

KIEGÉSZÍTÉS

A „MATRICA” MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁHOZ

A 2020. évi XXXII. „A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról” szóló törvény alapján az 1992. évi XXXIII. Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatályát veszti és a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve lép életbe 2020. november 1-től.

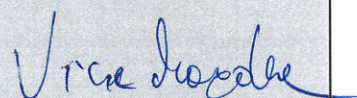


„MATRICA” MÚZEUM ÉS RÉGÉSZETI PARK

Százhalombatta
Gesztenyés u. 1-3.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A 2012. február 28-ai SZMSZ módosítása
Érvényes: 2016. január 1-től
(109/2015 (XII.23.) PM. sz. határozata alapján)



Dr. Vicze Magdolna
múzeumigazgató

I. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja:

Meghatározni a „Matrica” Múzeum szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai:

1963. 9. sz. tv. rend

1975. 6. sz. tv. rend.

1981. 19. sz. tv. rend.

2/1965. (I.8.) MM rendelet a muzeális emlékek védelméről szóló 1963. évi 9. törvényerejű rendelet végrehajtásáról, valamint az ezt módosító 18/1981. (XII. 15.) MM. Rendelet 117/1984. MM. Utasítás „A muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatáról”.

1997. ÉVI CXL törvény „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről”

368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról)

3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- a) Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.
- b) Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény jellemzői:

| | |
|----------------|---|
| Neve: | „Matrica” Múzeum |
| Címe: | 2440 Százhalombatta, Gesztenyés u. 1-3. |
| Tagintézménye: | Régészeti Park |
| Címe: | 2440 Százhalombatta, Poroszlai Ildikó u. 2. |
| Típusa: | területi múzeum |

2. Az intézmény alapfeladatai:

- műtárgyak gyűjtése (ásatás is), leltározása, állagmegóvása, raktározása, biztonságos védelme, tudományos feldolgozása és publikálása
- közművelődési tevékenység, állandó és időszakos kiállítások rendezése, karbantartása
- a város területén régészeti, történeti, néprajzi értékek védelme, gondozása
- a Régészeti Park működtetése

3. Az intézmény jogállása, képvisellete és gazdálkodási módja:

a) Az intézmény önálló jogi személy.

Alapítója: Százhalombatta Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Fenntartója: Százhalombatta Város Önkormányzata

Szakmai felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.

Az intézményi bélyegzők felirata:

- *hosszú bélyegző*
„Matrica” Múzeum
2440 Százhalombatta
Gesztenyés u. 1-3.
Adószám: 16794625-2-13
Szlasz.: 11906405-06534176-10000032
- *körbélyegző*
MATRICA MÚZEUM
1987
Gesztenyés u. 1-3.
2440 Százhalombatta
- *ovális bélyegző*
Matrica Múzeum Könyvtár
Százhalombatta

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: igazgató, gazdasági vezető, adminisztrátor, gazdasági ügyintéző, könyvtáros.

b) Az intézmény képviselője az intézményvezető. Képviselési jogkörét akadályoztatása esetén – betegség, külföldi kiküldetés, szabadság, stb. – az intézményvezető által alkalmankénti megnevezett szakalkalmazott gyakorolja.

c) Az intézmény gazdálkodási módja

Az intézményt fenntartója részben önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel a 422/01196. (XII.19) Ök. sz. határozat alapján. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos teendőket a Gazdasági Ellátó Intézmény (2440 Százhalombatta, Ifjúság u. 7.) gazdasági apparátusa végzi a feladatellátás tárgyában kötött megállapodásban rögzítettek szerint.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezés joga a Városi Önkormányzat Képviselő Testületét illeti meg. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartónak kell gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

4. Az intézmény szervezeti egységei:

a) Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelvek, hogy az intézmény alapfeladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határozták meg a szervezeti egységeket.

b) Az intézmény szervezeti egységei és azok felelősei:

- könyvtár – könyvtáros
- restaurátor műhely – restaurátor
- kiállítóterem – muzeológusok
- adminisztráció – adminisztrátor
- raktár – restaurátor, muzeológusok
- szakgyűjtemények – szakmuzeológusok

c) A szervezeti egységek kapcsolattartási módjai és rendje:

Az intézmény dolgozói a mindennapi tevékenységek során közvetlen kapcsolatot tartanak egymással és az intézmény vezetőjével.

d) Az intézmény szervezeti vázrajza:

| | | | | |
|------------|-------------|----------------|---------------------|-----------|
| | | igazgató | | |
| muzeológus | restaurátor | adminisztráció | gazdasági ügyintéző | pénztáros |

e) Létszám: 10,5 fő

5. Az intézményi működés alapküldetése:

A törvényes működést az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – lapdokumentumok határozzák meg.

a) Az alapító okirat

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését;

aa) Működési engedély:

„Matrica” Múzeum: MK/b/67. 1986. (12.10.)

MK/b/67. 1988. (04.07.)

M/d/41. 1989. (12.12.)

Régészeti Park: Kh/465. 2005. (06.07.)

ab) Alapító okirat száma: 1991. 01.01.;2010/1991.

2386/1992. (IX.24.) sz. önkormányzati határozat

113/1994. (III. 31.) sz. önkormányzati határozat

9/1997. (I. 29.) sz. önkormányzati határozat

324/2004. (IX. 29.) sz. önkormányzati határozat

113/2006. (III.23.) sz. önkormányzati határozat

301/2009.(IX.24.) sz. önkormányzati határozat

10/2010 (IX.16.) sz. önkormányzati határozat

296/2010. (IX.16.) sz. önkormányzati határozat

9/2011. (II.10.) sz. önkormányzati határozat

245/2012. (IX.27.) sz. önkormányzati határozat

327/2012 (XI.29.) sz. önkormányzati határozat

12/2014.(II.13.) sz. önkormányzati határozat

269/2015. (XI.30.) sz. önkormányzati határozat

ac) Az intézmény kormányzati funkciói (KOFOG) és szakfeladatai:

| | | | |
|---------------|--|--------|---|
| 082061 | Múzeumi gyűjteményi tevékenység | | |
| 082062 | Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység | | |
| 082063 | Múzeumi kiállítási tevékenység | 910210 | Múzeumi állandó kiállítási tevékenység |
| | | 910220 | Múzeumi időszakos kiállítási tevékenység |
| 082064 | Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység | | |
| 082070 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése, megóvása | 910301 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése |
| | | 910302 | Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása |
| 054020 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása, megőrzése és fenntartása | 910421 | Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása |
| | | 910422 | Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és bemutatása |

b) A munkaterv:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

c) A közalkalmazotti szabályzat:

A közalkalmazotti szabályzat kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írtak alá.

III. Az intézmény vezetése

1. Az intézményvezető és feladatköre:

a) Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolhatja jogkörét. Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a közgyűjteményi törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

b) Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- összehangolja a munkaterv szerinti szakmai feladatokat – gyűjtés, nyilvántartás, állagmegóvás
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkört gyakorolja
- képviseli az intézményt

- biztosítja az együttműködést a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- végzi az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatokat
- biztosítja az együttműködést a város többi intézményeivel és a társmúzeumokkal
- tartja a kapcsolatot a gazdálkodási teendők ellátásával foglalkozó, önálló intézmény (GEI) illetékes szervezeteivel

2. A vezetési feladatok megvalósítása:

- Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az intézmény munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő problémák jelzésére.

3. Az intézményben a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt az alkalmankénti megnevezett rangidős szakalkalmazott helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte, vagy akadályoztatása esetén, a vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedésben ad felhatalmazást.

IV. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

1. A belső kapcsolattartás általános módja:

- Az intézmény különböző tevékenységeit az intézményvezető fogja össze.
- A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2. Az intézményi dolgozók jogai:

A dolgozókat meghatározott esetekben részvételi-, javaslattevési-, egyetértési-, véleményezési-és döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény valamennyi dolgozóját az intézmény életével kapcsolatosan.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A döntési jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Véleményezési jog illeti meg a dolgozókat; az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell, az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját – a döntési jogkör gyakorlójának – közölnie kell a véleményezővel.
- Döntési joggal rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek.

Személyes jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetében abszolút többség (50 % + 1) alapján dönt. A testület határozatképes, ha a 2/3-ad része jelen van.

3. Az alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösség az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Ezekről a tárgyalásokról jegyzőkönyvet kell vezetni.

4. Az intézményen kívüli kapcsolattartás:

- a) Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart fent más intézményekkel:
- iskolákkal együttműködve segíti az oktató-nevelő munkát,
 - kapcsolata van civil szervezetekkel
 - más múzeumokkal
 - a város egyéb kulturális intézményeivel
- b) Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk
- Százhalombatta Város Önkormányzatával
 - Gazdasági Ellátó Intézménnyel

V. Az intézmény működési rendje

1. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokat a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

2. Az intézmény nyitva tartási rendje:

„Matrica” Múzeum

hétfő – zárva
kedd – zárva
szerdától – vasárnapig 11-17 óráig

Régészeti Park

április 1- október 31-e között
hétfő – zárva
kedd – zárva
szerdától – vasárnapig 10-18 óráig

VI. Az intézmény épületének és helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok:

- a) Az intézmény minden dolgozója felelős
- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért,
 - a tisztaság megőrzéséért,
 - az energiával és a működéshez szükséges anyagok takarékos használatáért,
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) Vagyonvédelmi okokból az intézmény riasztóberendezéssel van ellátva. A teremőrökön kívül csak azok a dolgozók használhatják a riasztóberendezést, akiknek erre felhatalmazást adott az intézményvezető.

2. Az intézmény dolgozóira vonatkozó rendszabályok:

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitva tartási és a belső szabályozási rendnek megfelelően.

3. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok:

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

4. Az intézmény bérbeadási rendje:

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat – amennyiben nem sérti az alapfeladatok ellátását, és nem veszélyezteti a műtárgyak biztonságát. A bevételt termelő tevékenységek díját a bázisév adataira támaszkodva kalkulációk alapján kell meghatározni. A bérleti díjak megállapításánál figyelemmel kell lenni az évközi árváltozásokra. A többletbevételek 20%-ából jutalomkeret képezhető.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a dolgozók elfogadásával és fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló, belső szabályzatok tartalmazzák.

3. A mellékletben található önálló szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben ezt jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése szükségessé teszik.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

1. Közalkalmazotti szabályzat


2. Múzeum és Régészeti Park belső szabályzatai

- 2.1 Múzeumtörténeti dokumentumok gyűjtési szabályzata
- 2.2 Történeti tárgy és dokumentum gyűjtemény szabályzata
- 2.3 Eredeti fényképgyűjtemény szabályzata
- 2.4 Képzőművészeti gyűjtemény szabályzata
- 2.5 Műszaki és technika történeti gyűjtemény szabályzata
- 2.6 Adattári dokumentum gyűjteményi szabályzata
- 2.7 Adattári fotótár szabályzata
- 2.8 Néprajzi gyűjtemény szabályzata
- 2.9 Régészeti gyűjtemény szabályzata
- 2.10 Kutatási szabályzat
- 2.11 Nyilvántartási szabályzat
- 2.12 Raktárkezelési szabályzat
- 2.13 Műtárgyvédelmi- és kezelési szabályzat
- 2.14 Múzeumpedagógiai tevékenység szabályzata

- 2.15 Könyvtárszabályzat
- 2.16 Százhalombatta Régészeti Kutató Központ működési szabályzata
- 2.17 PR reklám és marketing szabályzat
- 2.18 Régészeti Park belső szabályzata
 - 2.18.1 Kulcskezelés, beléptetés, telefonhasználat szabályzata
 - 2.18.2 Régészeti Park pénztár szabályzat
- 2.19 Régészeti Park nyári táborok szabályzata
- 2.20 Kísérleti régészet szabályzata
- 2.21 Csoportok bejelentkezési szabályzata
- 2.22 Régészeti Park nyári táborok szabályzata
- 3. A múzeum belső ügymenetéhez tartozó szabályzatok**
 - 3.1 Iratkezelési szabályzat
 - 3.2 Kulcskezelési szabályzat
 - 3.3 Telefon magáncélú használatának szabályzata
 - 3.4 Takarítási szabályzat
 - 3.5 Munkáltatói kölcsön szabályzata
- 4. Ügyvitel: GEI-s együttműködési megállapodás, szabályzatok**
- 5. Munkavédelmi szabályzat**
- 6. Tűzvédelmi szabályzat mellékleteivel**
- 7. Érintésvédelem**

A 4., 5., 6., és 7., számú mellékleteket terjedelmük és szakmaiságuk miatt elkülönítve tároljuk és kezeljük.

Százhalombatta, 2016. január 1.


Dr. Vicze Magdolna
múzeumigazgató