

Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény

Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
a ____/2009. (X.29.)Kt. határozatával

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Az intézmény adatai:

Neve: Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény
Székhelye: 5510 Dévaványa, Széchenyi út 8.

Működési területe: Dévaványa Város közigazgatási területe
Működési időtartam: Határozatlan idő

Gyűjtőköre: néprajz, történet, agrártörténet
Típusa: muzeális intézmény – helytörténeti gyűjtemény

Alapítás éve: 2000.
Alapító: Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapító okirat: 214/2009.(V. 28.) Kt. hat.

Múzeumi működési engedély kiadása: NKÖM 2000. 04. 14.
Múzeumi működési engedély nyilvántartási száma: Mk/b/111.
Az intézmény törzsszáma: 633918

KSH megye száma: 04
Adószáma: 16654691-1-04
Általános Forgalmi Adó alanyisága: általános szabályok szerint
Gazdálkodási forma: Önállóan működő költségvetési szerv

Fenntartója: Dévaványa Város Önkormányzata

Jogállása: önálló jogi személy

Bélyegzői:

Körbélyegző:

Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény
5510 Dévaványa, Széchenyi út 8.
középen a magyar címerrel, melynek felső részén a „Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény”, az alsó részén 25510 Dévaványa, Széchenyi u. 8.” feliratot tartalmazza.

Hosszú bélyegző:

Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény
5510 Dévaványa, Széchenyi út 8.
Tel: 06-66/485-040

Költségvetési, gazdasági jogköre:

Tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézményi ellátást végző költségvetési szerv.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait Dévaványa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a közöttük létrejött, a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - az alapító által jóváhagyott - megállapodás alapján.

Az intézmény vagyona:

- a Képviselő-testület által rábízott székhelyen lévő épület ingatlanok, valamint az intézmény leltár szerint nyilvántartott eszközei,
- a gyűjtemény-egységek – muzeális - leltár szerinti tárgyai, dokumentumai,
- az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Számlavezetés:

Az intézmény pénzellátása városi kincstári finanszírozás keretében történik. Az intézmény bankszámlát nem nyithat, önálló bankszámlával nem rendelkezhet. Pénzeszközeit Dévaványa Város Önkormányzat költségvetési számláján köteles tartani.

Érdekeltségi rendszere: maradvány érdekelttség.

Szakágazat száma, megnevezése: 910200 múzeumi tevékenység

Irányító szervének neve, székhelye:

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

Felügyeleti szerv neve, székhelye:

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete
5510 Dévaványa, Hősök tere 1.

Szakmai felügyelet: Békés Megyei Múzeumok Igazgatósága
5600 Békéscsaba, Gyulai út 1. sz.

2. Az intézmény feladatai:

Alaptevékenységébe tartozó feladatok:

2009. december 31-ig alkalmazandó feladatszámok:

923215 múzeumi tevékenység

751956 szórakozás, kultúra, sport ágazatban végzett kiegészítő, kisegítő tevékenységek

2010. január 1-jétől alkalmazandó szakfeladat számok:

910201 múzeumi gyűjteményi tevékenység

Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak és tárolók nagysága (m²)

Feladatmutató: feldolgozott és feldolgozatlan állomány nagysága (db, ill. tétel)

Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (db, ill. tétel)

Eredményességi mutató: nyilvántartottsági szint (%)

910203 múzeumi kiállítási tevékenység

Kapacitásmutató: kiállítóterek nagysága (m²)

Feladatmutató: a meglévő állandó kiállítások száma

Teljesítménymutató: időszak kiállítások száma

Eredményességi mutató: látogatók száma

910204 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Kapacitásmutató: múzeumi foglalkoztató terek nagysága (m²)

Feladatmutató: a megszólítani kívánt közönség nagysága (fő)

Teljesítménymutató: a programok és résztvevők éves száma

Eredményességi mutató: elégedettségi mutató (1-10 terjedő skálán)

Az intézmény kiegészítő tevékenysége: az intézmény kiegészítő tevékenységet nem folytat

Az intézmény kisegítő tevékenysége:

Déaványai Hírlap szerkesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hirdetések felvétele államháztartás körébe tartozó szervezettől, természetes személyektől.

Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

A Déaványai Hírlapba hirdetések felvétele természetes és jogi személyektől.

Kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

Kisegítő tevékenysége arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: 0, 5 %

Vállalkozási tevékenysége arányainak felső határa a szerv kiadásaiban: 1 %

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

A központi előírás, a Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata IV-X. fejezete érvényes a Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény munkavégzésére:

- IV. Hivatali Ügyvitel
- V. Tudományos anyag kezelése

- VI. Védett muzeális értékek, gyűjtemények, valamint a történeti (régészeti) emlékek és földterületek nyilvántartása és felügyelete
- VII. A múzeumok tudományos tevékenysége
- VIII. A múzeumok közművelődési és propaganda tevékenysége
- IX. A múzeumi könyvtárak működése
- X. A muzeális közgyűjtemények őrzése

Érvényben lévő jogszabályok:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 20/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról...
- 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet a muzeális int. látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 12/2009. (III.27.)OKM rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai támogatásáról

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Múzeumi tevékenység ellátása, közérdekű muzeális gyűjteményként a muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme Dévaványa város közigazgatási területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele. Részvétel a megye tudományos életében, együttműködés hazai, megyei múzeumokkal, megyei és helyi szervezetekkel és intézményekkel.

Részletes feladatok: A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban s a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása, érvényesítése a város területén. Külön felhatalmazás vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) a város határain kívül is. Ellátja gyűjtőterületén a védett tárgyak nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos teendőket.

Feladatait a Városi Önkormányzat által jóváhagyott éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

3. Az intézmény szervezeti felépítése:

Múzeumi épület: Dévaványa, Széchenyi út 8.

Intézményi munkakörök:

Igazgató:

- munkáltatója: Dévaványa Város Képviselő-testülete
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Dévaványa Város Polgármestere
- jogállása: vezető beosztású dolgozó, szakalkalmazott,
- előírt végzettség: szakmuzeológus - egyetem
- megbízására vonatkozó szabályok: az igazgatót Dévaványa Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján. Megbízása határozott időre szól, legalább 5 év, a 150/1992 (XI. 20.) Korm. Rendelet alapján

Az igazgató döntési jogkörei:

- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény szerint,
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad az intézmény képviselőjére,
- meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- felelős az előírt szabályzatok elkészítéséért és betartásáért,
- gondoskodik a muzeális intézmény tárgyi anyagának gyarapításáról, szakszerű megőrzéséről, tulajdonvédelmi és szakszempontoknak megfelelő nyilvántartásáról.

Gazdálkodási feladatai:

- Rendelkezik a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés felett.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, mint önállóan működő költségvetési szerv vezetője, gazdasági ügyeit az önkormányzat gazdasági csoportja végzi – az Alapító Okirat szerint.
- Betartja és betartatja az intézményre vonatkozóan a Polgármesteri Hivatal és a múzeum között kötött gazdálkodási megállapodást.
- Közreműködik a költségvetés tervezésében, végrehajtásában, a gazdasági beszámolók elkészítésében, adatszolgáltatásban, pályázatok elkészítésében, pályázati pénzek elszámolásában.
- Gondoskodik az épületek működési feltételeiről; figyelemmel kíséri a múzeumi épületek és berendezések állapotát, gondoskodik a hibák kijavításáról

Szakmai feladatai:

- Felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért az éves költségvetés szerint.
- Irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását és megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását.
- Az éves munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

Az intézmény képviselőjére az intézmény igazgatója jogosult.

Muzeológus:

- jogállása szakalkalmazott,
- előírt végzettség: szakmuzeológus
- gyűjtemények: régészet, néprajz, levéltár, adattár, térképtár, fotótár, könyvtár, audió-vizuális tár
- muzeológiai feladatok

Restaurátor:

- jogállása: szakalkalmazott
- előírt végzettség: szakirányú felsőfokú szakképesítés
- feladata: felel az állományegységek állagvédelméért, restaurálásáért, restauráltatásáért

Közművelődési felelős - múzeumpedagógus

- előírt végzettség: közép- vagy felsőfokú szakképesítés
- feladata: kiállítások, rendezvények, múzeumlátogatások szervezése, lebonyolítása; kapcsolattartás a helyi intézményekkel, szervezetekkel; a Múzeumbarátok Körének, a Kis Múzeumbarátok Körének, a kézműves műhelynek, a Múzeumpártoló Kiemelkedően Közhasznú Közalapítványnak szakmai segítése, tanácsadás; tárlatvezetés; felel az adott gyűjteményegységek számítógépes feldolgozásáért.

Gyűjteménykezelő:

- előírt végzettség: középfokú végzettség, alacsony szakképesítés

Adminisztrátor, gazdasági ügyintéző

- előírt iskolai végzettség: felsőfokú végzettség, pénzügyi ismeretek, számítástechnikai ismeretek, kiadványszerkesztés,
- bonyolítja a levelezést, végzi azok iktatását,
- gondoskodik a postázásról, vezeti a postakönyvet,
- intézi a belépőjegyek és kiadványok árusítását, azok elszámolását,
- végzi a szakmai munka szövegszerkesztését (dolgozatok, gyűjtések, interjúk stb.)

Üzemviteli alkalmazott:

- fogadja a látogatókat, árulja a belépőjegyeket és a terjesztésre szánt kiadványokat,
- igény szerint a múzeumvezetőjétől vagy a kiállítás szakrendezőjétől kapott írásos anyag alapján tárlatvezetést tart,
- felelős a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért.

Teremőr:

- Előírt végzettség: középfokú végzettség
- Feladata: látogatás ideje alatt felel a kiállítási tárgyak biztonságáért

Takarító:

- előírt végzettség: alacsony végzettség
- feladatai: gondoskodik a raktár és a központi épület tisztántartásáról, az épületekhez tartozó udvar, kert, és utca részek rendben tartásáról

Az intézménynek 4 státusza van.

A feladatok az alábbiak alapján oszlanak meg:

Igazgató és szakmuzeológus (néprajz)

Restaurátor – közművelődési felelős – múzeumpedagógus

Adminisztrátor – gazdasági ügyintéző – gyűjteménykezelő

Üzemviteli alkalmazott – teremőr - takarító

Helyettesítés rendje:

Az igazgató szakmai helyettese a szakalkalmazott. A helyettes kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult. Az igazgató tartós távolléte esetén javaslatára helyettesítéséről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester gondoskodik. A szakalkalmazottat, távolléte esetén az igazgató helyettesíti. A szakalkalmazott az igazgató szakmai helyettese.

4. Az intézmény munkarendje:

A kiállítóhelyiség nyitva tartása:

- kedd, szerda, csütörtök, szombat: du. 13 – 17 óráig
- péntek: de 9 – 12; du. 13 – 17 óráig

Alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra, beosztás szerint.

Szombati ügyeletért szabadnap jár, melyek 5 nap erejéig összevonhatók.

5. Az intézmény működési rendje:

Dolgozói képviselő: a munkavállalók érdekeit a dolgozók által választott közalkalmazotti képviselő jeleníti meg az igazgató felé.

Munkaértekezlet: Az intézmény összes munkatársára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az igazgató.

Javaslatétel rendje: A munkatársak javaslatokkal, észrevételekkel élhetnek. Amennyiben tágabb jelentőségűek, az igazgató írásban rögzítve továbbítja az adott téma szerint illetékes fórumhoz.

Postabontás: igazgató

Bélyegzőhasználat: igazgató és szakalkalmazott, adminisztrátor.

Az intézmény kapcsolatai: önkormányzat; helyi intézmények, szervezetek, vállalkozók, civilszervezetek, Körös-Sárréti Kistérség, környező települések szakmai szervezetei és intézményei, Békés megyei intézmények, civilszervezetek.

Szakmai: OKM, Békés Megyei Múzeumok Igazgatósága; megyei múzeumok, a környék múzeumai, országos illetékességű szakmúzeumok, intézmények, szervezetek, Pulszky Társaság, Országos Honismereti Egyesület.

6. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed a Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjteményre, annak kiállítóhelyére, raktárára, az intézmény dolgozóira és az intézménybe munkavégzésre kirendelt munkavállalókra.

Hatályba lépés:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Az SZMSZ módosítása:

A szabályzat kiegészítésére, módosítására szolgálati úton az intézmény bármely dolgozója sürgős és indokolt esetben azonnal, egyébként minden év december 1-jéig tehet javaslatot. A javaslatok elbírálása az illetékes szervezetek és munkaértekezlet

véleményének meghallgatása és egyeztetés után a múzeumigazgató feladata. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyása után a szabályzat állandó mellékletét képezi.

Melléletek:

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Menekülési útvonal tűz és bombariadó esetén
- Megállapodás az önkormányzat és a múzeum között a gazdálkodással kapcsolatban 216/2009.(V. 28.) Kat. Hat.
- Szabályzat védőeszköz használatáról
- Szabályzat a nemdohányzók védelméről

Függelék:

- Házi rend: múzeum látogatás rendje
- Munkaköri leírások
- Munkarend (a státuszban dolgozók számára)
- Kulcskezelési Szabályzat
- Bélyegző használati szabályzat
- Közművelődési és múzeumpedagógiai terv

Déaványa, 2009. október 21.

Burainé Murányi Magdolna
múzeumigazgató