

A

**GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MÚZEUMOK
IGAZGATÓSÁGA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kiadja: Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága

A kiadásért felelős: Perger Gyula megyei múzeumigazgató

Győr, 2009. szeptember 9.

TARTALOMJEGYZÉK

1	A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MÚZEUMOK IGAZGATÓSÁGA AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE	4
1.1	A Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága alapadatai	4
1.2	A GYMSMMI-hoz tartozó intézmények neve és székhelye:	4
1.3	A GYMSMMI alapítója, jogállása	5
1.4	A GYMSMMI egyéb azonosító adatai:	6
1.5	A GYMSMMI bélyegzői	6
1.6	A GYMSMMI alaptevékenysége, feladatai	6
1.7	A GYMSMMI gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei	8
2	A GYMSMMI MUNKASZERVEZETE	9
2.1	A GYMSMMI keretében működő szervezeti egységek	9
2.2	A GYMSMMI szervezeti felépítése	10
2.3	A GYMSMMI-ban magasabb vezetőnek minősülők köre	13
2.4	A GYMSMMI-ban vezetőnek minősülők köre	13
2.5	A GYMSMMI magasabb vezetőinek és vezetőinek megbízási rendje	13
2.6	Vezetői és állományi értekezletek rendje	14
2.7	A GYMSMMI testületei	15
3	A GYMSMMI MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	16
3.1	Megyei múzeumigazgató	16
3.2	Az általános múzeumigazgató-helyettes	19
3.3	Gazdasági igazgató	19
3.4	Területi múzeum és a Széchenyi István Emlékmúzeum (tematikus múzeum) igazgatója	21
3.5	A közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői	23
3.6	Tudományos titkár	24
3.7	Gyűjteményi osztályvezető	25
3.7.3	Vezető restaurátor	26

3.8	Vezető régész	26
3.9	Közönségkapcsolati osztályvezető	27
3.10	Az osztályvezetőkre, vezető régészre és a tudományos titkárra vonatkozó közös szabályok	28
3.11	A GYMSMMI közalkalmazottainak kötelessége és felelőssége	30
3.12	A munkatársakra irányuló közös szabályok	30
4	A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI	32
4.1	A megyei múzeum titkársága	32
4.2	Közönségkapcsolati osztály	33
4.3	Gazdasági Hivatal	35
5	A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSEHIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.	
6	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	36
7	KÜLSŐ KAPCSOLATOK	39
8	MUNKAREND	40
9	ZÁRADÉK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1 A GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MÚZEUMOK IGAZGATÓSÁGA AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, TEVÉKENYSÉGI KÖRE

1.1 A Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága alapadatai

Hivatalos megnevezés: Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága (továbbiakban: GYMSMMI)

Angol nyelvű elnevezés: Directorate of the Museums of Győr-Moson-Sopron County

A GYMSMMI székhelye:

Xántus János Múzeum, 9022 Győr, Széchenyi tér 5.

1.2 A GYMSMMI-hoz tartozó intézmények neve és székhelye

1. Xántus János Múzeum, 9021 Győr, Széchenyi tér 5. (területi múzeum)
 - a. Xántus János Múzeum - Patkó Imre Gyűjtemény, 9022 Győr, Széchenyi tér 4. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - b. Xántus János Múzeum - Cserépkályha-történeti kiállítás, 9022 Győr, Kis János u. 9. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - c. Xántus János Múzeum Várkazamata – Kötár, 9022 Győr, Bécsi kapu tér 22. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - d. Csornai Muzeális Kiállítóhely, 9300 Csorna, Szent István tér 34. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
2. Soproni Múzeum, 9400 Sopron, Fő tér 8. (területi múzeum)
 - a. Soproni Múzeum – Fabricius Ház, 9400 Sopron, Fő tér 6. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - b. Soproni Múzeum – Patikaház, 9400 Sopron, Fő tér 2. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - c. Soproni Múzeum – Pékház, 9400 Sopron, Bécsi út 5. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - d. Soproni Múzeum – Bányászati Emlékkiállítás, 9408 Sopron-Brennbergbánya, Óbrennbergi út 14. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - e. Soproni Múzeum – Lábasház, 9400 Sopron, Orsolya tér 5. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - f. Soproni Múzeum – Középkori Ó-zsinagóga, 9400 Sopron, Új utca 22-24. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - g. Soproni Múzeum – Mithras szentély, 9421 Fertőrákos, Meggyesi út. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - h. Rábaközi Muzeális Kiállítóhely, 9330 Kapuvár, Fő tér 1. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
 - i. Széchenyi István Emlékmúzeum, 9485 Nagycenk, Kiscenki utca 3. (közérdekű muzeális gyűjtemény)
 - j. Rábaközi Muzeális Kiállítóhely – Pátzay Pál Kiállítás, 9330 Kapuvár, Rába sor 2.

3. Hansági Múzeum, 9200 Mosonmagyaróvár, Fő utca 19. (területi múzeum)
 - a. Hansági Múzeum – Állandó történelmi kiállítás, 9200 Mosonmagyaróvár, Szent István utca 1. (közérdekű muzeális kiállítóhely)
4. Közgyűjteményi Raktárak: 9023 Győr, Vasvári Pál u. 1.,

A GYMSMMI postacíme: H-9002 Győr, Pf. 93.

1.3 A GYMSMMI alapítója, jogállása

Létrehozásáról rendelkező jogszabály:

1963. évi 9. sz. tvr., 2/1965.(I.8.) MM rendelet

Közvetlen jogelődjeinek neve, székhelye:

Győri Bencés Gyűjtemény (1859)

Győr Városi és Megyei Múzeumegyesület (1937)

Győr-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága (1963)

Az alapító okirat kelte: 1963.

Az alapító okirat száma: 75/2009. (IV.24.) KH határozat

Az alapító okirat módosításának kelte: 2009. április 24.

A működés időtartama: határozatlan

A GYMSMMI gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó.

Az alkalmazottak jogviszonya

A GYMSMMI dolgozóinak alkalmazotti jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet előírásai vonatkoznak.

A GYMSMMI alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon: a megyei önkormányzat vagyonkataszterében kimutatott és az intézmény kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyontárgyak összessége.

A GYMSMMI vagyon feletti rendelkezési joga:

Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal történő gazdálkodás szabályairól szóló rendeletében, illetve e jogszabály alapján megkötött vagyonkezelői megállapodások szerint történik. A feladatellátáshoz szükséges költségvetés meghatározásának rendje, a támogatás és a saját bevételek aránya: a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat költségvetési rendelete szerint

Irányító szerveinek neve, székhelye:

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzata

9021 Győr, Árpád út. 32.

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzata Közgyűlése

9021 Győr, Árpád út. 32.

Szakmai felügyeleti szerv neve, székhelye:
Oktatási és Kulturális Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Típus szerinti besorolása:

Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató
Közszolgálati szerv fajtája: közintézmény - közgyűjtemény

A GYMSMMI szakmai besorolása: megyei múzeumi szervezet

1.4 A GYMSMMI egyéb azonosító adatai:

A GYMSMMI számlaszáma:	11737007-15366210
Társadalombiztosítási folyószámla száma:	54-7
A GYMSMMI PIR törzsszáma:	366212000
A GYMSMMI adószáma:	15366210-2-08
A GYMSMMI KSH száma:	15366210-9252-32208
A GYMSMMI szakfeladat száma:	923212

1.5 A GYMSMMI bélyegzői

A nyilvántartás szerint (Gazdasági Hivatal)
A bélyegzők használatáról megyei múzeumigazgatói utasítás rendelkezik.

1.6 A GYMSMMI alaptevékenysége, feladatai

A GYMSMMI folyamatosan ellátja az alapító okiratában meghatározott feladatokat. Fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális örökség fogalomkörébe tartozó javak (2001. évi LXIV. tc. 1.§), az ezekre vonatkozó forrásanyag és dokumentáció felkutatása, gyűjtése, őrzése, szak-szerű nyilvántartása, kezelése, állagának megóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése; a tudományos eredmények közzététele; kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését szolgáló hasznosítása. Tevékenysége kiterjed a régészet, történettudomány (helytörténet, művelődéstörténet), irodalomtörténet, művészet-történet, néprajz-kulturális antropológia, természettudományok művelésére és eredményeinek a tudományos élet, valamint a közművelődés számára való közvetítésére.

Gyűjtőköre kiterjed Győr-Moson-Sopron megye, illetve az egykori történeti vármegyék területén fellelhető, illetve ehhez kötődő – a múzeum alaptevékenységi körébe, illetve e területhez tartozó – kulturális örökség fogalomkörébe tartozó tárgyi emlékeire, írásos, képi, mozgóképi és hangzó dokumentációjára. Gyűjtőterülete megyei. A Széchenyi István Emlékmúzeum

(Nagyecenk) esetében országos. A múzeum anyaga a nemzeti kulturális vagyron részét képezi, tulajdonosa a fenntartó Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzata.

Kisegítő, kiegészítő tevékenységek

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- ◆ a kezelésében lévő helyiségek hasznosítása, bérbeadása;
- ◆ szakmai kiadványok értékesítése;
- ◆ múzeumi, könyvtári és egyéb kulturális szolgáltatás;
- ◆ kiállítások rendezése nem saját múzeumi anyagból is, külső felkérésre;
- ◆ a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő muzeális értékek védetté nyilvánítási eljárásában kezdeményezés és véleményezés;
- ◆ az intézményen kívüli kutatók és az érdeklődő nagyközönség számára kutatószolgálat biztosítása;
- ◆ részvétel a múzeum tudományos és közművelődési témáival összefüggő alap-, közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és továbbképzésben, intézményközi szerződések és egyéni megbízások alapján;
- ◆ alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtári anyag gyűjtése és a könyvtár(ak) működtetése;
- ◆ együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, különös tekintettel a régióra;
- ◆ konferenciák, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése.

A GYMSMMI elősegíti a megyei múzeumi szervezet, illetőleg a területen tevékenykedő más muzeális intézmények szakmai együttműködését, munkájuk összehangolását, valamint az illetékességi területén lévő egyéb kulturális javak védelmét (1997. CXL. 45. § (4.) a) a 2001. LXIV.).

A GYMSMMI vállalkozási tevékenységének köre és mértéke

A GYMSMMI vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény tevékenységi köre az államháztartási szakfeladatok szerint:

A) Alaptevékenység:

91020	Múzeumi tevékenység	Múzeumi feladatok ellátása a megye egész területére vonatkozóan
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység.	
91012	Könyvtári tevékenység.	
855200	Kulturális képzés.	

B) Kiegészítő jellegű, nem nyereségszerzés céljából végzendő feladatai szabad kapacitása kihasználása érdekében:

581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
479909	Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Működési köre: Győr-Moson-Sopron megye területe

1.7 A GYMSMMI gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

A GYMSMMI a gazdálkodás megszervezésének módját illetően önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A GYMSMMI jóváhagyott költségvetése alapján és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a Győr-Moson-Sopron Megyei Közgyűlés által jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.

A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg.

Mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.

A GYMSMMI éves költségvetését a Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzata által kiadott iránymutatás alapján állítja össze és terjeszti fel jóváhagyásra. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok, és a területi múzeumok valamint a tematikus múzeum közötti megállapodás szerint, a megyei múzeumigazgató által kiadott utasítás alapján kerül felosztásra. A GYMSMMI belső elemi költségvetését és annak módosításait a megyei múzeumigazgató hagyja jóvá. A területi múzeumok és a tematikus múzeum felelősek jóváhagyott előirányzataik felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.

A GYMSMMI az 1992. évi LXXIV. törvény alapján alanya az általános forgalmi adónak.

A GYMSMMI a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

2 A GYMSMMI MUNKASZERVEZETE

2.1 A GYMSMMI keretében működő szervezeti egységek

A Megyei Múzeumi Szervezet működés és szakmai irányítás tekintetében egységes szervezet, amely 3 területi múzeumból (melyek közül a győri Xántus János Múzeum megyei múzeum), 1 országos gyűjtőkörű tematikus múzeumból és 2 közérdekű muzeális gyűjteményből áll (ld. 1.2 pont).

Egyes, előre nem látható feladatok ellátására az igazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet hozhat létre, illetve a feladat végrehajtásával külső személyt, vállalkozót bízhat meg.

A GYMSMMI munkatársainak feladatait az alapító okiratban és jelen SZMSZ-ben foglaltakon alapuló egyéni **munkaköri leírások** tartalmazzák.

A GYMSMMI biztosítja - a fenntartó segítségével - az 1.6 pontban felsorolt feladatok végrehajtásához szükséges gazdasági, jogi feltételeket. A megyei múzeumigazgató útján ellátja a munkáltatói feladatokat.

A GYMSMMI központja a győri Xántus János Múzeum, amely egyúttal a Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatóságának a székhelye.

A GYMSMMI élén a **megyei múzeumigazgató** áll, aki a győri Xántus János Múzeum igazgatását a megyei általános igazgatóhelyettes közreműködésével gyakorolja, aki ezen feladatát a 3.2. pontban meghatározottak szerint végzi.

A területi múzeumok és a tematikus múzeum élén a **múzeumigazgatók** állnak, akik átruházott hatáskörben önállóan vezetik az irányításuk alatt működő szervezeti egység munkáját és ellátják a rájuk ruházott jogköröket (ld. a 3.4 pontot).

A területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatóit a megyei múzeumigazgató nevezi ki pályázat útján, határozott időre.

A közérdekű muzeális gyűjtemények élén **gyűjteményvezetők** állnak, akik ellátják a szervezési, üzemeltetési feladatokat, a rájuk ruházott jogkörök alapján (ld. 3.5 pontot). Ezen gyűjtemények vezetőit a megyei múzeumigazgató nevezi ki pályázat útján, határozott időre.

A munkáltatói és fegyelmi, kártérítési jogköröket a megyei múzeumigazgató gyakorolja. Az egyes munkáltatói feladatok gyakorlásának jogát, valamint az azokkal kapcsolatos adminisztratív kötelezettségeket a megyei múzeumigazgató átruházhatja a területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatóira. A Kollektív Szerződés III/3. pontja értelmében: a részfoglalkozású munkakörök esetében a munkáltatói jogot a területi múzeumok igazgatói gyakorolja, azonban az intézkedésének egy példányát mindenkor köteles megküldeni a megyei múzeumigazgató címére!

A Megyei Múzeumi Szervezet keretében működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények:

Xantus János Múzeum, Győr

Xantus János Múzeum – Cserépkályha-történeti állandó kiállítás, Győr

Xantus János Múzeum – Patkó Imre Gyűjtemény, Győr

Xantus János Múzeum – Várkazamata–Kőtár, Győr

Csornai Muzeális Kiállítóhely, Csorna

Hansági Múzeum, Mosonmagyaróvár

Hansági Múzeum – Állandó történeti kiállítás, Mosonmagyaróvár

Soproni Múzeum, Sopron

Soproni Múzeum – Fabricius ház, Sopron

Soproni Múzeum – Lábasház, Sopron

Soproni Múzeum – Középkori „Ó”-Zsinagóga, Sopron

Soproni Múzeum – Patikaház, Sopron

Soproni Múzeum – Pékház, Sopron

Soproni Múzeum – Mithrasz Szentély, Fertőrákos

Soproni Múzeum – Bányászati Emlékkiállítás, Sopron-Brennbergbánya

Soproni Múzeum – Fertőszéplaki Tájházak, Fertőszéplak

Rábaközi Muzeális Kiállítóhely, Kapuvár

Rábaközi Muzeális Kiállítóhely – Pátzay Pál kiállítás, Kapuvár

Széchenyi István Emlékmúzeum, Nagycenk

2.2 A GYMSMMI szervezeti felépítése

A/

Az igazgatási, szervezési és üzemeltetési feladatok ellátását a megyei múzeumi szervezet-hez tartozó területi múzeumok, a tematikus múzeum igazgatóira és a közérdekű muzeális gyűjtemények vezetőire, valamint a gazdasági igazgató tevékenységére építve irányítja a megyei múzeumigazgató.

A megyei múzeumigazgató, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak:

- ◆ a Xantus János Múzeum
- ◆ a múzeumigazgató-helyettes
- ◆ a gazdasági igazgató
- ◆ a területi múzeumok igazgatói
- ◆ a közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői
- ◆ a tudományos titkár
- ◆ a gyűjteményi osztályvezető
- ◆ vezető régész
- ◆ a közönségkapcsolati osztályvezető

Az **igazgató-helyettes**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak:

hatáskör-megosztás alapján a Xántus János Múzeum

- ◆ muzeológusai
- ◆ gyűjteménykezelő(i) ill. adattárosa(i)
- ◆ restaurátora(i)
- ◆ könyvtárosa(i)
- ◆ közönségkapcsolati munkatársa(i)
- ◆ teremőrei
- ◆ a műszaki-üzemeltetési tevékenység munkatársa(i)
- ◆ megyei informatikus

A **gazdasági igazgató**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak

Gazdasági Hivatal

- ◆ pénzügy és számvitel
- ◆ bér- és társadalombiztosítás
- ◆ személy- és munkaügy adminisztrációja
- ◆ anyagbeszerzés
- ◆ kiadvány értékesítés
- műszaki-üzemeltetési tevékenység

A **területi múzeumok és tematikus múzeum igazgatói**, továbbá közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum muzeológusai
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum gyűjteménykezelő(i) ill. adattárosa(i)
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum restaurátora(i)
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum gazdasági ügyintéző(i)
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum könyvtárosa(i)
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum közönségkapcsolati munkatársa(i)
- ◆ a területi múzeum ill. a tematikus múzeum teremőrei
- ◆ a műszaki-üzemeltetési tevékenység (gondnok, szakműhely) munkatársa(i)

A **közhasznú muzeális gyűjtemények vezetői**, továbbá közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak:

- ◆ a muzeológus
- ◆ a teremőrök
- ◆ a műszaki-üzemeltetési tevékenység munkatársa(i)

B/

A **muzeológiai tudományágakhoz kötődő szakmai, tudományos és közművelődési feladatok koordinálását és ellenőrzését** a megyei múzeumigazgató irányításával a tudományos titkár, a gyűjteményi osztályvezető, a közönségkapcsolati osztályvezető, valamint a feltárások tekintetében a vezető régész a területi múzeumok igazgatóival egyeztetve végzik.

A **tudományos titkár** hatáskörébe tartozó munkatársak *tudományos tevékenység tekintetében*

- ◆ régész-muzeológusok

- ◆ történész-muzeológusok
- ◆ művészettörténész-muzeológusok
- ◆ néprajzos-muzeológusok
- ◆ természettudományos muzeológus
- ◆ történeti gyűjteménnyel rendelkező könyvtárosok
- ◆ restaurátorok

Közvetlen irányítása alá tartozik: a kiadványszerkesztő.
Együttműködik a közönségkapcsolati osztályvezetővel.

A **gyűjteményi osztályvezető** hatáskörébe tartozó munkatársak *gyűjteményezési feladataik tekintetében:*

- ◆ régész-muzeológusok
- ◆ történész-muzeológusok
- ◆ művészettörténész-muzeológusok
- ◆ néprajzos-muzeológusok
- ◆ természettudományos muzeológus
- ◆ történeti gyűjteménnyel rendelkező könyvtárosok
- ◆ restaurátorok
- ◆ gyűjteménykezelők.

Közvetlen irányítása alá tartozik: a vezető restaurátor.
Együttműködik a vezető régésszel.

A **vezető régész** közvetlen hatáskörébe tartoznak feltárásokkal összefüggő feladataik tekintetében:

- ◆ régész-muzeológusok.

Együttműködik a gyűjteményi osztályvezetővel és a vezető restaurátorral, valamint a közönségkapcsolati osztályvezetővel.

A **közönségkapcsolati osztályvezető** hatáskörébe tartozó szervezeti egység, illetve egyes feladatot ellátó munkatársak

- ◆ múzeumpedagógus(ok)
- ◆ PR és marketingfeladatokat ellátó munkatárs(ak)
- ◆ közönségszolgálati munkatársak
- ◆ könyvtárosok

A **vezető restaurátor** hatáskörébe tartoznak állományvédelmi munkájuk tekintetében:

- ◆ restaurátorok
- ◆ műtárgyvédelmi asszisztensek
- ◆ gyűjteménykezelők.

A szervezeti felépítést az I. sz. melléklet mutatja.

2.3 A GYMSMMI-ban magasabb vezetőnek minősülők köre

- ◆ megyei múzeumigazgató
- ◆ megyei múzeumigazgató-helyettes
- ◆ gazdasági igazgató

2.4 A GYMSMMI-ban vezetőnek minősülők köre

- ◆ területi múzeum igazgatók
- ◆ tudományos titkár
- ◆ osztályvezetők
- ◆ vezető régész
- ◆ gyűjteményvezetők
- ◆ vezető restaurátor

2.5 A GYMSMMI magasabb vezetőinek és vezetőinek megbízási rendje

A **megyei múzeumigazgatót** – a pályázat útján Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki határozott időre, illetve vezetői megbízását a megyei Közgyűlés vonhatja vissza, a Nemzeti Kulturális Örökség minisztere egyetértésével. Felette a munkáltatói jogokat Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

Az **általános igazgató-helyettest** pályázat útján a megyei múzeumigazgató nevezi ki határozott időre, Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzatának Közgyűlése egyetértésével. A munkáltatói jogokat a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

A **gazdasági igazgatót** – a megyei múzeumigazgató által összehívott szakmai bizottság javaslatára – pályázat útján, határozatlan időre a megyei múzeumigazgató nevezi ki, Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzata Közgyűlésének egyetértésével. A munkáltatói jogokat a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

A **területi és a tematikus múzeum igazgatóját** pályázat útján a megyei múzeumigazgató nevezi ki 5 évre. A munkáltatói jogokat a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

A **közérdekű muzeális gyűjtemény vezetőjét** pályázat útján a megyei múzeumigazgató nevezi ki, 5 évre. A munkáltatói jogokat a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

A GYMSMMI **osztályvezetőit, vezető régészét, tudományos titkárát, illetve vezető restaurátorát** 2 évre a megyei múzeumigazgató bízta meg. A munkáltatói jogokat a megyei múzeumigazgató gyakorolja.

2.6 Vezetői és állományi értekezletek rendje

Igazgatói értekezlet

A megyei múzeumigazgató a igazgatói értekezletet szükség, legalább évente 4 alkalommal és igény szerint hívja össze. A költségvetés meghatározásakor kötelező összehívni. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek a GYMSMMI igazgató-helyettese, a gazdasági igazgató (akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs) a területi és a tematikus múzeumok igazgatói, a közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői, a Közalkalmazotti Tanács (KT) elnöke és a reprezentatív szakszervezetek képviselői.

Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. Az ülésről jegyzőkönyv készül.

Szakmai vezetői értekezlet

A megyei múzeumigazgató, az igazgató-helyettes, a területi és tematikus múzeumok igazgatói, a tudományos titkár, az osztályvezetők, a vezető régész, a vezető restaurátor – és a napirenddel kapcsolatban egyéb meghívottak – vesznek részt a legalább negyedévenkénti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleten.

A vezetői értekezleteket az adott tárgyévre előre meghatározott időrenddel és tematikával a megyei múzeumigazgató hívja össze, az adott téma felelőse írásos előterjesztésének megküldésével. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Munkatársi értekezlet

A munkatársi értekezletet a területi és tematikus múzeumok igazgatói, ill. a közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői hívják össze évente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint. Az értekezletről emlékeztető készül.

Szakági értekezlet

A szakági értekezleten egy-egy muzeológiai szakág képviselői vesznek részt, amely értekezletet a tudományos titkár hívja össze, évente legalább egyszer, az éves munkaterv elkészítése előtt, illetve a szakági muzeológusok igénye szerint.

A Közönségkapcsolati osztály értekezletét, mint szakági értekezletet, az éves munkaterv elkészítése előtt, a közönségkapcsolati osztályvezető hívja össze, évente legalább egyszer, illetve igény szerint.

Gazdasági értekezlet

A gazdasági értekezleten a gazdasági ügyekkel megbízott munkatársak vesznek részt, amely értekezletet a gazdasági igazgató hívja össze, évente legalább háromszor, illetve szükség szerint.

Múzeumi értekezlet

A megyei múzeumigazgató évente egy alkalommal a GYMSMMI teljes közalkalmazotti állománya előtt beszámol a múzeumi szervezet munkájáról, és ismerteti a jövőbeni feladatait.

2.7 A GYMSMMI testületei

A GYMSMMI bizottságai

Bizottságot a GYMSMMI-ban csak a megyei múzeumigazgató jogosult létrehozni és megszüntetni. A bizottságok meghatározott feladatra hozhatók létre.

A bizottságok ügyrendjét, feladat- és hatáskörét azok létrehozásakor, legkésőbb az első ülésen meg kell határozni.

Bizottság hatáskörrel nem rendelkezhet, illetve nem intézkedhet olyan kérdésben, amelyet jogszabály, e szabályzat, vagy egyéb belső szabályzat valamely vezető kizárólagos döntési/hatáskörébe utal.

A bizottság az ügyekben érdemi döntést csak a megyei múzeumigazgató jóváhagyásának megléte vagy külön felhatalmazás esetén hozhat. A döntést vagy felhatalmazást megyei múzeumigazgatói utasításba kell foglalni.

A GYMSMMI munkacsoportjai

A GYMSMMI megyei múzeumigazgató az osztályok és a bizottságok által le nem fedett, időszakosan jelentkező munkafeladatok ellátására, illetve több osztály bizonyos feladatainak, átfogó projektek megadott ideig való koordinálására, a rugalmasabb munkaszervezés érdekében munkacsoportokat hozhat létre. A megyei múzeumigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét a GYMSMMI magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja. A megyei múzeumigazgató a munkacsoportok, illetve vezetőik jogosultságát bizonyos/indokolt esetekben az osztályok, illetve vezetőik jogosultságát meghaladó módon határozhatja meg. A projektek, projektrendszerek megoldására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni.

3 A GYMSMMI MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A GYMSMMI a megyei múzeumigazgató vezetése alatt működik.

3.1 Megyei múzeumigazgató

A megyei múzeumigazgatót Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzatának Közgyűlése pályázat útján, határozott időre bízta meg, illetve vezetői megbízását a megyei Közgyűlés vonhatja vissza. A munkáltatói jogokat Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzatának Közgyűlése gyakorolja.

A megyei múzeumigazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja a GYMSMMI jogszabályokban meghatározott működését. A hatóságok előtt és harmadik személy felé képviseli az intézményt, e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel, egy meghatározott ügyre nézve esetenként a GYMSMMI más alkalmazottjaira átruházhatja.

Biztosítja a GYMSMMI tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során a GYMSMMI feladatainak szem előtt tartásával, a jogszabályok, az alapító okirat mindenkor figyelembe vételével jár el.

Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a GYMSMMI eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

A megyei múzeumigazgató feladatai:

- a) meghatározza az intézmény muzeológiai-szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi, tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét, képviseli a múzeumot hazai és külföldi fórumokon;
- b) kidolgozza és jóváhagyásra a fenntartónak beterjeszti – a szükséges előzetes egyeztetéseket követően – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- c) gondoskodik a munkaszervezet humánpolitikájáról, ezen belül meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét;
- d) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötö a szakszervezettel a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt;
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről. E feladatkörét a megyei múzeumigazgató másra nem ruházhatja át;
- f) gondoskodik a GYMSMMI működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- g) irányítja a közvetlen alárendeltségében működő egyéb szervezeti egységeket;
- h) a GYMSMMI munkaszervezetének irányításával gondoskodik a nyilvántartási, elszámolási és adózási kötelezettség teljesítéséről, elkészítteti a GYMSMMI rendszeres beszámolóját, a vagyonkimutatásról szóló jelentést, és ezeket a felügyeleti szerv elé terjeszti;
- i) kialakítja a GYMSMMI költségvetési javaslatát;
- j) jóváhagyja a GYMSMMI eredeti és módosított elemi költségvetési előirányzatait;

- k) dönt a GYMSMMI gazdálkodásával kapcsolatos lényeges kérdésekben, ide nem értve a felügyeleti szerv kizárólagos hatáskörében fenntartott ügyeket;
- l) a GYMSMMI működéséről, tevékenységéről a fenntartót is érintő kérdésekkel kapcsolatban tájékoztatja a tömegkommunikációs szerveket;
- m) kapcsolatot tart a fenntartóval, a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel, a GYMSMMI-vel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást a GYMSMMI alkalmazottainak megadja;
- n) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységének koordinálásával közreműködik a GYMSMMI éves költségvetésének tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában és a tárgyévi várható, illetve tényleges teljesítések összegezésével, értékelésével a zárszámadás összeállításában;
- o) elkészíti a GYMSMMI munkatársainak minősítését a közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. Tv. 40. §, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján.
- p) előkészíti a GYMSMMI és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket, ennek keretében állandó kapcsolatot tart a múzeum jogi képviselőjével.

A megyei múzeumigazgató felelős

- a) a GYMSMMI teljes körű működéséért és tevékenységéért, hazai és külföldi kapcsolatrendszeréért ;
- b) a feladatai ellátásához a GYMSMMI vagyionkezelésébe, használatába adott vagyion rendeltetészerű igénybevételeért;
- c) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- d) a GYMSMMI gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- e) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- g) az intézményi számviteli rendért;
- h) a GYMSMMI éves költségvetési beszámolójáért a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével;
- i) a GYMSMMI muzeológiai és tudományos tevékenységéért, a gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, feldolgozásáért, tudományos és közművelődési hasznosításáért;
- j) a GYMSMMI munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítéséért. A beszámoló elkészítésében építeni kell az országos szakfelügyelet jelzéseire, az egyes területi múzeumok önértékelésére, a tudományos titkár és a szakmai osztályvezetők megállapításaira, valamint az Igazgatóság ellenőrzési tapasztalataira;
- k) a GYMSMMI igazgatási tevékenységéért, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munkájáért;
- l) a GYMSMMI teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszakos ellenőrzéséért, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséért;
- m) a biztonság, a munka- és tűzvédelem, valamint a polgári védelem működtetéséért;
- n) a múzeum nemzetközi tevékenységéért;
- o) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szervezeten belüli (FEUVE: mint a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével (II. sz. melléklet FEUVE szabályzat);

- p) olyan szabályzatok kiadásáért, folyamatok kialakításáért és működtetéséért a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A megyei múzeumigazgató jogköre:

- a) egy személyben gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- b) a jogszabályok, az alapító okirat, a szabályzatok, valamint e szabályzat figyelembe vételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- c) javaslatot tesz az alapítónak a GYMSMMI munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- d) létrehozza és irányítja a GYMSMMI bizottságait, munkacsoportjait;
- e) a GYMSMMI alkalmazottait aláírási joggal ruházza fel (III. sz. melléklet);
- f) a költségvetési előirányzatok betartása és a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett a fenntartó által meghatározott értékhatárig vállalhat kötelezettséget; ennek figyelembe vételével korlátlan kiadmányozási és aláírási jogot gyakorol;
- g) a bankszámlák feletti rendelkezést és a GYMSMMI éves (féléves) költségvetési beszámolóját, illetve a fenntartó által másképp nem szabályozott eseteket kivéve, önálló aláírási joggal rendelkezik;
- h) szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a 12/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet alapján;

A megyei múzeumigazgató által közvetlenül irányított vezető beosztású közalkalmazottak és beosztottak

- ◆ az igazgató-helyettes,
- ◆ a gazdasági igazgató
- ◆ a területi múzeumok igazgatói
- ◆ a tematikus gyűjtemény igazgatója
- ◆ a tudományos titkár
- ◆ a gyűjteményi osztályvezető
- ◆ a vezető régész
- ◆ a közönségkapcsolati osztályvezető
- ◆ a természettudományos muzeológus
- ◆ a megyei múzeumigazgató titkára
- ◆ a megyei gépkocsivezető

A megyei múzeumigazgató vezetésével működik

- ◆ az igazgatói értekezlet,
- ◆ a vezetői értekezlet,
- ◆ a bizottságok,
- ◆ múzeumi értekezlet.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint jogosult:

- ◆ az igazgató-helyettes általános jelleggel;
- ◆ gazdasági igazgató a megyei múzeumigazgató által meghatározott esetekben.

3.2 Általános múzeumigazgató-helyettes

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a megyei múzeumigazgató számára meghatároz. Feladatait a megyei múzeumigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

- a) helyettesíti a megyei múzeumigazgatót annak távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint;
- b) felelős a GYMSMMI Alapító okiratának, SZMSZ-ének és belső szabályzatainak naprakész állapotban való tartásáért, a belső szabályzatok koordinálásáért, munkavállalói érdekképviselői illetékessége esetén azok egyeztetéséért;
- c) figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását;
- d) felelősséggel részt vesz a GYMSMMI igazgatási teendőinek ellátásában. Feladatainak egy része a megyei múzeumigazgató által adott megbízás, másik része tartós feladatkör, melyet önállóan végez (lásd az alábbi pontokban). Ez utóbbi feladatok konkrét teendőit a Múzeumi Szervezet éves munkatervében kell rögzíteni. A megyei múzeumigazgató távollétében fontos és sürgős kérdésekben intézkedik, külső fórumokon, állami és szakmai szervezetekben, intézmények előtt képviseli a múzeumot. A múzeum képviselete a megyei múzeumigazgató megbízása alapján lehetséges. A megyei múzeumigazgató és helyettese közötti vezetői megbízás nem érinti a megyei múzeumigazgató egyszemélyi felelősségét. Tehát a helyettes intézkedései előtt (és után) konzultációra kötelezett.
- e) elkészíti a Xántus János Múzeum éves munkatervét és beszámolóját. Közreműködik a GYMSMMI éves munkáját értékelő beszámoló elkészítésében, az új év munkatervi feladatainak kialakításában;
- f) irányítja a GYMSMMI éves és középtávú marketingtervének elkészítését;
- g) a GYMSMMI nevében tárgyalást, hivatalos levelezést a megyei múzeumigazgató és a megyei gazdasági igazgató folytathat. A megyei múzeumigazgató tartós távolléte (7 napon túl) alatt a megyei igazgatóhelyettes jogosult a GYMSMMI igazgatásával és szakmai működésével kapcsolatos iratok aláírására is (kivéve a munkáltatói dokumentumokat). A megyei múzeumigazgató-helyettes aláírásával postázott levelek tartalmáról, valamint az időközben történt ügyintézésekről a megyei múzeumigazgatót minden esetben tájékoztatnia kell;
- h) szervezi és előkészíti a megyei igazgatói értekezlet és a vezetői értekezlet üléseit, programját;
- i) a munkakörébe nem tartozó munka elvégzése az Mt. 126. szakasza alapján rendelhető el.

Közvetlen irányítása alá tartozik:

- ◆ a megyei feladatokat ellátó informatikus

3.3 Gazdasági igazgató

A pénzügyi, a számviteli, a bér- és társadalombiztosítási, a személy- és munkaügyi feladatok ellátását a megyei múzeumigazgató által pályázat útján határozatlan időre megbízott gazdasági igazgató irányítja. A gazdasági igazgató feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Az általános vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a megyei múzeumigazgató számára meghatároz, továbbá jogsza-

bályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnek. Gazdasági, pénzügyi, műszaki és üzemeltetési területen a megyei múzeumigazgató helyettese.

A gazdasági igazgató a megyei múzeumigazgató jóváhagyásával végzi a GYMSMMI működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatok irányítását, a múzeum működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatását, a GYMSMMI gazdasági stratégiájának kialakítását és megvalósítását.

A gazdasági igazgató hatáskörrel járó feladatai – az államháztartásról szóló hatályos 1992. évi XXXVIII. tv., valamint a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet figyelembevételével:

- a) az éves költségvetés keretein belül a vagyonsvédelem, a célszerűség és a gazdaságosság követelményeinek szem előtt tartásával tervezi, irányítja és ellenőrzi a GYMSMMI teljes gazdasági tevékenységét (fenntartás, működtetés, beruházás, előirányzat-felhasználás, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítás);
- b) végzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak meghatározásával és számonkérésével a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai tevékenység megalapozását, fejlesztését, valamint segíti a megyei múzeumigazgató döntését fontosabb közgazdasági, pénzügyi, számviteli és gazdasági ügyekben vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- c) a közvetlen irányítása alá tartozó szervezet és szakértők tevékenységének, feladatainak irányításával részt vesz a GYMSMMI operatív irányításában;
- d) biztosítja az irányítása alá tartozó részlegek összehangolt működtetését;
- e) ellenjegyzzi a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat;
- f) elkészíti a GYMSMMI rövid- és középtávú pénzügyi, üzemeltetési terveit;
- g) irányítja a GYMSMMI vagyongazdálkodását (a vagyon használatát, hasznosítását);
- h) irányítja és szabályozza a GYMSMMI készpénzkezelését és könyvvezetését;
- i) összeállítja a költségvetést és a költségvetési beszámolót;
- j) gazdasági, pénzügyi szempontból irányítja és ellenőrzi a GYMSMMI külső, a költségvetési támogatáson kívüli bevételeit biztosító tevékenységeit;
- k) irányítja és ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátását;
- l) gondoskodik a GYMSMMI bélyegzőinek nyilvántartásáról;
- m) folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit;
- n) irányítja a személy- és munkaügyi feladatok adminisztrációjának ellátását;
- o) biztosítja a gépkocsi előadói munkák ellátását.

A gazdasági igazgató felelős

- a) a GYMSMMI kezelésében lévő ingatlanok megfelelő műszaki állapotának biztosításáért, az ehhez szükséges beruházási, fenntartási tevékenység irányításáért, koordinálásáért;
- b) a GYMSMMI kezelésében lévő ingatlanok üzemeltetéséért, annak rendjéért;
- c) a GYMSMMI vagyonsvédelmi, tűzrendészeti, munkavédelmi feladatainak irányításáért és ellenőrzéséért;
- d) a vagyonsvédelem rendszerének kialakításáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért;
- e) a GYMSMMI költségvetésével kapcsolatos tervezési, elemzési feladatok ellátásának megszervezéséért, a belső keretgazdálkodási rendszer struktúrájának kialakításáért;
- f) a GYMSMMI-ot érintő költségvetési előirányzatok és kötelezettségvállalások jogcím szerinti és vagyoni elemekhez kötött nyilvántartásáért, azok folyamatos aktualizálásáért, valamint a GYMSMMI szervezeti egységeit érintő aktualizált előirányzatok és az azokkal kapcsolatos koncepciók, előírások, háttér-információk átadásáért;

- g) a GYMSMMI operatív működésének finanszírozása kapcsán a Győr-Moson-Sopron Megye Önkormányzata által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért;
- h) a GYMSMMI szervezeti egységei kötelezettségvállalási és nyilvántartási feladatainak meghatározásáért, a pénzügyi teljesítések szabályszerűsége tekintetében a munkájuk irányításáért;
- i) felelős az intézményre vonatkozó pénzügyi, munkaügyi stb. jogszabályokban foglalt előírások betartásáért;
- j) irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer, beszámoltatás);
- k) a likviditás biztosításáért;
- l) a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért;
- m) a GYMSMMI tevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásának végzéséért;
- n) a GYMSMMI működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök (gépjármű) igénybevételeinek rendjéért;
- o) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségek teljesítéséért.

A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és feladatkörök

- ◆ Gazdasági Hivatal
- ◆ üzemeltetés

A gazdasági igazgatóra és a vezetése alatt működő gazdasági szervezetre az összeférhetlenség szabályai vonatkoznak a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 135. § (5), 138. § alapján.

Helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- ◆ a könyvelő.

3.4 Területi múzeumok (tematikus múzeum) igazgatói

A területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatóit pályázat útján a megyei múzeumigazgató nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói és fegyelmi jogkört. A területi múzeumok igazgatói közvetlenül a megyei múzeumigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Feladata:

A megyei múzeumigazgatóval egyetértésben a területi ill. tematikus múzeum vonatkozásában, a munkatervben meghatározott feladatoknak megfelelően irányítja az intézmény muzeológiai, szakmai munkáját, a gyűjteményi, közművelődési, marketing tevékenységét, képviseli a múzeumot hazai és külföldi fórumokon.

Felelős:

A megyei múzeumigazgató általi hatáskör-átruházások (munkaköri feladatok) a területi múzeumok igazgatói részére:

- a) Gondoskodik a múzeumi épületek állagvédelméről, a műtárgy-állomány szakszerű megőrzéséről, raktározásáról, a társadalmi tulajdon védelméről, a gyűjtemények és kiállítások biztonságáról. Felelős az intézményi gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilván-

tartásáért, feldolgozásáért, *irányítja a GYMSMMI munkaterve alapján intézménye szakmai munkáját.*

- b) Az igazgatói értekezlet által kialakított és jóváhagyott intézményi költségvetési keretszám teljes körű felhasználásával az intézmény működésének irányítása személyes anyagi és erkölcsi felelősség-vállalással;
- c) A helyi hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot. A múzeum tulajdonában (használatában) lévő szolgálati lakások, férőhelyek, helyiségek bérleti szerződését a területi múzeumok igazgatóinak véleménye alapján, a megyei gazdasági igazgató jóváhagyása után a megyei múzeumigazgató köti meg.
- d) Összehívja a munkatársi értekezletet az általa irányított múzeumban évente legalább négy alkalommal, illetve szükség szerint.
- e) Az érdekképviselői szervek közreműködésével, ill. egyetértésével meghatározza a területi múzeum ill. tematikus múzeum rendtartását, ügyrendjét, ügyvitelét.
- f) Gondoskodik a területi múzeum ill. a tematikus múzeum rendtartásának, ügyrendjének, ügyvitelének betartásáról, az új alkalmazást követő 30 napon belül meghatározza a dolgozók munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat.
- g) Gondoskodnak a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről. A tudományos titkár és az osztályvezetők értékelései alapján elkészítik az intézményben működő muzeológus(ok), közművelődési dolgozó(k), restaurátor(ok) esedékes minősítésének tervezetét, ami a megyei múzeumigazgató jóváhagyásával realizálódik.
- h) Felelős az irányítása alatt álló múzeum középtávú és éves munkatervének valamint kiállítási és közművelődési tervének elkészítéséért – egyeztetve azt az osztályvezetőkkel, és annak végrehajtásáért. (Rendszeresen ellenőrzik a munkatervi feladatok megvalósítását.) Megteremti a munkaterv teljesítésének, a múzeumi munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit. Gondoskodnak a munkafegyelem betartásáról.
- i) Felelős a társadalmi tulajdon védelméért, a területi ill. tematikus múzeum tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért ill. betartatásáért.
- j) Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- k) Figyelemmel kíséri az 1/2000. (I.14.) NKÖM rend. alapján posztgraduális továbbképzésre ütemezett dolgozók tanulmányi munkáját, a bizonyítvány, ill. az oklevél határidőre történő bemutatását (illetve azt, hogy annak fénymásolata a személyügyi anyagba bekerüljön)
- l) Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- m) Biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja és betartatja a szolgálati út előírásait.

A területi múzeumigazgató általános hatásköre

- a) A Ksz. III/3. pontja szerint a részfoglalkozású munkakörök esetében (az alkalmazás), a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a munkáltatói jogot (mint átruházott jogot) a területi és a tematikus múzeumok igazgatói gyakorolják. Az alkalmazási és a jogviszony-megszüntetési iratokból 1 példányt a megyei múzeumigazgatóhoz is be kell küldeni.
- b) Meghatározza a területi múzeum ill. a tematikus múzeum rendtartását, ügyrendjét, ügyvitelét az érdekképviselői szervek közreműködésével, ill. egyetértésével.
- c) Javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére.
- d) Létrehozza és irányítja az irányítása alatt álló területi ill. tematikus múzeum eseti bizottságait, munkacsoportjait;

- e) A megyei múzeumigazgató által meghatározott esetekben az általa irányított múzeum ügyeiben aláírási joggal rendelkezik (ld. a III. sz. mellékletet);
- f) Aláírási jogát a megyei múzeumigazgatóval egyeztetve az általa irányított múzeum munkatársaira ruházhatja át;
- g) A költségvetési előirányzatok betartása és a megyei múzeumigazgató ellenjegyzése mellett meghatározott értékhatárig vállalhat kötelezettséget (ld. IV. sz. melléklet);
- h) Rendelkezik a házipénztár felett;
- i) Javaslatot tesz a megyei múzeumigazgatónak a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését illetően;
- j) Az irányítása alatt álló múzeum munkatársaival szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés), amelyről írásban értesíti a megyei múzeumigazgatót;
- k) Jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.

A területi múzeumigazgató által közvetlenül irányított közalkalmazottak és beosztottak
- ld. 2.2 pont.

A területi múzeumigazgató vezetésével működik

- ◆ eseti bizottságok, munkacsoportok
- ◆ munkatársi értekezlet.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint jogosult személy:

- ◆ a megyei múzeumigazgató vagy az általa kijelölt munkatárs.

3.5 Közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői

A közérdekű muzeális gyűjtemények vezetőit pályázat útján a megyei múzeumigazgató nevezi ki határozott időre és gyakorolja felettük a munkáltatói és fegyelmi jogkört. A közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői a fölējük rendelt területi múzeumok igazgatóinak tartoznak felelősséggel. A Csornai Muzeális Kiállítóhely a Xántus János Múzeumhoz, a kapuvári Rábaközi Muzeális Kiállítóhely a Soproni Múzeumhoz tartozik.

Gondoskodnak a múzeumi épületek állagvédelméről, a műtárgy-állomány szakszerű megőrzéséről, raktározásáról, a társadalmi tulajdon védelméről, a gyűjtemények és kiállítások biztonságáról. Felelősek az intézményi gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért, irányítja a GYMSMMI munkaterve alapján intézménye szakmai munkáját.

Feladatuk az intézmény működésének irányítása személyes anyagi és erkölcsi felelősségvállalással;

- a) A helyi hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben képviselik a muzeális gyűjteményt.
- b) Gondoskodnak a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről. A tudományos titkár és az osztályvezetők értékelései alapján elkészítik az intézményben működő muzeológus (ill. közművelődési dolgozó) esedékes minősítésének tervezetét, ami a megyei múzeumigazgató jóváhagyásával realizálódik.
- c) Felelősek az intézmény középtávú és éves munkatervének, valamint kiállítási és közművelődési tervének elkészítéséért és annak végrehajtásáért. (Rendszeresen ellenőrzik a munkatervi feladatok megvalósítását.) Megteremtik a munkaterv teljesítésének, a múzeumi

munka állandó minőségi javításának, az egyéni felelősség érvényesülésének feltételeit. Gondoskodnak a munkafegyelem betartásáról.

- d) Felelősek a társadalmi tulajdon védelméért, az intézmény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért ill. betartatásáért.
- e) Javaslatot tesznek a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére.
- f) Egyéni munkatervük alapján tudományos és közművelődési munkát végeznek.
- g) Gondoskodnak a múzeumi épületek állagvédelméről, a műtárgy-állomány szakszerű megőrzéséről, raktározásáról, a társadalmi tulajdon védelméről, a gyűjtemények és kiállítások biztonságáról. Felelősek az intézményi gyűjtemények gyarapításáért, megővéséért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért.
- h) Biztosítják az ügyintézés rendjét, betartják és betartatják a szolgálati út előírásait.

A közérdekű muzeális gyűjtemény vezetők általános jogköre:

- a) meghatározza a muzeális gyűjtemény rendtartását, ügyrendjét, ügyvitelét az érdekképviselői szervek közreműködésével, ill. egyetértésével.
- b) javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére.
- c) javaslatot tesz a megyei múzeumigazgatónak a muzeális gyűjtemény munkatársainak képzését, továbbképzését illetően;
- d) az irányítása alatt álló muzeális gyűjtemény munkatársaival szemben fegyelmi eljárást kezdeményezhet (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés), amelyről írásban értesíti a megyei múzeumigazgatót;
- e) jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rendre vonatkozó előírások szerint jogosult:

- ◆ a területi múzeum igazgatója.

3.6 Tudományos titkár

A megyei múzeumigazgató közvetlen irányítása alá rendelt tudományos titkár feladata a GYMSMMI tudományos tevékenységének koordinálása, szervezése. A tudományos titkárt a területi ill. tematikus múzeumigazgatók véleményének figyelembevételével a megyei múzeumigazgató határozott időre bízza meg.

Feladatai

- a) a megyei múzeumigazgató irányításával előkészíti és összeállítja a GYMSMMI éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét;
- b) kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést;
- c) nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat, vezeti a pályázati bizottságot;
- d) irányítja a kutatási jelentések elkészítését, és összeállítja a GYMSMMI működésére vonatkozó féléves és éves jelentéseket;
- e) közreműködik a GYMSMMI szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumot;

- f) részt vesz a múzeum kiadványainak szerkesztésében és egyben ellátja az Arrabona Múzeumi Közlemények főszerkesztői feladatait;
- g) a megyei múzeumigazgató útmutatása szerint és irányításával elkészíti a múzeumi szervezet éves tudományos tervét, valamint éves és féléves jelentést készít a múzeum ilyen irányú tevékenységéről;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit;
- i) összehívja a szakági értekezleteket a munkaterv előkészítése érdekében, illetve igény szerint.

Közvetlen felügyelete alá tartozik:

- ◆ a kiadványszerkesztő

A tudományos titkár **helyettesítésére** akadályoztatása esetén jogosult a tudományos titkárral egyeztetve a megyei múzeumigazgató által kijelölt személy.

3.7 Gyűjteményi osztályvezető

A gyűjteményi osztályvezetőt a területi ill. tematikus múzeumigazgatók véleményének figyelembevételével a megyei múzeumigazgató határozott időre bízta meg. Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a megyei múzeumigazgató számára meghatároz. Feladatait a megyei múzeumigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

A gyűjteményi osztályvezető feladata

- a) Koordinálja a hatáskörébe tartozók gyűjteményi tevékenységét. Feladataik meghatározásával és számonkérésével biztosítja a feladatkörükbe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését, segíti a megyei múzeumigazgató döntését fontosabb stratégiai ügyekben, vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben;
- b) a hatáskörébe tartozók tevékenységének koordinálásával közreműködik a GYMSMMI éves költségvetése tervezésében (irányelv, koncepció, tervjavaslat), a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában;
- c) részt vesz a GYMSMMI képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint;
- d) részt vesz a GYMSMMI célkitűzéseinek kialakításában, a munkaterv, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában;
- e) kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a tudományos kutatómunka, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása tekintetében; az ajándékok, hagyatékok elfogadásának, belföldi műtárgykölcsönzésnek, tárgyak átadásának, szállításának, letéti szerződések megkötésének, raktári anyagok felügyeletének, szakanyagok selejtezésének egységes rendjének megteremtése és ellenőrzése;
- f) felelős a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv., a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv., az ezek nyomán kiadott 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról, valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról betartásáért;

- g) felelős a megelőző műtárgyvédelem feladatainak teljesítéséért, irányítja a vezető restaurátor tevékenységét;
- h) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit;
- i) kialakítja a külső megrendelőnek nyújtott reprodukciós szolgáltatások térítési díjszabását és felelős annak folyamatos karbantartásáért.
- j) Munkája során együttműködik a területi múzeumok igazgatóival.

Hatáskörébe tartozó munkatársak és feladatkörök

A gyűjteményi osztályvezető a megyei múzeumigazgató irányításával, a területi múzeumok igazgatóival egyetértésben ellátja a gyűjteményi-tudományos munkát végző muzeológusok, a muzeális értékű könyvgyűjtemény gondozásával megbízott könyvtárosok, illetve a gyűjteménykezelők szakmai tevékenységének irányítását, felügyeletét. Közvetlen irányítása alá tartozik a vezető restaurátor.

A gyűjteményi osztályvezető **helyettesítésére** akadályoztatása esetén jogosult:

- ◆ a megyei múzeumigazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs

3.7.3 Vezető restaurátor

Feladata a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése az GYMSMMI minden működési területén. Irányítja az összes tárgyi és archivális gyűjtemény állagának megóvását, konzerválását, a műtárgyak kiállításokon történő megjelenésre, raktározásra való alkalmassá tételét.

Megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi, és rendszeresen ellenőrzi a kiállításokat és műtárgyraktárakat. Koordinálja az GYMSMMI egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát. Koordinálja a vegyszerek beszerzését, gondoskodik azok szakszerű tárolásának betartatásáról.

Szervezetileg a vezető restaurátor hatáskörébe tartoznak a restaurátorok, műtárgyvédelmi asszisztensek. Munkájukat a vezető restaurátor szervezi, s feladataikat a gyűjteményi osztályvezető irányításával látják el. A vezető restaurátor szakmai útmutatást ad a gyűjtemény- és raktárkezelők számára. Együttműködik a munkatervben meghatározott feladatok tekintetében a tudományos titkárral és a közművelődési osztályvezetővel.

A vezető restaurátor feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

3.8 Vezető régész

Feladatait a megyei múzeumigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A vezető régészt a területi ill. tematikus múzeumigazgatók véleményének figyelembevételével a megyei múzeumigazgató határozott időre bízta meg.

A vezető régész feladata:

A vezető régész (mint osztályvezető) a megyei múzeumigazgató irányításával, a területi múzeumok igazgatóival egyeztetve ellátja a régészeti-feltáró munkát végző szakalkalmazottak tevékenységének irányítását, felügyeletét.

- a) az egyes területi múzeumok gyűjtő területéhez tartozó régészeti feltárások koordinálása (területi- és időbeli beosztás stb.) a hatályos törvények betartásával;
- b) figyelemmel kíséri a feltárásokkal kapcsolatos jogi, pénzügyi háttér változásait;
- c) koordinálja a régészeti tevékenységgel kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat;
- d) fogadja a régészeti feltárásokra vonatkozó megrendeléseket, tájékoztatja a feltárást megrendelő beruházót a jogi feltételekről, és részt vesz a GYMSMMI és más jogi vagy természetes személyek közötti, feltárással kapcsolatos szerződések előkészítésében, a Megyei Múzeumok Szövetsége (MMSZ) feltárási tevékenységre vonatkozó útmutatásainak figyelembe vételével;
- e) intézkedik a feltárások pénzügyi és jogi vonatkozásainak betartásáról és ellenőrzi azokat;
- f) ellenőrzi az ásatási dokumentációt, és annak főhatóságához való eljuttatását;
- g) kapcsolatot tart a Kulturális Örökségvédelmi Hivatal Regionális Irodájával;
- h) kapcsolatot tart az országos szakmai szervezetekkel;
- i) együttműködik a területi múzeumok igazgatóival, a gazdasági igazgatóval, a gyűjteményi osztályvezetővel és a vezető restaurátorral, a tudományos titkárral és a területi múzeumok igazgatóival.
- j) a szerződések és egyéb jogi esetek kapcsán állandó kapcsolatot tart a múzeum jogi képviselőjével.

A vezető régész **helyettesítésére** akadályoztatása esetén jogosult:

- ◆ a megyei múzeumigazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs

3.9 Közönségkapcsolati osztályvezető

A közönségkapcsolati osztályvezető a megyei múzeumigazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján, a területi és a tematikus múzeumok igazgatóival egyetértésben koordinálja a hatáskörébe tartozó szakalkalmazottak munkáját. Koordinálja a GYMSMMI közönségkapcsolati, PR-, marketing- és kommunikációs, kiállítás szervezési tevékenységét valamint a külső pénzügyi források (pályázatok, mecenatúra) bevonását a múzeumi tevékenységbe.

Feladatait a megyei múzeumigazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A közönségkapcsolati osztályvezetőt a területi ill. tematikus múzeumigazgatók véleményének figyelembevételével a megyei múzeumigazgató határozott időre bízza meg.

A közönségkapcsolati osztályvezető feladatai:

- a) koordinálja, előkészíti és ellenőrzi a GYMSMMI kiállítási tevékenységéhez kapcsolódó közönségkapcsolati munkát;
- b) koordinálja, előkészíti és ellenőrzi az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó kiadványok, információs anyagok megjelentetését, valamint gondoskodik azok frissítéséről, szükség szerinti aktualizálásáról, a látogatókhoz való folyamatos eljuttatásáról;
- c) figyelemmel kíséri a GYMSMMI részvételét kiállítási és marketing témájú pályázatokon;
- d) irányítja, szervezi és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységeket (pl. honlap tartalmi aktualizálása, frissítése; meghívók stb.);
- e) irányítja és felügyeli a GYMSMMI közönségkapcsolati, közművelődési, marketing-, reklám- és sajtókapcsolati tevékenységét, az intézmény kapcsolatát a turisztikai hivatalokkal, szervezetekkel, oktatási-nevelési intézményekkel, helyi tudományos és ismeretterjesztő, valamint közművelődési egyesületekkel, civil szervezetekkel;

- f) szervezi a közművelődési tevékenységgel kapcsolatos gördülékény, hatékony belső információáramlást;
- g) felelős a GYMSMMI külső kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért;
- h) irányítja és ellenőrzi a GYMSMMI közös szakmai rendezvényeinek szervezési tevékenységét;
- i) szervezi és felügyeli a GYMSMMI látogató- és közönségbarát megjelenését, az arculati elemek egységes használatát;
- j) ellátja mindazon feladatokat, amivel a megyei múzeumigazgató megbízza, továbbá jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe rendelnek;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirányú szakmai pályázatokat, szervezi a pályázatok elkészítésének munkáit.

Helyettesítésére távolléte és akadályoztatása esetén jogosult:

- ◆ a megyei múzeumigazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs

3.10 Az osztályvezetőkre, vezető régészre és a tudományos titkárra vonatkozó közös szabályok

A GYMSMMI tudományos, szakmai tevékenységét a megyei múzeumigazgató vezeti. Munkájában az osztályvezetők és a tudományos titkár segítik.

Az osztályvezetők feladat- és hatásköréről a hatályos jogszabályok figyelembevételével a szabályzatban és a GYMSMMI belső szabályzataiban kell rendelkezni.

Az osztályvezetők általános hatásköre

Az osztályvezetők általános hatásköre az általuk irányított tevékenységekre terjed ki, illetve minden olyan területre, amelyre nézve a megyei múzeumigazgató felhatalmazta őket. Egyeztetési kötelezettségük van a területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatóival.

Ügyrendi feladatok

Az osztályvezető közvetlenül irányítja a szakalkalmazottaknak a hatáskörébe tartozó tevékenységét. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az utasítások kiadása, intézkedések előtt, azok tartalmát szükség szerint egyeztetési felettesével, illetve a gazdasági igazgatóval vagy más vezetővel. A megyei múzeumigazgató megbízása alapján, szükség esetén helyettesít más vezető(ke)t. Állam- és szolgálati titoktartási kötelezettsége van.

Szakfeladatok

A GYMSMMI hosszú és rövid távú céljait érvényesíti a hatáskörébe tartozó tevékenységekben. Irányítja a hatáskörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesz a GYMSMMI munkatervének kidolgozásában, szervezi és irányítja annak végrehajtását, intézkedik a végrehajtás ellenőrzéséről. Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

Munkaügyi feladatok

Az osztályvezető jogosult javaslatot tenni a megyei múzeumigazgatónak a hatáskörébe tartozók kitüntetése, továbbképzése ügyében. A munkavégzéssel kapcsolatosan a hatáskörébe tartozók tekintetében utasítási és ellenőrzési jogkört gyakorol.

Minősíti a szakalkalmazottakat a hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében. Javaslatot tesz a személyi ösztönzési rendszer kialakítására, továbbfejlesztésére.

Közreműködik a szakalkalmazottak munkaköri leírása elkészítésében a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében.

Ellenőrzési feladatok

Az általa irányított terület megszervezése során kialakítja és működteti a folyamatba épített ellenőrzés eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok, utasítások és vezetői intézkedések betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.

Az osztályvezető általános feladatai:

- a) a hatáskörébe tartozó munkatársak munkájának irányítása;
- b) szabályzatban és egyedi utasításokban a hatáskörébe tartozók szakfeladatainak megfogalmazása és azok végrehajtása;
- c) az irányítása alatt álló szakterületnek a GYMSMMI stratégiájához kapcsolódó részstratégiája megalkotása, és annak megvalósítása;
- d) az esetleges működési hibák feltárása és azok megszüntetése;
- e) a hatáskörébe tartozók szakfeladatai elvégzésének összehangolása a GYMSMMI szervezeti egységei között;
- f) a hatékony vezetői információs rendszer megszervezése és működtetése;
- g) saját képességeinek fejlesztése, ismereteinek mélyítése, és munkatársainak erre való ösztönzése;
- h) az irányítása alatt álló szakág képviselője;
- i) a feladatok zavartalan ellátása érdekében az egyes munkaterületek és munkakörök egyértelmű elhatárolása;
- j) a munkavégzés folyamatos szakmai ellenőrzése, beszámoltatás a kiadott feladatokról, az elvégzett munka szakmai értékelése;
- k) a közalkalmazottak minősítésének előkészítése, melynek célja a szakmai teljesítmény megítélése, az ismeretek, képességek, és személyiségjegyek értékelése, a szakmai fejlődés elősegítése;
- l) a munkatársak részére a feladataik ellátásához szükséges belső utasítások, jogszabályok, a jogszabályi változások, alkalmazási példák rendelkezésre bocsátása és az abban foglaltak ismertetése;
- m) a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, adatok és információk átadása;
- n) a szakmai vezetői értekezletek állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő előterjesztések, javaslatok véleményezése, különös tekintettel a feladatkörébe utalt szakterületeket érintő témákra, továbbá az értekezletek témájáról az érintett munkatársak tájékoztatása;
- o) az általa irányított szakterület belső és külső munkakapcsolatainak szervezése, új kapcsolatok kezdeményezése;
- p) az irányítása alatt álló szakterület munkatervének meghatározása a magasabb vezető munkatársak jóváhagyásával.

Az osztályvezető általános jogköre:

- ◆ közvetlen utasítási joggal rendelkezik a hatáskörébe tartozó valamennyi munkatárs vonatkozó tevékenysége felett;

- ◆ jogosult és köteles a dolgozók vonatkozó tevékenységének, teljesítményének ellenőrzésére;
- ◆ jogosult a Kjt.-ben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott jogaival élni.

3.11 A GYMSMMI közalkalmazottainak kötelessége és felelőssége

A GYMSMMI valamennyi közalkalmazottja köteles:

A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbelső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.

Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrend előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.

Feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés szabályait betartani.

A GYMSMMI tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.

A GYMSMMI bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.

Az állami és a szolgálati titkot megtartani. A tudomására jutott állami vagy szolgálati titkot bíróság vagy más hatóság előtt is csak a megyei múzeumigazgató által adott felhatalmazás mértékéig fedheti fel.

Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.

A GYMSMMI, a fenntartót is érintő belső ügyeiről csak a megyei múzeumigazgató engedélyével nyilatkozhat a tömegkommunikációs eszközöknek.

3.12 A munkatársakra irányuló közös szabályok

A munkatársak feladat- és hatásköre a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban szereplő területekre terjed ki.

A munkatársak általános feladata:

- a) a GYMSMMI tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, e szabályzatot és a belső utasítások előírásait ismerni és szakszerűen, maradéktalanul betartani;
- b) munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni;
- c) a munkájukat a munkatársakkal való együttműködéssel végezni;
- d) a számukra kijelölt feladatot az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni;
- e) a munkájukat akadályozó, hátráltató vagy a GYMSMMI érdekeit sértő körülményekre felettesük figyelmét felhívni;
- f) a felettesük tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjét haladéktalanul értesíteni;
- g) a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- h) a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni;
- i) a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni;
- j) a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni;
- k) munkakörük átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni;
- l) a GYMSMMI érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézkést folytatni;
- m) a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

A munkatársak általános jogköre

A munkatársak joga

- a) gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- b) betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- c) tájékozódni a szervezeti egységét és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- d) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- e) munkájuk értékelését, minősítését megismerni;
- f) a Kollektív Szerződésben foglalt jogaival élni;
- g) a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

4 AZ IGAZGATÁSI-, A SZAKMAI, TUDOMÁNYOS ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI- VALAMINT A GAZDÁLKODÁSI IRÁNYÍTÁSI SZINTEK FELADATAI ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSE

A GYMSMMI önálló igazgatási szervezeti egységei a területi múzeumok és a tematikus múzeum. A GYMSMMI irányító intézménye a megyei múzeum (Xántus János Múzeum, Győr). Ennek igazgatója egy személyben a megyei múzeumi szervezet vezetője. A GYMSMMI-hez tartozó szervezeti egységek valamint a szakmai, tudományos és közművelődési irányítás együttműködésének alapelve, hogy a feladataik ellátása során intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni. Olyan esetekben, amelyekben a szervezeti egységek és valamint a szakmai, tudományos és közművelődési irányítási szint között tartós és rendszeres munkakapcsolat szükséges, az együttműködés tartalmát, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek és a valamint a szakmai, tudományos és közművelődési irányítás vezetői közösen állapítják meg. A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a megyei múzeumigazgató felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

A közvetlenül a megyei múzeumigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

4.1 A megyei múzeum titkársága

A megyei múzeum titkárságának feladata a megyei múzeumigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatok ellátása.

Tevékenysége keretében:

- a) előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását;
- b) figyelemmel kíséri az utasításokban, szabályzatokban foglaltak végrehajtását és a határidők betartását;
- c) ellátja a vezetői értekezletek, az értekezletek működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket;
- d) irányítja és felügyeli a GYMSMMI központi, osztott rendszerű számítógépes iktatását, ezen belül
- e) tárolja a megyei múzeumigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik,
- f) ellátja a TÜK iratok kezelését,
- g) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket,
- h) intézi a kimenő postázás ügyeit,
- i) ellátja az irattározási feladatokat,
- j) gondoskodik a GYMSMMI bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, felügyeli a bélyegzőhasználat rendjéről szóló megyei múzeumigazgatói utasítás betartását,
- k) tárolja – a GYMSMMI egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.

4.2 Közönségkapcsolati osztály

A Közönségkapcsolati osztályt a megyei múzeumigazgató által kinevezett, határozott időre megbízott osztályvezető irányítja.

Az osztályvezető feladatait részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

Az osztály feladatkörei:

Az éves statisztika elkészítése

A központilag előírt éves statisztikai jelentések elkészítése, összegzése, napra kész állapotban tartása.

Múzeumpedagógia

Feladata a területi múzeumok, a tematikus múzeum, a kiállítóhelyek kiállításainak, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: múzeumi órák, gyermekfoglalkozások tartása, a múzeumi foglalkozások tematikájának kidolgozása, feladatlapok, füzetek összeállítása és terjesztése, pedagógusok továbbképzése. Állandó kapcsolatban áll a közoktatási és közművelődési intézményekkel.

Kommunikáció

A technikai igények megjelölésével tervezi és megszervezi a területi múzeumok, kiállítóhelyek kiállítás-megnyitőit, a kiállításokhoz kötődő programokat és rendezvényeket, valamint azok propagandáját.

Folyamatosan tartja a kapcsolatot a látogatókkal, az idegenforgalmi szervekkel, a tömegtájékoztatási intézményekkel, a társintézményekkel, a múzeummal kapcsolatban álló támogatókkal, önkéntesekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel.

Folyamatosan ellátja híryanaggal a GYMSMMI honlapját. Gondoskodik a tömegtájékoztatási fórumok tájékoztatásáról (szóban, írásban, képen).

Működteti a közönség tájékoztatását biztosító főbejárati információs pontokat és a látogatói pénztárakat a múzeumokban, és a kiállítóhelyeken.

Programszervezés

Szervezi a GYMSMMI éves és középtávú munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési programokat (Múzeumi Világnap, Múzeumok éjszakája, Kulturális Örökség Napja, Magyar Kultúra Napja stb.), s a múzeum küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.

PR és marketing

A feladatkört ellátó munkatárs:

- a) a megyei múzeumigazgató-helyettes szakmai irányításával előkészíti az GYMSMMI éves és középtávú marketingtervét;
- b) teljesíti az abból adódó feladatokat;
- c) részt vesz a múzeum rövid és középtávú kiállítási tervének előkészítésében;

- d) az érintett szakmai osztályokkal egyeztetve szervezi a GYMSMMI közönség előtt való megjelenését;
- e) koordinálja a múzeum ismeretterjesztő és múzeumpedagógiai kiadványainak megjelentetését;
- f) gondozza az intézményről alkotott képet.

Rendezvényszervezés és a kiadvány árusítás szervezése

A feladatkört ellátó munkatárs(ak) feladata:

- ◆ a GYMSMMI helyiségeinek hasznosítását szolgáló, a múzeumok épületeiben folyó, külső megrendelők által rendezendő események szervezési és adminisztrációs munkáinak ellátása, lebonyolítása;

Könyvtári tevékenység

A GYMSMMI könyvtárai:

- ◆ Xántus János Múzeum, Rómer Flóris Múzeumi Szakkönyvtár
- ◆ Hansági Múzeum (Mosonmagyaróvár) Könyvtára
- ◆ Soproni Múzeum Könyvtára
- ◆ Széchenyi István Emlékmúzeum (Nagyecenk) Könyvtára

A Xántus János Múzeum, Hansági Múzeum, Soproni Múzeum könyvtárainak könyvtárosai (illetve a könyvtár működtetésével megbízott munkatárs) ellátják a kutatószolgálati és közönségkapcsolati feladatokat.

A **Xántus János Múzeum Rómer Flóris Múzeumi Könyvtára** nyilvánosan működő tudományos szakkönyvtár. Feladata az GYMSMMI gyűjtőköréhez és kutatási, valamint közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, állagmegóvása, feltárása, az olvasók rendelkezésére bocsátása, könyvtári tájékoztatás. Olvasótermi szolgáltatást biztosít. A Könyvtár a múzeum kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat. Megyei múzeumigazgatói engedéllyel országos vagy együttműködési körhöz tartozó könyvtári rendszerekhez csatlakozhat.

A **Soproni Múzeum Könyvtára** tudományos szakkönyvtár. A könyvtári állományhoz külön egységként kapcsolódnak történetileg, helytörténetileg és művészettörténetileg jelentős könyvgyűjtemények: a Storno család könyvtára, Csatkai Endre művészettörténész hagyatéka, a Solcz gyűjtemény. A könyvtár feladata a gyűjtőköréhez (Sopron és a régi Sopron megye) ill. a napjainkban folyó tudományos kutatásokhoz és közművelődési feladatokhoz szükséges kiadványok beszerzése, feldolgozása, őrzése-óvása, feltárása és ezek alapján a könyvtári tájékoztatás, az információk olvasókhöz juttatása, szakbibliográfia készítése, hazai és külföldi kiadványcsere.

A **mosonmagyaróvári Hansági Múzeum Könyvtára** nem nyilvánosan működő tudományos szakkönyvtár. Feladata a Hansági Múzeum gyűjtőköréhez és kutatási, valamint közművelődési tevékenységéhez kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megóvása, állagmegóvása, az olvasók rendelkezésre bocsátása, könyvtári tájékoztatás, olvasótermi szolgálat biztosítása. A könyvtár a Hansági Múzeum kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat.

Széchenyi István Emlékmúzeum Könyvtára korlátozottan nyilvánosan (engedéllyel, bejelentkezés után) működő szakkönyvtár. Feladata a SZIEM gyűjtőköréhez és a kutatási feladataihoz kapcsolódó művek és kiadványok (könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, feltárása, állagmegóvása, az olvasók rendelkezésére bocsátása, könyvtári tájékoztatás. Olvasótermi szolgáltatást biztosít.

4.3 Gazdasági Hivatal

A múzeum gazdasági feladatait a gazdasági igazgató irányítása és felügyelete mellett a Gazdasági Hivatal (osztály) valósítja meg a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 17. §-ban foglaltak szerint.

A Gazdasági Hivatal feladata

- ◆ a tervezéssel,
 - ◆ az előirányzat-felhasználással,
 - ◆ a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,
 - ◆ az üzemeltetéssel,
 - ◆ fenntartással,
 - ◆ működtetéssel,
 - ◆ beruházással,
 - ◆ a vagyon használatával, hasznosításával,
 - ◆ a személy- és munkaügyi feladatok adminisztrációjával,
 - ◆ a készpénzkezeléssel,
 - ◆ a könyvvezetéssel és
 - ◆ a beszámolási, valamint
 - ◆ a FEUVE-i kötelezettséggel,
 - ◆ a GYMSMMI saját kiadványainak raktári nyilvántartásával
 - ◆ a kiadványok házon belüli, valamint külső, bizományos értékesítés útján történő terjesztése szervezésével
 - ◆ a GYMSMMI bélyegzőinek nyilvántartásával
 - ◆ az adatszolgáltatással
- kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok ellátása.

Pénzügy és számvitel

Feladata a költségvetés tervezése és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Biztosítja az GYMSMMI működéséhez szükséges pénzellátást. Végzi az állami vagyonkezelés feladatait. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Eleget tesz az GYMSMMI költségvetési beszámolási kötelezettségének és elvégzi a számviteli feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Működteti a házi pénztárt.

Bér- és társadalombiztosítás, személy- és munkaügy

Feladata a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény alapján a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.

Végzi a bér- és társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

Feladata az GYMSMMI munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása, megbízási jogviszony létesítésével összefüggő feladatok ellátása.

A területi múzeumok gazdálkodásának felügyelete, pénztárainak működtetése.

Műszaki üzemeltetés

A feladatkört ellátó munkatársak feladata:

- ◆ a területi ill. tematikus múzeumok igazgatóinak irányításával a múzeumok műszaki jellegű felszereltségének szakmai felügyelete (pl. gépek és berendezések beszerzésével kapcsolatos szakmai feladatok, gépek üzemeltetési feltételeinek biztosítása)
- ◆ a múzeumok üzemszerű működésének biztosítása; a tárgyeszköz-fenntartási tevékenység; a gondnoksági, a szakipari és egyéb munkák elvégzése; egyes helyben el nem végezhető tevékenységek megszervezése
- ◆ az anyag- és tárgyi eszközök kezelése.

5 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás, aláírás, bélyegző használata

Kiadmányozási jog

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a GYMSMMI hatásköri jegyzéke tartalmazza.

A megyei múzeumigazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak

- ◆ a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- ◆ az GYMSMMI terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos üggyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- ◆ az GYMSMMI egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- ◆ az GYMSMMI Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- ◆ a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, aláírása;
- ◆ megyei múzeumigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek Ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- ◆ a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben az osztályvezetők és a területi múzeumok, a tematikus múzeum igazgatói, valamint a közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői, a szakszervezet(ek) képviselői javaslatainak figyelembe vételével, és a Közalkalmazotti Tanács egyetértésével;
- ◆ munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos üggyiratok;
- ◆ kitüntetési javaslatok;
- ◆ a kizárólag megyei múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- ◆ állami és alapítványi pályázatok.

A megyei múzeumigazgató-helyettes és a gazdasági igazgató jogkörébe tartoznak

- ◆ a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak megyei múzeumigazgatói hatáskörbe;

- ◆ a hatáskörükbe utalt szakterületek vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- ◆ mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

A területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatóinak kiadmányozási jogkörébe tartoznak:

- ◆ a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazok az iratok, amelyek kiadmányozása nem fenntartott az előző pontokban meghatározott vezetők hatáskörébe.

Aláírási jog

A megyei múzeumigazgató az GYMSMMI nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint az éves (féléves) költségvetési beszámoló.

A megyei múzeumigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró megyei múzeumigazgató-helyettes jogosult aláírni a megyei múzeumigazgató neve felett „h” jelzéssel.

Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a megyei múzeumigazgató megyei múzeumigazgatói utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza. (Ld. III. sz. melléklet)

A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva megyei múzeumigazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalás kizárólag a gazdasági igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével, írásban érvényes.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás rendje

A megyei múzeumigazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört – ha a fenntartó másképp nem szabályozza – értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja. Akadályoztatása (távolléte) esetén a helyettesítésére vonatkozó rend szerint kell eljárni.

A megyei múzeumigazgató-helyettes, a gazdasági igazgató, a területi múzeum igazgatók, az osztályvezetők ill. a tudományos titkár engedélyezett kötelezettségvállalási, illetőleg követelés-előírási jogköre – kizárólag a szakmai illetékesség szempontjából hozzájuk tartozó területre vonatkozóan – a mindenkori külön szabályozás szerinti értékhatárig terjed.

A kötelezettségvállalást megelőző **ellenjegyzést** minden esetben a gazdasági igazgató, vagy a mindenkori külön szabályozás szerinti, átruházott jogkörű helyettese végzi.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat terhére a fedezet biztosított; előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e; a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti; Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti feltételeknek, írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót, illetve a megyei múzeumigazgatót. Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzést megtagadhatja; a kötelezettségvállalást magába foglaló okiratot, ha nem ért vele egyet, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét értesítenie kell. A kötelezettségvállalás rendjéről megyei múzeumigazgatói utasítás rendelkezik.

Érvényesítés

Az érvényesítés a vonatkozó bizonylaton (okmányon) szereplő adatok jogosultságának, összegszerű helyességének, a fedezet és az alaki követelmények meglétének az ellenőrzése és igazolása. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylat megfelelő záradékolásával és aláírásával kell igazolni. Az érvényesítés záradékolásra szolgáló nyomtatott űrlap vagy gumibélyegző felhasználásával, a forma-, illetve szabványnyomtatványok esetében pedig megfelelő rovatok kitöltésével végzendő el.

A bizonylat érvényesítésének időben az utalványozás és az ellenőrző ellenjegyzés előtt kell megtörténnie.

Érvényesítési jogosultsággal csak a megyei múzeumigazgató által írásban megbízott, a 217/1999. (XII. 27.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése előírása szerinti pénzügyi-számviteli képesítésű személyek rendelkezhetnek.

Az érvényesítésnek az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Utalványozás

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

Az GYMSMMI pénzeszközeit kezelő Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat és a pénzügyintézetek útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.

A pénzügyintézeteknél vezetett számlák felett rendelkezők bejelentésére, az aláírások érvényességének feltételeként megkövetelt aláírási rendre, a valóság igazolására szolgáló záradék alaki követelményeire, az általános eljárási rendre az egyes pénzügyintézetek előírásait kell alkalmazni.

A házipénztár által kezelt pénzeszközök kezelésénél keletkező bizonylatok érvényesítésére, utalványozására és ellenjegyzésére, illetve aláírására a fenti pontban foglaltak és a Pénzkezelési szabályzat előírásai irányadók.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését.

Bélyegző használata

A bélyegzőhasználat rendjét részletesen a GYMSMMI Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

6 KÜLSŐ KAPCSOLATOK

A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozat adás

Az GYMSMMI tevékenységével kapcsolatban a közvélemény tájékoztatása elsődlegesen a megyei múzeumigazgató, és helyettese feladatkörébe tartozik. A területi és tematikus múzeumok valamint a közérdekű muzeális gyűjtemények tevékenységével kapcsolatban az illető intézmények igazgatói, ill. vezetői tájékoztatják a közvéleményt. A kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása a közönségkapcsolati osztályvezető és hatáskörébe tartozó munkatársak feladata.

A GYMSMMI közalkalmazottja a saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a megyei múzeumigazgató, illetve a területi vagy tematikus múzeum igazgatójának tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

Kapcsolat más intézményekkel

A múzeum feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában a megyei múzeumigazgató vagy helyettese, a kötelezettségvállalást nem érintő esetekben a területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatói tartják a közvetlen kapcsolatot, azok megfelelő részlegeivel pedig az GYMSMMI középszintű vezetői és megbízott ügyintézői, szakalkalmazottai.

A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumával, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a GYMSMMI képviseletében a megyei múzeumigazgató és helyettese tartják a kapcsolatot. A GYMSMMI magasabb vezetői, vezetői és megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés-előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az GYMSMMI képviselőt a megyei múzeumigazgató látja el. A megyei múzeumigazgató a képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetleg vagy visszavonásig a GYMSMMI más közalkalmazottjára átruházhatja.

Az GYMSMMI képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében a GYMSMMI érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.

7 MUNKAREND

Az intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kjt. és a megyei múzeumigazgatói utasítások szabályozzák.

Munkaköri leírás

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői jelen SZMSZ hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek előkészíteni, aktualizálni és jóváhagyásra a megyei múzeumigazgatónak előterjeszteni.

Munkakör átadás-átvétel

Közalkalmazotti jogviszony létesítésékor meg kell határozni a betöltendő munkakört, valamint a helyettesítő személyét. A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzügykezelő, raktáros) személycseréje esetén is.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- ◆ az átadott munkakör meghatározását,
- ◆ a jelenlévők nevét,
- ◆ az átadás helyét, idejét,
- ◆ az GYMSMMI tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket,
- ◆ a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,
- ◆ a határidős kötelezettségeket
- ◆ általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni.

A helyettesítés rendje

A vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

A magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

A munkahelyétől rövidebb ideig távol lévő közalkalmazott helyettesítéséről a megyei múzeumigazgató egyetértésével a területi múzeumok igazgatója rendelkezik.

Utasítási jogkör

Az egész intézményre kiterjedő utasítást a megyei múzeumigazgató valamint helyettese, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult írásban kiadni.

A vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Szolgálati út, belső munkakapcsolat az GYMSMMI szervezeti egységei között

A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a területi múzeumigazgatók útján közlik, illetve teszik meg. Érintett szakmai kérdésekben a megyei múzeumigazgató megbízása alapján az osztályvezetők járnak el. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

Munkafeladatok és teljesítésük

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén, pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréseért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység

- előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd
- megküldi valamennyi érdekelt egységnek,
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel,
- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattételi, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

Iratminták kialakítása és használata

Az GYMSMMI valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a GYMSMMI megnevezést.

Általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor az GYMSMMI munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés: az GYMSMMI működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

Az GYMSMMI ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók: a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője; az ügyiratok az illetékes osztályvezetők és tagintézmények vezetői útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A GYMSMMI és a Xántus János Múzeum ügyiratkezelését a megyei múzeumigazgatói titkárság látja el. A titkárság felelős a folyamatos ügyintézés biztosításáért.

Az GYMSMMI hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni. Az GYMSMMI hivatalos bélyegzőiről és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni.

Kiadmányozásra a megyei múzeumigazgató, helyettese, saját hatáskörükben a területi múzeumok és a tematikus múzeum igazgatói és a gazdasági igazgató jogosult. Az GYMSMMI vezetői egy-egy feladatra eseti vagy állandó jelleggel kiadmányozási jogukat átruházhatják a szervezetileg alájuk tartozó vezetőkre.

Az ügyintézés általános menetében az GYMSMMI szervezeti felépítéséből adódó szolgálati utat kell követni.

Az állam- és szolgálati titkok védelmére, valamint a bizalmas ügyekre a hatályos rendelkezések az irányadók.

Minden, az ügyintézés során keletkezett hivatalos iratot a megyei múzeumigazgatói titkárságnak kell átadni központi irattározásra.

A titkárság feladata a beérkező ügyiratok osztott rendszerű számítógépes iktatása, az ügyirat-szám kiadása. A titkárság gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek adminisztrációján keresztül az ügyintézésre az illetékes szervezeti egységek, illetve személyek az összes szükséges iratot megkapják. Bármilyen irat csak a titkárságon keresztül kerülhet az GYMSMMI vezetői elé. A titkárság feladata a kimenő iratok postázása.

A munkaidő nyilvántartása, a munkaidő alatti eltávozás engedélyezésének és nyilvántartásának rendje

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani. A munkaidő alatti eltávozást az önálló szervezeti egység vezetőjének, az ő távollétében pedig a megyei múzeumigazgatói titkárságon kell bejelenteni. Az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba.

8 ZÁRADÉK

A GYMSMMI Szervezeti és Működési Szabályzata a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális- és Nemzetiségi Bizottsága által történt jóváhagyás időpontjában lép hatályba. Módosítását a fenntartó, a megyei múzeumigazgató, valamint a múzeum Közalkalmazotti Tanácsa kezdeményezheti.

Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti szerv rendelkezései miatt az SZMSZ módosítása szükségessé válik, a megyei múzeumigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező megyei múzeumigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

A GYMSMMI szervezeti egységeiben foglalkoztatottak feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.


A múzeumban dolgozók közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. sz. törvény 12–13. §. alapján készített Kollektív Szerződés, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett, az GYMSMMI működésére vonatkozó egyéb kérdéseket a közalkalmazotti törvény 17–18. §-ainak megfelelően kidolgozott Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat a Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális- és Nemzetiségi Bizottsága felügyeleti jóváhagyását követően lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2000. október 5-én kiadott és 2002-ben, valamint 2003-ban módosított Szervezeti és Működési Szabályzat.

Győr, 2009. szeptember 9.




Perger Gyula
megyei múzeumigazgató

GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI MÚZEUMOK IGAZGATÓSÁGA 9022 Győr, Bréchenyi tér 5.	
Érkezett:	2009 SZEPT 25.
Ikt.sz.: 433/2009	
Melléklet:	

Győr-Moson-Sopron Megyei Közgyűlés Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága
9021 Győr, Árpád u. 32.

Szám: 01/27-12/2009.

K I V O N A T

a

Győr-Moson-Sopron Megyei Közgyűlés Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága 2009. szeptember 10-én megtartott bizottsági ülésén felvett jegyzőkönyvből.

14.) napirendi pont:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat fenntartásában működő, és a bizottság hatáskörébe tartozó intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.
Előadó: dr. Kovács Béla megyei főjegyző

A bizottság 9 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta.

225/2009. (IX.10.) OKSB határozat:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Önkormányzat Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága a közgyűléstől kapott átruházott hatáskörben jóváhagyja a Győr-Moson-Sopron Megyei Múzeumok Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2009. szeptember 10.

Felelős : Némethné Fülöp Terézia, a bizottság elnöke

Tamás Lőrincné s.k.
a bizottság tagja

k.m.f.

Némethné Fülöp Terézia s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteles.

Győr, 2009. szeptember 21.

