tartalmazza, melyet a dolgozókkal ismertetni kell, a szabályzatban foglaltak teljesülésének rendszeres ellenőrzésére az igazgató kötelezett.

11. Bélyegzőhasználat

A kiadott bélyegzőkről az átvétel igazolását is tartalmazó nyilvántartást kell vezetni.
Az intézmény bélyegzőinek nyilvántartását a gazdasági ügyintéző köteles vezetni.
A bélyegző nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a bélyegző sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző szövegét,
- a kiadás napját,

- az átvevő nevét, beosztását, aláírását.

A bélyegzőt használók kötelesek azt olyan módon tárolni, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Bármelyik bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, vagy a gazdasági csoport vezetőjének, aki az érvénytelenítésről azonnal intézkedik.

12. Vagyonnyilatkozat-tétel

A vagyonnyilatkozat-tételével kapcsolatos szabályokat a 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján, az intézmény a következő módon szabályozza:

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett a fenti törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján:

– az a munkavállaló, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult (igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető általánosan, más alkalmazotti munkatársak pedig akkor, ha az intézmény által lefolytatott közbeszerzési eljárás lebonyolításának bármely szakaszában részt vettek)

– az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány által lefolytatott közbeszerzési eljárásban,

– feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány számára nyújtott támogatási pénzeszköz juttatásánál,

– egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy

– állami, önkormányzati, illetve az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítványi támogatások felhasználásának vizsgálata, valamint a felhasználással való elszámoltatás során.

c) Esedékesség: a vagyonnyilatkozatra kötelezett személy beosztásába lépését követően, illetve beosztásának megszűnését követően, 30 napon belül vagyonnyilatkozatot tesz, kivéve, ha a korábbi, vagy az új beosztása, munkaköre, feladatköre vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár/járt. Beosztása fennállása során, vagy közbeszerzési eljárásban résztvevő munkavállaló további vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – évente köteles eleget tenni. A b) pont szerinti munkavállalók vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségüknek az esedékesség évében június 30-ig tesznek eleget.

d) A vagyonnyilatkozatok őrzését az igazgató esetében a költségvetési szerv irányító szervének rendelkezései szerint kell biztosítani. A vagyonnyilatkozatok őrzését az intézményi munkavállalók tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója biztosítja zárt iratszekrényben, az egyéb személyi munkaügyi iratoktól elkülönítve, dokumentált elhelyezéssel.

e) Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a kötelezettet legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni. A tájékoztatás tartalmazza:

– a 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti nyomtatványt;
– a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást;
– a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

f) A vagyonnyilatkozatot két példányban a 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

g) A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

h) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozatok őrzéséért felelős személy az intézmény igazgatója.
i) A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
j) A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.
A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak:
- foglalkoztatott neve;
- beosztása;
- munkaköre.
Az adatokat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.

13. Szabálytalanságok kezelésének rendje
A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladat ellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
A szabálytalanság lehet:
– szándékos (csalás, sikkasztás, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
– nem szándékos (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból).
A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató feladata.
A szabálytalanság megelőzése:
– jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
– a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
– szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, és a szabálytalanságot korrigálják.
A szabálytalanságok kezelése (eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok nyilvántartása, az igazgató irányításával az ügyvezető igazgató feladata.
A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.
Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely dolgozója észleli, köteles értesíteni a közvetlen felettesét. Amennyiben a közvetlen felettese az adott ügyben érintett a munkatársnak a vezető felettesét kell értesíteni. Személyes érintettség esetén a felügyeleti szervet kell értesíteni.
Az intézmény igazgatójának kötelessége gondoskodni a szabálytalanságok megszüntetés érdekében a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
Ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hoznia a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A megállapítások alapján a Zenekarnak intézkedési tervet kell kidolgozni.
Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti, ennek megtétele az igazgató feladata.

Fegyelmi ügyekben a foglalkoztatási jogviszonyából származó vétkes kötelezettségszegés és hátrányos jogkövetkezmény megállapítása szabályai kell eljárni.
Az igazgató nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja és információkat szolgáltat a belső ellenőrzés számára elősegítve a folyamatban lévő ellenőrzéseket.
A szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket, a határidőket, elkülönítve kell nyilván tartani, amely a belső ellenőr feladata.

Szabálytalanság fajtája	**Példa a szabálytalanságra**
Szabályozottság	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírásszerű ellátása – az előírt határidők be nem tartása – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés – uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása
Pénzügyi	– pénztárban keletkező pénztárhiány – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása) – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása
Számviteli	- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl.: egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása) azok

	kihasználása – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások – késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg elszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Közbeszerzés	– a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése – hibás előkészítés – a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása – egyenlő bánásmód elvének megsértése (pl.: szállító -specifikus feltételek kiírása) – megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	– a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása – kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása – elfogultság – vonatkozó szabályok megsértése – a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása – ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés – belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása – függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység – intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	– kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása – elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	– az összeférhetetlenségi szabályok

	megsértése – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása
Titoktartással kapcsolatos	– az állam- és üzleti titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok
Tájékoztatással kapcsolatos	– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása – a jelentésekben nem a valóshelyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése

14. Az intézmény SZMSZ-ének függeléke:

– A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak.

Győr, 2022. december 8.

Székely Zoltán
igazgató

Záradék

1. A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum jelen SZMSZ-e jogszabályokban meghatározott mellékleteinek elkészítéséért, azok tartalmáért és aktualizálásukért az intézmény igazgatója a felelős.
A szabályzatok felülvizsgálatának és aktualizálásuk megtörténtéről, valamint az intézmény közzétételi kötelezettségének folyamatos teljesítéséről az igazgató évente november 30. nap határidővel írásban köteles nyilatkozni a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szakmailag illetékes szervezeti egysége vezetőjének.
2. A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum hatályos 2022. szeptember 26-án kelt Alapító okiratának száma: 6.- 156/2022. (IX. 20.).
3. A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. január 1. napjától lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv 2022. március 31. napján keltezett és 2022. április 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva a Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a fentiekben foglaltak szerint jóváhagyom.

Győr, 2022. december 8.

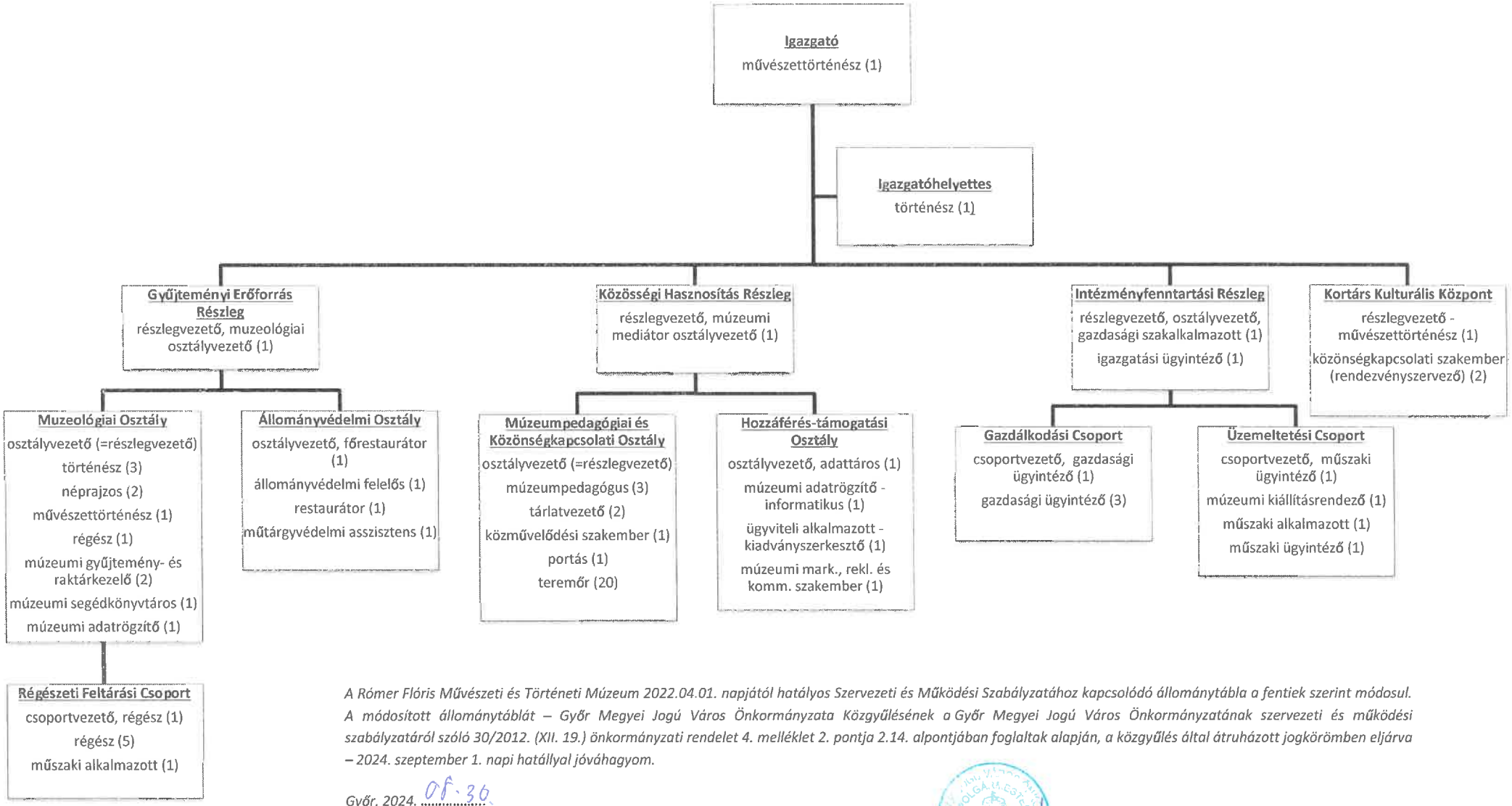
Dr. Dézsi Csaba András
polgármester

1. számú Függelék

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezett foglalkoztatottak 2020. december 11-i hatállyal:

Munkavállaló neve	**Munkavállaló munkaköre**
Székely Zoltán	Igazgató *(Az intézmény igazgatója tekintetében az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója látja el a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos átvételi, kezelési és őrzési feladatokat az irányító szerv rendelkezései szerint.)*
Dr. Nemesné Dr. Matus Zsanett	Igazgatóhelyettes
Pokovics Krisztina	Intézményfenntartási Részlegvezető
Nagy Andrea	Gyűjteményi Erőforrás Részlegvezető
Sipeki Zoltán	Állományvédelmi Felelős
Györke Réka	Régészeti Feltárási Csoportvezető

A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum állománytáblája (hatályos: 2024.09.01. napjától)



A Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum 2022.04.01. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódó állománytábla a fentiek szerint módosul. A módosított állománytáblát – Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 30/2012. (XII. 19.) önkormányzati rendelet 4. melléklet 2. pontja 2.14. alpontjában foglaltak alapján, a közgyűlés által átruházott jogkörömben eljárva – 2024. szeptember 1. napi hatállyal jóváhagyom.

Győr, 2024. 08.30.

Dr. Dézsi Csaba András
polgármester