

K I V O N A T

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlés
2017. december 18-i, rendes, nyílt ülés jegyzőkönyvéből

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 1659/2017. (XII. 18.) határozata

Tárgy: A Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H A T Á R O Z A T

1./ Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése elfogadja a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ 1. számú mellékletben található Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2./ A Közgyűlés felkéri a Címzetes Főjegyzőt, hogy a határozat végrehajtásához szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: címzetes főjegyző
Határidő: azonnali

A határozatot kapja:

- 1./ Tisztségviselők helyben
- 2./ PH Jogi Iroda, Jogi csoport
- 3./ Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ
- 4./ Irattár

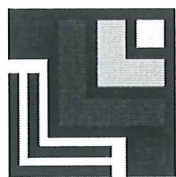
K. m. f.

Hegedűs Zoltán sk.
alpolgármester
polgármesteri jogkörben

Dr. Korsós Ágnes sk.
címzetes főjegyző

Kivonat hiteléül:





Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ

6800 Hódmezővásárhely

Dr. Rapcsák András út 16-18.

Tel./Fax.: 06 62 242 224

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hódmezővásárhely

2017.

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy megállapítsa és rögzítse a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ (a továbbiakban: Intézményrendszer) legfontosabb adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az Intézményrendszer működési statútumait.

2. §

Az Intézményrendszer fontosabb adatai

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) és a Csongrád Megyei Önkormányzat között 2006. november 20. napján létrejött, a Csongrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 169/2006. (IX.14.) Kgy., illetőleg Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) 428/2006. (09.21.) Kgy. és 429/2006. (09.21.) Kgy. számú határozataival elfogadott megállapodás alapján 2007. január 01. napjával vette át Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata a Tornyai János Múzeum működtetését, mely újjá lett szervezve 2007. május 01. hatállyal Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ elnevezéssel.

- 1. A költségvetési szerv neve:** Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ
Rövidített neve: Tornyai János Múzeum és KK. (vagy amennyiben lehetséges: TJM és KK.)
2. A költségvetési szerv székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.
3. A költségvetési szerv telephelyei (kiállítóhelyei):

Kiállítóhelyek:

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.
Emlékpont, Hódmezővásárhely, Andrásy út 34.
„Magyar tragédia 1944” kiállítás, Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.
Csúcsi Fazekasház, Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.
Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

Egyéb telephelyek:

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 7.
Papi-féle szélmalom és molnárház, Hódmezővásárhely, Tanya 2310.
Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

4. Létrehozás éve: 1904.

5. A költségvetési szerv alapító szervének jogutódja: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.)

6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve: Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése

7. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42., 46., 48. §-ban meghatározott feladatok ellátása. Az Emlékpont, a „Magyar Tragédia 1944” kiállítás, a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ működtetése.

Államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

Alaptevékenység: Kormányzati funkciók

1. Általános közszolgáltatások

0180 Általános jellegű transzferek a kormányzat különböző szintjei között

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

Itt tartjuk nyilván a fenntartótól kapott támogatásokat.

4. Gazdasági ügyek

0412 Általános munkaügyek

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Itt tartjuk nyilván a bérpótló juttatásra jogosult személy 2–12 hónap időtartamra szóló, határozott idejű munkaviszony keretében, napi 6–8 órás munkaidőben történő – külön kormányrendelet alapján szervezett – foglalkoztatásával kapcsolatos bevételeket és kiadásokat.

8. Szabadidő, sport, kultúra és vallás

0820 Kulturális szolgáltatások

082061 Múzeumi, gyűjteményi tevékenységek

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeum közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

082091 Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek

082093 Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

Alaptevékenység: Szakfeladatai

910210 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont Hódmezővásárhely, Andrásy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

910220 Múzeumi időszakos kiállítási tevékenység

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont Hódmezővásárhely, Andrásy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar tragédia 1944” kiállítás, 6800 Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, 6800 Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar tragédia 1944” kiállítás, 6800 Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, 6800 Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

910501 Közművelődési tevékenység

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út.7.

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út.7.

932912 Táncterem működtetése

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út.7.

999000 Technikai szakfeladat/szakfeladatra el nem számolt tételek

Tornyai János Múzeum, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 16-18.

Emlékpont Hódmezővásárhely, Andrassy út 34.

Alföldi Galéria, Hódmezővásárhely, Kossuth tér 8.

Bessenyei Ferenc Művelődési Központ, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út.7.

Zsinagóga, Hódmezővásárhely, Szent István tér 2.

Népművészeti Ház, Hódmezővásárhely, Árpád u. 21.

„Magyar tragédia 1944” kiállítás, 6800 Hódmezővásárhely, Szeremlei u. 3.

Csúcsi Fazekasház, 6800 Hódmezővásárhely, Rákóczi u. 103.

Kopáncsi Tanyamúzeum, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 3442.

Papi-féle szélmalom és molnárház, 6800 Hódmezővásárhely, Tanya 2310.

8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje: A 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése, 41. § (7) bekezdése, 42. § 7. és 11. pont, a 2012. évi CLII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése által meghirdetett pályázat útján.

9. A költségvetési szerv jogállása: Területi múzeum (az 1997.évi CXL. törvény 46. § (1) bekezdése alapján).

Működési engedély számok:

Tornyai János Múzeum: TerM/108512/2011

Alföldi Galéria: MK/110362/2011

Emlékpont: MGy/6069/2008

Magyar Tragédia 1944: MK/110364/2011

Csúcsi Fazekasház: MK/110363/2011

10. A területi múzeum feladata, gyűjteményei: A múzeum gyűjtőköre: régészet, néprajz, történet, iparművészet, képzőművészet. Ellátja gyűjtőterületén (Hódmezővásárhely, Mártély, Székkutas települési önkormányzatok közigazgatási területe) a törvényben meghatározott múzeumi feladatokat, együttműködik a megyei múzeummal, ellátja a gyűjtőterületén lévő kulturális javak védelmét. A megyei múzeummal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak, valamint az 5/2010 (VIII. 18.) NEFMI rendelet 14. § e) pontja értelmében a Magyar Nemzeti Múzeum honlapján 2011.02.18-án közzétett ajánlás szerinti a fenntartó által jóváhagyott régészeti munkálatokra vonatkozó középtávú együttműködési megállapodás alapján, a gyűjtőterületén a kapacitásának függvényében ellátja a régészeti munkálatokat (előzetes dokumentáció készítése, régészeti megfigyelés, mentő feltárás, próba és megelőző feltárás).

Feladata: gyűjtőterületén a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményének kialakítása, a régészeti örökség védelme, a kulturális javak meghatározott anyagának

folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése és restaurálása, valamint tudományos feldolgozása és publikálása.

11. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: Az Intézményrendszer önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az Intézményrendszer ellátja a Németh László Városi Könyvtár és Pósa Lajos Gyerekkönyvtár (továbbiakban: Könyvtár) könyvvezetési és beszámoló készítési feladatait, a felügyeleti szerv által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodás alapján.

12. A tevékenység ellátását szolgáló vagyon: A feladat ellátásához az Intézményrendszer rendelkezésére állnak az Önkormányzat tulajdonát képező, székhelyén és telephelyein lévő ingatlanok, a rajtuk lévő épülettel és kiszolgáló helyiségekkel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

13. A vagyon feletti rendelkezési jogot az Önkormányzat 10/2007. (02.12.) Kgy. sz. rendelete az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályairól, illetőleg a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési, valamint a költségvetés végrehajtásáról szóló rendelete, továbbá a hatályos vonatkozó más jogszabályok szabályozzák.

14. Szervezeti és Működési Szabályzat: Az alapító okiratban foglaltakat a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában kell részletezni, amelyet az igazgató az Alapító Okirat hatálybalépésétől, illetőleg megválasztásától számított két hónapon belül köteles az Intézményrendszer felügyeleti szervéhez jóváhagyásra felterjeszteni. Az SZMSZ a felügyeleti szerv jóváhagyásával érvényes, és a jóváhagyás napján lép hatályba.

15. Vállalkozási tevékenysége: nincs

3. §

- 1) Az Alapító Okiratot Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének 323/2011. (08.26.) Kgy. sz. határozata hagyta jóvá.

Az Intézményrendszer önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

4.§

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Az Intézményrendszer számára a jogszabályokban, a testületi döntésekben meghatározott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak alapján kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézményrendszer vezetőjére,
- az Intézményrendszer alkalmazottaira, beleértve a megbízással foglalkoztatott alkalmazottakat is,
- az Intézményrendszerben működő testületekre, szervezetekre,
- az Intézményrendszer szolgáltatásait igénybevevőkre.

5.§

Az Intézményrendszer jogállása

Az Intézményrendszer jogi személy. Vezetője a múzeumigazgató.

Az Intézményrendszer önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező szerv.

II. Fejezet

6.§

Az Intézményrendszer felügyelete

Az Intézményrendszer általános felügyeletét Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlése közvetlenül látja el.

A Közgyűlés fenntartói jogai:

- beszámoló elfogadása,
- dönt a fejlesztő beruházásokról,
- dönt az Intézményrendszer folyamatos és rendeltetésszerű működése feltételeinek a biztosításáról,
- dönt az intézményvezető kinevezéséről.

Az Intézményrendszer szakmai munkáját segíti a Művészeti Tanácsadó Testület, melynek célja a sikeres szakmai működés elősegítése, annak érdekében, hogy az Intézményrendszer töretlen színvonalon lássa el a helyi és egyetemes kultúra magas szintű képviselését.

Ezen cél megvalósítása érdekében ellátja a következő feladatokat:

- 1.) Javaslattételek megfogalmazása, ezen javaslatok megküldése a fenntartónak
- 2.) A Múzeum szakmai működésének véleményezése
- 3.) Tanácsadás
- 4.) Szakmai tájékoztatókérés az igazgatótól
- 5.) A Múzeum részére adományként felajánlott műtárgyak, hangszerek szakmai véleményezése
- 6.) Kiállítások és programok megvalósításához szükséges anyagi források követése és kiajánlása

A testület legalább 5, de legfeljebb 10 főből áll és negyedévente ül össze. Tagjait a Polgármester kéri fel. A testület az általa elfogadott működési szabályzat szerint működik, tagjai közül elnököt választ.

7.§

Az Intézményrendszer szervezeti felépítése

Múzeumigazgató

Igazgatóhelyettes

Igazgatói titkárság

- Múzeumi asszisztens
- Adminisztrátor

I. Tornyai János Múzeum

1. Gazdasági Csoport

- Gazdasági vezető

- Pénzügyi előadó
- Gazdasági ügyintéző
- Személy- és munkaügyi ügyintéző
- Gazdasági ügyintéző/pénztáros
- Főpénztáros
- Jegypénztáros

2. Muzeológiai Csoport

- Régész-muzeológus
- Néprajzos-muzeológus
- Helytörténész-muzeológus
- Iparművészettörténész-muzeológus
- Művészettörténész-muzeológus
- Könyvtáros
- Restaurátor
- Gyűjteménykezelő
- Kulturális szervező, kommunikációs munkatárs
- Múzeumi, közművelődési szakember (múzeumpedagógus)

3. Technikai csoport:

- Kiállítás rendező (installátor)
- Takarító
- Teremőr
- Létesítményüzemeltetési műszaki szakalkalmazott

II. Emlékpont, Zsinagóga és Magyar tragédia 1944. kiállítóhelyek

1. Intézményvezető
2. Jelenkor Történeti csoport:
 - Történész-muzeológus
 - Múzeumpedagógus
3. Közönségkapcsolati csoport
 - Közönségkapcsolati munkatárs
 - Adminisztrátor
4. Műszaki csoport
 - Karbantartó
 - Kiállítás rendező
 - Takarító

III. Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményei

1. Intézményvezető
2. Közművelődési Csoport
 - Programszervező
 - Közművelődési szakember (drámapedagógus)
3. Adminisztrátor/ügyintéző
4. Rendezvény technikai csoport
 - Rendezvény technikus asszisztens
 - Rendezvény technikus
 - Mozigépész
 - Karbantartó

5. Takarító

A foglalkoztatottak alá- és fölérendeltségét, konkrét feladat- és munkakörét az egyes munkaköri leírások szabályozzák részletesen.

Múzeumigazgató

- 1) Az Intézményrendszer vezetőjét – a múzeumigazgatót - nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés nevezi ki, menti fel, bízta meg a vezetői feladatok ellátásával és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört, a polgármester az egyéb munkáltatói jogokat. A múzeumigazgató a költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője (jogszabályok: 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése, 41. § (7) bekezdése, 42. § 7. és 11. pont, a 2012. évi CLII. törvény 30. § (6) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény).
- 2) A múzeumigazgató jogköre:
 - a. képviseli az Intézményrendszert külső szervekkel és személyekkel szemben;
 - b. egyszemélyi felelősséget visel az Intézményrendszer törvényes működéséért;
 - c. gyakorolja a munkáltatói jogkört az Intézményrendszer dolgozói felett.
- 3) A múzeumigazgató
 - a. gondoskodik az Intézményrendszer SZMSZ-ének és egyéb belső szabályzatainak az elkészítéséről, azokat jóváhagyásra a fenntartó közgyűlése elé terjeszti;
 - b. gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
 - c. közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát;
 - d. esetenként jogszabály, illetve a felettes hatóság által előírt egyéb feladatokat is ellát.
- 4) Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg beosztott munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- 5) Munkájához felhasználja az országos múzeumok, a Móra Ferenc Múzeum Csongrád Megyei Önkormányzat Megyei Múzeuma, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan.
 - a. irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását, és közművelődési hasznosítását;
 - b. felelős az Intézményrendszer munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért;
 - c. munkáltatóként gyakorolja a fegyelmi jogkört a külön jogszabályban meghatározottak szerint;
 - d. felelős az Intézményrendszer kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért;
 - e. alkalmazza a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat, a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja, illetve ellátja a személyügyi vezetői feladatokat;
 - f. gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák;
 - g. irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését, valamint gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről;
 - h. egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
 - i. biztosítja az előírt munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget.

- 6) A Múzeumigazgató akadályoztatása, távolléte, vagy az álláshely betöltetlensége esetén az általános igazgató helyettes látja el az általános helyettesítési feladatkört. Az általános igazgató helyettes akadályoztatása, távolléte vagy az álláshely betöltetlensége esetén az Emlékpont intézményvezetője, az Emlékpont intézményvezetőjének akadályoztatása, távolléte esetén a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ intézményvezetője, továbbá a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a Tornyai János Múzeum gazdasági vezetője látja el a feladatkört.
- 7) Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az intézmény távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- 8) Egyéb feladatok:
 - a. Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási-, és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése;
 - b. ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény ügyviteli és adminisztratív tevékenységét;
 - c. gondoskodik a munka- és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet;
 - d. előkészíti a működési szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket, és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
 - e. közreműködik az Intézményrendszer számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
 - f. kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik;
 - g. az Intézményrendszer működéséről évente beszámol Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Közgyűlésének.
 - h. A következő évi programok, kiállítások tervét november 30-ig a Művészeti Tanácsadó Testülettel véleményezteti.
 - i. Köteles figyelembe venni a Művészeti Tanácsadó Testület által előterjesztett szakmai véleményt.

Szakalkalmazottak és más munkatársak

A múzeumi szervezet feladatát szakalkalmazottak, ügyviteli alkalmazottak és más munkatársak révén látja el.

- 1) A szakalkalmazottak feladata a múzeum közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján és az abban foglaltaknak, illetőleg a vezetői utasításnak megfelelően.
- 2) Gondoskodnak a múzeum tárgyi anyagának gyarapításáról, annak szakszerű megőrzéséről, kezeléséről és nyilvántartásáról.
- 3) Feladatuk a múzeum gyűjtőterületén található egyéb tulajdonjogú (magán- és köz-) gyűjtemények helyzetének és szakmai munkájának figyelemmel kísérése, arról írásos vélemény készítése.
- 4) Részt vesznek a munkatervben rögzített rövid vagy hosszú távú feladatok megvalósításában.

- 5) Az ügyviteli alkalmazottak és más munkatársak a múzeum ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos teendőket, illetőleg más, a **munkaköri leírásukban** meghatározott, illetőleg a vezetői utasítás alapján elvégzendő feladatot látnak el.

Egyes csoportok feladatai

Múzeumi asszisztens és adminisztrátor

- 1) Feladata az igazgató munkájának segítése, utasításainak, kéréseinek teljesítése, határidők pontos betartása. Az igazgató által kiadott feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.
- 2) A múzeum adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül a beérkező és kimenő levelek iktatása, a múzeum írásos anyagainak gépelése, sokszorosítása, melyet az igazgató, és a szakalkalmazottak készítenek.
- 3) Telefonos ügyintézés, egyéb ügyviteli jellegű feladatok.
- 4) Felelős az Intézményrendszer iktatott iratainak a kezeléséért.

Gazdasági Csoport feladata:

- 1) Összefogja és irányítja az Intézményrendszer pénzügyi tevékenységét, pontos kimutatást vezet kiadásokról, bevételekről, a működési költségekről.
- 2) Előzetes kalkulációt készít az éves üzleti tervhez.
- 3) Betartja és betartatja a pénzügyi szabályzatok rendelkezéseit.
- 4) Felel a számlák és bizonylatok alaki és tartalmi helyességéért.
- 5) Folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Kincstár Csoportjával.
- 6) Biztosítja a pályázatokhoz szükséges pénzügyi mellékleteket.
- 7) Kezeli a készpénzt.
- 8) Vezeti a pénzügyi adminisztrációt.
- 9) Ellenőrzi a pénztárosok munkáját.
- 10) A Könyvtár könyvvezetése az Intézményrendszer számviteli politikájának, számlarendjének és egyéb belső szabályzatainak alkalmazásával.
- 11) A Könyvtár vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetés, költségvetési beszámoló készítés, továbbá könyvvitel alapján a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás.
- 12) Végzi az önállóan működő Könyvtár pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását.

Gazdasági vezető:

- 1) Ellenőrzi és irányítja az igazgatóval közösen az Intézményrendszer gazdasági működését, ellenőrzi és számonkéri a Könyvtár gazdasági ügyintézőjének tevékenységét.
- 2) A Computrend 2000 Kft. CT-EcoSTAT program hálózati alkalmazása által felügyeli a Könyvtár pénzügyi és kötelezettség vállalási tevékenységét, továbbá ellenőrzi a bejövő számlák iktatásának naprakészségét.
- 3) Ellenőrzi és koordinálja a gazdasági csoport munkáját.
- 4) Vezeti az Intézményrendszer főkönyvét, elvégzi az Intézményrendszer könyveléssel kapcsolatos feladatait.
- 5) Összeállítja az Intézményrendszer éves költségvetését, beszámolókat, összesítéseket ellátja a költségvetéssel kapcsolatos feladatokat.
- 6) Tájékoztatja a múzeumigazgatót az Intézményrendszer gazdasági és pénzügyi helyzetéről.

- 7) A múzeumigazgató, az általános igazgató helyettes, az Emlékpont intézményvezetője és a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ intézményvezetője távolléte és akadályoztatása esetén helyettesítési feladatot lát el, korlátozott döntési jogkörrel rendelkezik.
- 8) Biztosítja az Intézményrendszer szabályzatainak naprakészségét, törvényességét és összhangját.
- 9) A költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével, valamint a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével folyamatos belső ellenőrzést lát el.

Pénzügyi előadó:

- 1) Segíti a gazdasági vezető munkáját.
- 2) Felelős a számlák rendszerbe való felviteléért.
- 3) Kapcsolattartó az Intézményrendszer, az Intézményrendszer számlavezető intézete, valamint a fenntartó Önkormányzat között.
- 4) Kapcsolattartó az Intézményrendszer illetve az adóhatóság között.
- 5) Nyomon követi az intézet pénzáramlását.
- 6) Elkészíti az ezen területtel kapcsolatos beszámolókat, összesítéseket.
- 7) Az ERSTE ELECTRA ügyfél program közös felületén keresztül a Könyvtár által leadott számlalista alapján az Intézményrendszer gazdasági csoportja bonyolítja a Könyvtár napi banki pénzforgalmát. (Ennek a Könyvtár által történő bejelentése és beüzemeltetése jelenleg folyamatban van.)
- 8) Szakmai segítséget nyújt a Könyvtár gazdasági ügyintézőjének.

Gazdasági ügyintéző:

- 1) Segíti a gazdasági vezető, valamint a pénzügyi előadó munkáját.
- 2) Kapcsolattartó az Intézményrendszer, valamint a fenntartó Önkormányzat között.
- 3) Kimutatásokat készít.
- 4) Számlák számítógépes rendszerben való rögzítése.
- 5) Kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése.
- 6) Számlák kontírozása.
- 7) Az Intézményrendszer költségvetésének összeállításában a beszámolók elkészítésében részt vesz.

Személyi- és munkaügyi ügyintéző:

- 1) Kezeli és frissíti az Intézményrendszer személyügyi anyagát.
- 2) Elkészíti az ezen területtel kapcsolatos beszámolókat, összesítéseket.
- 3) Felügyeli a személyügyi feladatokat, felmerülő kérdések esetén egyeztet a gazdasági vezetővel.
- 4) A Magyar Államkincstár (MÁK) kapcsolattartója.
- 5) Az Önkormányzat Munkaügyi csoportjával tartja a kapcsolatot, a kért adatokat szolgáltatja.
- 6) A dolgozók alkalmazásával, foglalkoztatásával kapcsolatos nyilvántartásokat a KIR3 munkaügyi rendszerrel végzi, azokat határidőre továbbítja.
- 7) Figyelemmel kíséri az Intézményrendszer dolgozóinak egészségügyi alkalmasságának lejártát.

Gazdasági ügyintéző/pénztáros:

- 1) Segíti a gazdasági csoport munkáját.
- 2) Feladata a BFMK látogatóinak, vendégeinek pontos és gyors tájékoztatása.
- 3) Elvégzi a jegykiadással kapcsolatos pénzkezelést, illetve a látogatói jegykezelést.
- 4) A bevétellel az előírások és szabályzatok szerint elszámol a főpénztárosnak.

- 5) BFMK pénzügyi, gazdasági adminisztrációjának segítése.

Főpénztáros:

- 1) Nyomon követi az Intézményrendszer készpénzforgalmát.
- 2) Elszámoltatja az intézmények pénztárosait, probléma esetén jelzi azt a gazdasági vezetőnek.
- 3) Vezeti a főpénztárt, illetve az azzal kapcsolatos dokumentációt.
- 4) Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetése.

Jegypénztáros:

- 1) Feladata az adott intézmény látogatóinak, vendégeinek pontos és gyors tájékoztatása.
- 2) Elvégzi a jegykiadással kapcsolatos pénzkezelést, illetve a látogatói jegykezelést.
- 3) A bevétellel az előírások és szabályzatok szerint elszámol a főpénztárosnak.

Muzeológiai csoport feladata:

A múzeum gyűjtőterületén a régészeti, történeti, néprajzi, művészettörténeti és iparművészet-történeti értékek gyűjtése, konzerválása, megőrzése valamint kiállítások és publikációk révén azok nyilvánosságra hozatala.

Régész-muzeológus

- 1) A múzeum régészeti gyűjteményének kezelése: a gyűjtemény gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, leletbejelentőkkel, a gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- 2) A múzeum gyűjtőterületén a megyei múzeumi szervezet és az Intézményrendszer közötti megállapodások alapján az ásatások és a régészeti felügyelet (különböző földmunkák figyelemmel kísérése) megszervezése, elvégzésének irányítása, dokumentálása.
- 3) A feltárások és régészeti felügyelet dokumentációjának elkészítése, illetve a dokumentációk elkészítés irányítása, a dokumentációk leadása a hivatalos szerveknek.
- 4) A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt régészeti tárgyak állagmegóvásának irányítása, továbbá az újonnan bekerülő leletanyagok restaurálásának felügyelete.
- 5) A régészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása.
- 6) Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.
- 7) A múzeum régészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.
- 8) Az állandó régészeti kiállítás folyamatos gondozása. Alkalmanként időszakos régészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból.
- 9) Részvétel a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, az ásatások és kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

Néprajzos-muzeológus

- 1) A múzeum néprajzi gyűjteményének kezelése: a gyűjtemény gyarapítása, nyilvántartása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- 2) A gyűjtemény raktárrendjének kialakítása, a restaurátorokkal együttműködve a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása, a néprajzi tárgyak állagmegóvásának irányítása: válogatás restaurálásra, ezen munkafolyamatok ellenőrzése.
- 3) Néprajzi kiállítások rendezése, elsősorban a múzeum néprajzi gyűjteményének anyagából. Állandó kiállításhoz forgatókönyv, időszaki kiállításhoz szinopszis készítése.
- 4) A múzeum néprajzi gyűjteményének tudományos feldolgozása, publikálása és előadások megtartása egyéb tudományos témakörökben.
- 5) A már meglévő néprajzi kiállítások folyamatos gondozása.
- 6) Igény szerint részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében (tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások, kiállításnyitások megtartása).

Helytörténész-muzeológus

- 1) A múzeum helytörténeti gyűjteményének gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, a begyűjtött anyag leltározása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- 2) A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt anyag szakszerű tárolásának megszervezése, raktározása, restaurálásának felügyelete.
- 3) A helytörténeti anyag tudományos feldolgozása, a feldolgozás eredményeinek ismertetése különböző előadásokban és tanulmányokban.
- 4) Állandó történeti kiállítás megrendezése és rendszeres karbantartása, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.
- 5) Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helytörténeti gyűjtemény anyagából, a kiállításokhoz kapcsolódó tárlatvezetések lebonyolítása.
- 6) Rendszeresen időszaki kiállítások rendezése a helyi és a régióbeli kollegákkal együttműködve.
- 7) A város történetéhez kapcsolódó önálló kutatási téma feldolgozása, az eredmények publikálása.
- 8) Rendszeres részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- 9) Részvétel helyi, regionális és országos szakmai egyesületek munkájában.

Iparművészettörténész-muzeológus

- 1) A múzeum iparművészeti gyűjteményének kezelése: a gyűjtemény gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, gyűjtőkkel, a gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő műtárgyak raktárrendjének kialakítása, a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- 2) A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt iparművészeti tárgyak állagmegóvásának irányítása, továbbá az újonnan bekerülő műtárgyak restaurálásának felügyelete.
- 3) Az iparművészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása.
- 4) Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.

- 5) A múzeum iparművészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.
- 6) Időszaki iparművészeti kiállítások rendezése részben helyi, részben külső anyagokból.
- 7) Részvétel a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, a kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

Művészettörténész-muzeológus

- 1) A múzeum képzőművészeti gyűjteményének kezelése:
 - a gyűjtemény gyarapítása, kapcsolattartás az adományozókkal, gyűjtőkkel és képzőművészekkel,
 - a gyűjtemény nyilvántartása, a meglévő gyűjtemény raktárrendjének megőrzése és az újonnan bekerülő anyagok raktárrendjének kialakítása, s a múzeumi törvény által előírt időközönként elvégzendő gyűjteményi revízió végrehajtása.
- 2) A múzeum gyűjtőkörébe tartozó történeti és kortárs képzőművészeti alkotók számára időszaki kiállítások és bemutatók szervezése, megrendezése, lebonyolítása és lehetőség szerinti dokumentálása.
- 3) A restaurátorokkal együttműködve a beletárolt képzőművészeti alkotások állagmegóvásának irányítása, továbbá az újonnan bekerülő műtárgyak restaurálásának felügyelete.
- 4) A képzőművészeti anyag tudományos feldolgozása, publikálása, előadásokon történő bemutatása.
- 5) Részvétel tudományos konferenciákon és továbbképzéseken, továbbá a helyi és országos szakmai testületek munkájában.
- 6) A múzeum képzőművészeti gyűjteményének egyes részeit feldolgozó külsős kutatók munkájának segítése, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel, kutatókkal.
- 7) Részvétel a múzeum közművelődési tevékenységében: tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások tartása, a kiállítások kapcsán kapcsolattartás a médiával.

Könyvtáros

- 1) Gondozza a Tornyai János Múzeum és Közművelődési Központ szakkönyvtárát.
- 2) Végzi az új könyvek és folyóiratok beszerzését és nyilvántartásba vételét, leltározását, revízióját.
- 3) Gondoskodik külső és múzeumi kutatók helyben végzett kutatásainál a megfelelő és igényelt szakirodalom előkészítéséről.
- 4) Elvégzi az Intézményrendszer kiadványainak nyilvántartását.
- 5) Elvégzi a könyvtári anyag raktári rendjének kialakítását.
- 6) Segíti a múzeum kiadványainak számítógépes szerkesztését.
- 7) Elvégzi a könyvtári adatbázis elektronikus rögzítését.

Restaurátor

- 1) A múzeum gyűjteményeiben lévő műtárgyak állagvédelme és restaurálása szakképesítése szerint.
- 2) A gyűjteményekbe újonnan bekerülő tárgyak tisztítása, konzerválása és lehetőség szerint restaurálása.
- 3) Preventív műtárgyvédelem biztosítása, különös tekintettel a raktározási és kiállítási körülmények lehetőség szerinti meghatározására.
- 4) Restaurálási munkák dokumentálása, a restauráláshoz szükséges eszközök előírás szerinti használata, tárolása és őrzése.

- 5) Régészeti feltárások során a helyszíni, illetve eseti segítségnyújtás az előkerülő tárgyak biztonságos múzeumba juttatásához.
- 6) A segédrestaurátorok munkájának irányítása, ellenőrzése.
- 7) Köteles betartani a munkájával kapcsolatos munkavédelmi előírásokat.

Gyűjteménykezelő

- 1) Feladata a raktári gyűjtemények gondozása.
- 2) A raktárak rendjének kialakítása a gyűjteményfelelősökkel történt egyeztetésnek megfelelően.
- 3) A gyűjteményi tárgyak intézményen belüli mozgásának és az intézmények közötti műtárgykölcsönzések, valamint tartós letétek naprakész nyilvántartása.
- 4) Az egyes gyűjtemények állományrevíziójában való részvétel.

Kulturális szervező, kommunikációs munkatárs

- 1) Programokat szervez és bonyolít le.
- 2) Figyelemmel kíséri és segíti a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását.
- 3) Támogatja a lakossági kulturális célok megvalósítását, igényfelmérést készít.
- 4) Segíti a helyi közművelődési kiadványok megjelentetését.
- 5) Gondoskodik arról, hogy az Intézményrendszer állandó és időszakos kiállításainak látogatottsága folyamatos legyen.
- 6) Folyamatosan tartja a kapcsolatot a város oktatási intézményeivel, kulturális szervezeteivel, vállalataival és üzemével.
- 7) Gondoskodik arról, hogy az Intézményrendszer rendezvényeiről és programjairól megfelelő mértékben jelenjenek meg tudósítások és kishírek a helyi és regionális sajtóban.

Múzeumi közművelődési szakember (Múzeumpedagógus)

- 1) A Tornyai János Múzeum állandó és időszakos kiállításaihoz illeszkedő múzeumpedagógiai foglalkozások levezetése.
- 2) Családi- és gyerek programok, oktatási rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- 3) A közgyűjtemény programjainak, rendezvényeinek tervezése, megszervezése, lebonyolítása.
- 4) Látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás, tárlatvezetések és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása.

Jelenkor történeti csoport feladata:

Hódmezővásárhely 1944 és 1990 közötti történelmének kutatása, feltárása és feldolgozása. A korszakhoz kapcsolódó visszaemlékezések, dokumentumok és tárgyak gyűjtése, rendszerezése. A kiállítóhely adattárának folyamatos bővítése. Az Emlékpont kiállításának és a korszak történelmének bemutatása az oktatási intézménybe ellátogató diákoknak és csoportoknak a tárlatvezetés, rendhagyó történelem órák és tematikus rendezvények során.

Intézményvezető:

- 1) Az intézményvezető jogköre:
 - a. Képviseli az Emlékpont és a Magyar tragédia 1944 kiállítóhelyet, valamint a Zsinagógát külső szervekkel és személyekkel szemben,
 - b. Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.
- 2) A múzeumigazgató, továbbá az általános igazgató helyettes akadályoztatása, távolléte vagy az álláshelyek betöltetlensége esetén általános helyettesítési feladatkört lát el.

- 3) Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- 4) Munkájához felhasználja az országos múzeumok, valamint a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan,
 - a. irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, tudományos feldolgozását, és közművelődési hasznosítását,
 - b. felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - c. felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért,
 - d. a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja a fő- és mellékfoglalkozású dolgozókat,
 - e. gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
 - f. egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- 5) Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják. Irányítja az Emlékpont kiállítóhely távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket.
- 6) Egyéb feladatok:
 - a. Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú tudományos munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kutatási-, és kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése,
 - b. gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet,
 - c. előkészíti a működési szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket, és az Emlékpont munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
 - d. közreműködik az intézmény számára munkatervileg kijelölt feladatok és az azokhoz szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában;
 - e. felügyeli a könyvesboltot működtető vállalkozót és a kávézót működtető vállalkozót,
 - f. az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítóhelyeken foglalkoztatottak tekintetében javaslattevési joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben,
 - g. az Emlékpont, Zsinagóga és Magyar Tragédia 1944. kiállítóhelyek feladatainak tekintetében önálló kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik, 2 millió Ft értékhatárig kötelezettségeket vállalhat a hatályos Gazdálkodási Szabályzat alapján, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a múzeumigazgatót tájékoztatni.

Történelem-muzeológus:

- 1) Az intézményvezető által megjelölt kiállítási termek felelőse.
- 2) Feladata kapcsolattartás a téma szakértőivel, illetve a szemtanúkkal, emlékezőkkel.
- 3) Kiállítási anyag gyűjtése, rendszerezése, leltározása, feldolgozása és bemutatása.
- 4) Tárlatvezetés.
- 5) Az intézmény rendezvényein való részvétel, azok lebonyolításának segítése, a kihelyezett történelemórák levezetése.
- 6) Kapcsolattartás a helyi történészekkel.

Múzeumpedagógus

- 1) Tárlatvezetés.
- 2) Múzeumpedagógiai foglalkozások.
- 3) Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás oktatási intézményekkel.
- 4) Intézmény rendezvényein való részvétel.
- 5) Múzeumpedagógiai foglalkozásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése.

Közönségkapcsolati csoport

Közönségkapcsolati munkatárs:

- 1) Feladata a látogatói, iskolai csoportok megszervezése és a csoportokkal történő kapcsolattartás, tárlatvezetések megszervezése, tárlatvezetők beosztása.
- 2) Feladata a történész kutatókkal együttműködve az emlékezőkkel, interjúra jelentkezőkkel, adományozókkal való kapcsolattartás, illetve új kapcsolatok felkutatása, történeti és tárgyi anyaggyűjtés megszervezése, annak adminisztrációjának szervezése.
- 3) A kiállítási terület rendszeres ellenőrzése.
- 4) Az intézménynek más oktatási, kulturális, turisztikai és egyéb intézményekkel való kapcsolattartása.

Adminisztrátor

- 1) Feladata az igazgató munkájának segítése, utasításainak, kéréseinek teljesítése, határidők pontos betartása. Az igazgató által kiadott feladatok végrehajtásáról rendszeres tájékoztatást ad.
- 2) Az intézmény adminisztratív feladatainak ellátása, ezen belül a beérkező és kimenő levelek iktatása, az intézmény írásos anyagainak gépelése, sokszorosítása, melyet az igazgató, és a szakalkalmazottak készítenek.
- 3) Telefonos ügyintézés, egyéb ügyviteli jellegű feladatok.
- 4) Felelős az intézmény iktatott iratainak a kezeléséért.

Közművelődési csoport feladata:

Figyelemmel kíséri és segíti a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását, a művelődésre, társas életre szerveződő közösségek tevékenységét, a lakosság életmódjának javítását szolgáló kulturális célok megvalósítását, igényfelmérések alapján.

Támogatja a lakosság kulturális kezdeményezéseit, önszerveződéseit, segíti tevékenységeik feltételeinek javítását.

Szervezi és koordinálja a városi és intézményi szintű rendezvényeket, kiállításokat, konferenciákat, előadásokat.

Elkészíti a közművelődési célú pályázatokat.

Intézményvezető:

- 1) Az intézményvezető jogköre:
 - a. Képviseli a Bessenyei Ferenc Művelődési Központot, a Népművészeti Házat, a Csúcsi Fazekasházat, Papi-féle szélmalmot és molnárházat a külső szervekkel és személyekkel szemben;
 - b. Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát.
- 2) A múzeumigazgató, az általános igazgató helyettes, az Emlékpont intézményvezetője akadályoztatása, távolléte esetén általános helyettesítési feladatkört lát el.

- 3) Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.
- 4) Munkájához felhasználja a szakfelügyeleti szervek segítségét a szakfeladatok ellátására, a kijelölt tudományágak művelésére, továbbképzésre vonatkozóan,
 - a. irányítja, szervezi és ellenőrzi a telephelyek munkáját, a kiállítóhelyek által bemutatott anyag közművelődési hasznosítását,
 - b. felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
 - c. felelős az intézmény kezelésében, használatában lévő köztulajdon védelméért;
 - d. a vonatkozó rendelkezések szerint önállóan irányítja az alárendelt munkatársakat,
 - e. gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
 - f. gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
 - g. egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
 - h. biztosítja az előírt munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget.
- 5) Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- 6) Egyéb feladatok:
 - a. Feladatkörébe tartozik egyebek mellett a szakmai, a rövid és hosszú távú közművelődési munka irányítása, tervezése, ellenőrzése, a kiállítási rendezési tervek döntéshozatalra való előkészítése,
 - b. gondoskodik a munkarend és a névre szóló feladatrend betartásáról, biztosítja az intézményen belüli rendet és fegyelmet,
 - c. szakmai kapcsolattartás kistérségi, megyei és régiós szinten közművelődési profilú intézményekkel és kollégákkal, különös tekintettel a múzeumi közművelődés területére.
 - d. a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményeinek foglalkoztatottjai tekintetében javaslattételi joggal rendelkezik a munkáltatói jogkörhöz tartozó kérdésekben,
 - e. a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ és kapcsolódó intézményeinek feladatai tekintetében önálló kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik, 4 millió Ft értékhatárig kötelezettségeket vállalhat a hatályos Gazdálkodási Szabályzat alapján, ezért teljes körű felelősséggel tartozik, ezekről köteles a múzeumigazgatót tájékoztatni.
 - f. koordinálja és segíti a Városi Gyermek és Ifjúsági Önkormányzat tevékenységét és munkáját

Programszervező

- 1) Feladata a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ profiljához illeszkedő rendezvények tervezése, előkészítése, megszervezése, valamint azok levezénylése-kivitelezése, utaztatható gyermek- és felnőtt színházi előadások tervezése, megszervezése és lebonyolítása, mozgófilm vetítés helyi szintű tervezése és megszervezése.
- 2) Részt vesz a város rendezvényeinek bonyolításában, nyári tematikus táborok megszervezésében és lebonyolításában.
- 3) Az intézmény működő szakköreit szervezi és felügyeli.
- 4) Szakmai kapcsolattartás kistérségi, megyei, régiós szinten közművelődési profilú intézményekkel és kollégákkal.

Közművelődési szakember/drámapedagógus

- 1) A *Minden Nap Kultúra!* program keretében a Bessenyei Ferenc Művelődési Központ oktatási, drámapedagógiai-, családi- és gyermekprogramjainak szervezése, megtartása, lebonyolítása.

Egyéb egységek feladatai:

Kiállítás rendező

- 1) Az Intézményrendszer intézményeiben és kiállítóhelyein az állandó és időszakos kiállítások megépítése és kivitelezése.
- 2) A kiállításokhoz kapcsolódó installációs anyagok beszerzése, azok beállítása és felszerelése a kiállításokban.
- 3) Az Intézményrendszer intézményei és kiállítóhelyei installációs állományának szakszerű tárolása, gondozása, karbantartása és a kiállítások helyszínére szállítása.
- 4) Országos vonzáskörű kiállítások anyagának (esetenként városhatáron kívüli) begyűjtése és azok oda-visszaszállításában történő aktív közreműködés.
- 5) Időszakos kiállítások anyagának az átmeneti raktárban történő elhelyezése, és azok biztonságának és épségének biztosítása.
- 6) Igény szerint a város Önkormányzatán, illetve annak intézményeiben időszakos kiállítások kivitelezése, valamint szakszerű bontása.

Teremőr

- 1) Feladatuk az Intézményrendszer állandó és időszakos kiállításainak őrzése.
- 2) A kiállított anyag sértetlen állapotának biztosítása, és az intézmény ingó és ingatlan vagyona fölötti éber figyelem.

Rendezvény technikus

- 1) Az intézmény hang-, fény-, színpadtechnikai és audiovizuális eszközeinek szak- és rendszerszerű működtetésének felelőse.
- 2) A rendezvények hangosítási, világítási, audiovizuális és színpadtechnikai munkálatainak előkészítése, tervezése, dokumentálása.
- 3) A rendezvény technikus csoport munkájának irányítása.

Rendezvény technikus asszisztens

- 1) Az intézmény hang-, fény-, színpadtechnikai és audiovizuális eszközeinek szakszerű működtetése.

Mozigépész

- 1) Felelős a gépház és a vetítéshez szükséges valamennyi berendezés szakszerű működtetéséért.
- 2) Gondoskodik a kiírt vetítési rend szerinti pontos kezdésről.
- 3) Ellenőrzi a nézőtér a vetítés minőségét, különös tekintettel a hangminőségre.
- 4) Beállítja a nézőtér hőmérsékletét.

Létesítményüzemeltetési műszaki szakalkalmazott

- 1) Feladata az Intézményrendszer műszaki munkatársainak felügyelete, munkájuk megszervezése.
- 2) Feladata az Intézményrendszer teremőrei, pénztárosai és takarítói munkabeosztásának kialakítása és munkájuk ellenőrzése.

- 3) A megvalósuló kiállítások műszaki hátterének biztosítása, felügyelete.
- 4) Felelős az Intézményrendszer épületgépészeti, elektromos és minden egyéb közmű működéséért a műszaki előírásoknak és követelményeknek megfelelő szinten.
- 5) Előkészíti a működési területének megfelelő beszerzéseket.
- 6) Elkészíti és aktualizálja az Intézményrendszer épületgépészeti, villamossági és egyéb műszaki infrastruktúrájának karbantartási és ellenőrzési tervét, valamint gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.
- 7) Összeállítja a műszaki fejlesztési terveket.
- 8) Előkészíti a gyengeáramú karbantartási és fejlesztési tervet és gondoskodik végrehajtásáról.

Karbantartó

- 1) Feladata az Intézményrendszer rendszeres karbantartása a létesítmény üzemeltetési műszaki szakalkalmazott utasítása szerint.
- 2) A felmerült műszaki hiba azonnali elhárítása, vagy intézkedés a szakszerű hibaelhárítás érdekében.
- 3) Előkészíti a működési területének megfelelő beszerzéseket.

Takarító

- 1) A nyitás előtt az intézmény közösségi tereit, kiállítótereit és irodáit takarítja.
- 2) Takarítási ügyelet a kiállítóhely nyitvatartási ideje és a rendezvények alatt, mellékhelyiségek ellenőrzése és takarítása, kiállítótér ellenőrzése és eseti takarítása.
- 3) Takarító- és tisztítószeres nyilvántartása, fogyási napló vezetése.
- 4) Ruhatárosi feladatok: a látogatók kabátjainak kezelése és őrzése.
- 5) Részt vesz a látogatók zökkenőmentes kiszolgálásában.
- 6) Elvégzi az intézményvezetők által kijelölt egyéb tisztítási munkákat.

III. Fejezet

Az Intézményrendszer működésének főbb szabályai

8.§

A munkavégzés

- 1) A közalkalmazotti jogviszony létesítésének kötelmei:
 - a. A múzeumigazgató a belépéskor dönt a munkaviszony időtartamáról, meghatározza az alkalmazott munkakörét, a munkavégzés helyét, a besorolás alapjául szolgáló fizetési osztályt, fokozatot és illetményét,
 - b. előírja a munkavégzési kötelezettség teljesítésének, munkaköri kötelességeinek, a szolgálati titok megőrzésének követelményeit.
- 2) A közalkalmazott köteles:
 - a. az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - b. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok, előírások és utasítások, valamint a kinevezési okmányban előírtak szerint végezni,
 - c. munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne

veszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodást vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő,

d. munkáját személyesen ellátni.

3) A közalkalmazott köteles:

- a. a munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidőn belül elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
- b. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.
- c. A közalkalmazott munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes.

9.§

A munkaidő

- 1) A munkaidőt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) alapján kell megállapítani.

10.§

A munka díjazása

- 1) A munka díjazása a Kjt-ben, illetőleg az egyedileg megkötött munkaszerződésekben meghatározottak szerint történik.

11.§

A szabadság

- 1) Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi- és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag az igazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén a jogosultság az általa kijelölt személyt illeti meg.
- 2) Az alkalmazottak évi rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményrendszerben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyi-munkaügyi ügyintéző a felelős.

12.§

A kártérítési kötelezettség

- 1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- 2) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet tartósan őrzetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- 3) Amennyiben az Intézményrendszernek a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban pedig, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.
- 4) Károkozás esetén a munkáltatót a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti felelősség terheli. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű és használati tárgyakat csak az intézményvezető, illetve megbízottja engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- 5) Az Intézményrendszer valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megóvásáért.

IV. Fejezet

Az Intézményrendszer belső rendje

13.§

A munkaterv és továbbképzési terv

- 1) Az igazgató gondoskodik az Intézményrendszer munkatervének a NEFMI múzeumi főosztály szempontrendszere alapján történő összeállításáról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.
- 2) A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - a. a feladatok adatszerű meghatározását,
 - b. a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - c. a feladatok végrehajtásának határidejét,
 - d. a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.
- 3) A munkatervet az Intézményrendszer dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az Intézményrendszer felügyeletét ellátó Közgyűlésnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- 4) Az igazgató gondoskodik az Intézményrendszer éves munkajelentésének a NEFMI előírásainak megfelelő összeállításáról és a fenntartó Önkormányzat Közgyűlése elé terjesztéséről a tárgyév követő első negyedévben.
- 5) Az igazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

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

14.§

A kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézményrendszer hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos kutatóhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

15.§

Tájékoztatás külső szervezetnek

A tömegtájékoztató eszközök tevékenységét az Intézményrendszer dolgozóinak alábbiak szerint kell elősegíteniük:

- 1) Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbiakat kell betartani:
 - a. az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra a múzeumigazgató, az intézményvezetők vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult,
 - b. követelmény, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős,
 - c. a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati és egyéb titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézményrendszer jó hírnevére és érdekeire,
 - d. nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, illetve súlyos anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozna, továbbá olyan témákról, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16.§

Az Intézményrendszer tudományos tevékenysége

- 1) Az Intézményrendszer tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos és elsődleges fórumai a Múzeum évkönyve (*Hombár*) és egyéb kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni. Abban az esetben, ha a Múzeum általi, jelen pontban meghatározott, saját forrásból történő nyilvánosságra hozatalra nincs lehetőség, úgy más tudományos kiadványokban is megjelentethető a tudományos tevékenység eredménye.
- 2) Az Intézményrendszer tudományos kutatói az egyéni munkatervben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe.

17.§

Az ügyiratkezelés

- 1) Az Intézményrendszerben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.
- 2) Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- 3) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

18.§

A kiadmányozás rendje

- 1) Az Intézményrendszerben a kiadmányozás rendjét az igazgató állapítja meg. Ennek részleteit a belső szabályzatok tartalmazzák.

19.§

Bélyegzők használata, kezelése

- 1) Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Kötelezettségvállalást, jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a múzeumigazgató és az intézményvezetők saját bélyegzőjével lehet ellátni.
- 2) Az Intézményrendszerben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:
 - a. múzeumigazgató,
 - b. intézményvezetők
 - c. külön meghatalmazással kijelölt helyettesek.
- 3) A jogosultaknál használatban lévő bélyegzőt egyéni felhatalmazás alapján az adminisztrátor is illetékes használni és köteles őrizni.
- 4) Az Intézményrendszer bélyegzőit a múzeumi asszisztens köteles naprakészen nyilvántartani.

20.§

A belső ellenőrzés

- 1) Az Intézményrendszer belső ellenőrzését Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményrendszerben folyó
 - a. szakmai tevékenységgel összefüggő,
 - b. a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.
- 2) A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:
 - a. az ellenőrzés formáját,
 - b. az ellenőrzési területeket,
 - c. az ellenőrzött időszakot,
 - d. az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
 - e. az ellenőrzés főbb szempontjait,
 - f. az ellenőrzés befejezésének időpontját,
 - g. az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.
- 3) Az ellenőrzések tapasztalatait az Intézményrendszer múzeumigazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit,

valamint az Intézményrendszer dolgozóit a múzeumigazgató munkaértekezleten tájékoztatja.

21.§

A helyettesítés rendje

- 1) A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 2) Tartós távollét miatti helyettesítést kizárólag az igazgató engedélyezhet. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét belső utasításban kell szabályozni.

22.§

Munkakörök átadása-átvétele

- 1) Az intézményvezető állású dolgozóinak, valamint az múzeumigazgató által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.
- 2) Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a. az átadás-átvétel időpontját,
 - b. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb feladatokat,
 - c. a folyamatban lévő konkrét ügyeket, okiratokat,
 - d. az átadásra kerülő eszközöket,
 - e. az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f. a jelenlévők aláírását.
- 3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ez alól kivételt a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének esetei képeznek. Ekkor az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.
- 4) A munkakör átadás-átvételéről összefüggő eljárásról az illetékes felettes vezető gondoskodik.

23. §

Vegyes rendelkezések

- 1) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Intézményrendszer belső szabályzatai az irányadók.
- 2) Nyitva tartásra külön szabályzatban meghatározottak az irányadók.

Hódmezővásárhely, 2017. december 8.

Jóváhagyom:

Hegedűs Zoltán
alpolgármester
polgármesteri jogkörben

Dr. Miklós Péter
intézményvezető