

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Göcseji Múzeum



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és működési szabályzat célja	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2. A Göcseji Múzeum jogállása, alapvető adatai	3
2.1. A Göcseji Múzeum jogállása, besorolása	3
2.2. Az intézmény adatai	3
2.3. Az intézmény fenntartója	4
2.4. Alapító okirat	4
3. Közfeladatok, foglalkoztatási jogviszony	4
3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	4
3.2. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	4
4. Az intézmény tevékenységének besorolásai	5
4.1. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	5
4.2. Az intézmény szakfeladatai	5
4.2.1. Kormányzati funkciók (központi COFOG-kód) szerinti alaptevékenységi szakfeladat	5
5. A Göcseji Múzeum költségvetése	5
6. Székhely, telephelyek	8
6.1. A Göcseji Múzeum székhelye	8
6.2. A Göcseji Múzeum telephelyei	8
6.3. A Göcseji Múzeum külső raktárai	8
7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör	8
8. A Göcseji Múzeum működését meghatározó alapvető jogszabályok	9
9. A Göcseji Múzeum szervezeti felépítése és a működés rendje	9
9.1. A Göcseji Múzeum szervezeti ábrája	9
9.2. Szervezeti egységek	10
9.3. Múzeumigazgató	10
9.4. Igazgatóhelyettes	11
9.5. KKGESZ vezetője	12
9.6. Osztályvezetők	13
9.7. Munkatársak	14
10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer	14
11. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok	15
12. Iratkezelés	15
12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	15
12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása	15

A Göcseji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a muzeális intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és a külső kapcsolatokra, hatáskörökre vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kötelező érvénnyel kiterjed a Göcseji Múzeum és tagintézményei, illetve működési egységei valamennyi alkalmazottjára. Az SZMSZ Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Megtekinthető a Göcseji Múzeum titkárságán, valamint az intézmény honlapján (www.gocsejimuzeum.hu).

2. A Göcseji Múzeum jogállása, alapvető adatai

2.1. A Göcseji Múzeum jogállása, besorolása

A Göcseji Múzeum Zalaegerszeg székhelyű, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő megyei hatókörű városi múzeum.

Az intézmény megnevezése:	Göcseji Múzeum
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg Batthyány L. u. 2.
Az intézmény besorolása:	
• tevékenységének jellege alapján:	közszolgáltató költségvetési szerv típusa: közintézmény múzeum
• feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:	önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
• jogállása szerint:	önálló jogi személyként működő költségvetési szerv
• szakmai szempontból:	megyei hatókörű városi múzeum

2.2. Az intézmény adatai

A múzeum intézményi törzsszáma: 433114

Az intézmény adószáma: 15433114-2-20
EU-s adószám: HU-15433114

A múzeum számlaszáma: OTP Bank Nyrt. Dél- Dunántúli Régió, Zalaegerszegi
Igazgatóság, 11749008-15433114-00000000

Egyéb elkülönített számla (alszámla) száma: 11749008-15433114-10030008
11749008-15433114-10040007
11749008-15433114-10050006
11749008-15433114-10060005
11749008-15433114-10070004
11749008-15433114-10080003
11749008-15433114-10090002
11749008-15433114-10100008
11749008-15433114-10110007
11749008-15433114-10120006
11749008-15433114-10130005

2.3. Az intézmény fenntartója

Neve: Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Kossuth L. u. 17-19.

2.4. Alapító okirat

Módosított alapító okiratának kelte: 2017. június 7.
Módosított alapító okiratának száma: 308-17/2017
Elfogadási határozatának száma: ZMJVK 91/2017.(V.18.) sz. határozat
Hatályos: 2017. június 15.
Alapítás időpontja: 1950
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979. december 29.
Az intézmény gazdasági ügyeinek intézője: Közgyűteményi és Közművelődési Gazdasági
Ellátó Szervezet (KKGESZ)

3. Közfeladatok, foglalkoztatási jogviszony

3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (Kultv.) 37/A. §, 32 §, 45 §, 45/A §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűteményi feladatok ellátásáról.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. §-a alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

3.2. Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

- közalkalmazotti jogviszony
- megbízási jogviszony
- munkaviszony
- vállalkozás jellegű jogviszony
- közfoglalkoztatási jogviszony

4. Az intézmény tevékenységének besorolásai

4.1. Az intézmény alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

4.2. Az intézmény szakfeladatai

4.2.1. Kormányzati funkciók (központi COFOG-kód) szerinti alaptevékenységi szakfeladat:

041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és támogatása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

A múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A Göcseji Múzeum költségvetése

A költségvetés tervezése és végrehajtása a 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.19.) Kormányrendelet alapján, illetve az előbbieket módosító aktuális jogszabályok, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának figyelembe vételével történik.

Az előzetes költségvetési javaslat tervezése:

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a KKGESZ vezetője¹ készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során mind a fenntartó, mind az intézmény szervezeti egységeinek javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a szakmai feladatokat,

¹ A Göcseji Múzeum gazdasági feladatait ellátó szervezet vezetője a két intézmény közötti Együttműködési megállapodás alapján a KKGESZ igazgatója, akit egyes feladatok esetén, leadott jogkörben a helyben dolgozó gazdasági csoportvezető képvisel.

- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése és tervezési elfogadása után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény feladataival kapcsolatosak, és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával (bérbeadásával, értékesítésével) függenek össze.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma:

Az alap-előirányzat a tervét megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a feladat bővülésből, illetve megszüntetéséből, adódó előirányzat változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- árváltozásokat,
- előző év bérfejlesztés áthúzó hatását,
- létszámváltozást.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az olyan előirányzat-változtatás, amelyet

- a helyi önkormányzat egyszeri jellegű támogatásnak minősített,
- a helyi önkormányzat egyszeri jelleggel engedélyezett az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap-előirányzata.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű, vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a melyet a következők szerint kell levezetni:

- Előző évi eredeti előirányzat	+
- Szerkezeti változások	±
- Bázis előirányzat	+
- Szintre hozás	±
- Alap előirányzat	+
- Előirányzat többlet	+

- Tárgyévi javasolt előirányzat +

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdasági szervezet vezetője vesz részt.

A végleges költségvetés tervezése:

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő testülete által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Ezen túl a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott "C) Önkormányzati intézményi költségvetés" elnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést az önkormányzat hivatala által megadott határidőre továbbítani kell a hivatal részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a városi önkormányzat részére történő megküldéséért a KKGESZ vezetője felelős.

Előirányzat-módosítás:

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlésénél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a KKGESZ vezetője felelős.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a KKGESZ vezetője felelős.

A költségvetés végrehajtása:

Az intézmény alapvető működéséért egy személyben a múzeumigazgató felelős.

A költségvetésben szereplő bevételek teljesüléséért az adott szervezeti egység vezetője felelős. Ennek érdekében a tervezett programok színvonalas lebonyolítása, kiállítások rendezése, PR munka végzése, valamint a régészeti és ehhez kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzése és a rendelkezésre álló eszközök hatékony kihasználása szükséges.

A bevételekhez kapcsolódó szerződések előkészítése az adott szakterület feladata. A tervezetet a múzeumigazgatóhoz, távolléte esetén helyetteséhez kell eljuttatni, a KKGESZ vezetőjével történő egyeztetés után a múzeumigazgató és a KKGESZ vezetője ír alá, távollétükben helyettesük. A szakmai vállalkozási és megbízási szerződéseket minden esetben és minden oldalon szignálnia kell az azt előkészítő osztályvezetőnek.

A bevételek növelése, illetve a feladatok színvonalas ellátása érdekében folyamatosan figyelni kell a pályázati lehetőségeket.

A működéshez kapcsolódó személyi feltételekről az e célra rendelkezésre álló pénzkeretek figyelembevételével a munkáltatói joggal rendelkező múzeumigazgató a KKGESZ vezetőjével történő egyeztetés alapján gondoskodik a jogszabályi előírások betartásával.

A működéshez kapcsolódó szerződéseket folyamatosan felül kell vizsgálni. Törekedni kell a takarékos, hatékony gazdálkodásra. Kötelezettséget csak a bevétellel fedezett feladatokra lehet vállalni.

Az év közben felmerülő rendkívüli kiadások (meghibásodás, káresemény, pályázati önerő stb.) fedezetére a felügyeleti szervhez kérelmet kell beadni.

A gazdálkodási jogköröket (ezek: kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és szakmai igazolás) a Gazdálkodási Szervezet ügyrendje, Kötelezettségvállalási szabályzata és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

6. Székhely, telephelyek

6.1. A Göcseji Múzeum székhelye

Göcseji Múzeum (8900 Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.)

6.2. A Göcseji Múzeum telephelyei

1. Göcseji Skanzen és Finnugor Néprajzi Park (8900 Zalaegerszeg, Falumúzeum u., önálló gyűjteménnyel nem rendelkező kiállítóhely)
2. Göcseji úti telephely, a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv épületében (8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.)

6.3. A Göcseji Múzeum külső raktárai

Raktárbázis, a volt Pais Dezső Általános Iskola épületében (8900 Zalaegerszeg, Pais Dezső u. 2.)

7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör

1. A Göcseji Múzeum megyei hatókörű városi múzeum, gyűjtőterülete így Zala megye, Zalaegerszeg és Nagykanizsa MJV közigazgatási területével együtt.
2. Szakmai indokok figyelembe vételével egyes, a Göcseji Múzeum munkatársai által begyűjtött tárgyak, dokumentumok, ásatási anyagok – az intézmények közötti külön megállapodás alapján – más, adott gyűjtőkörű közgyűjtemény (országos múzeum, országos szakmúzeum, területi múzeum, levéltár) gyűjteményébe is kerülhetnek.
3. A Göcseji Múzeum által gyűjtött muzeális tárgyak köre az intézmény Működési engedélyében feltüntetett gyűjtőkörökhöz – régészet, történet, néprajz, képző- és iparművészet, ipar- és technikatörténet – kapcsolódóan, a mindenkor meglévő történetére vonatkozó tárgyi és szellemi emlékekre, valamint a levéltárakra vonatkozó törvény hatálya alá nem eső írásos emlékekre terjed ki.

8. A Göcseji Múzeum működését meghatározó alapvető jogszabályok

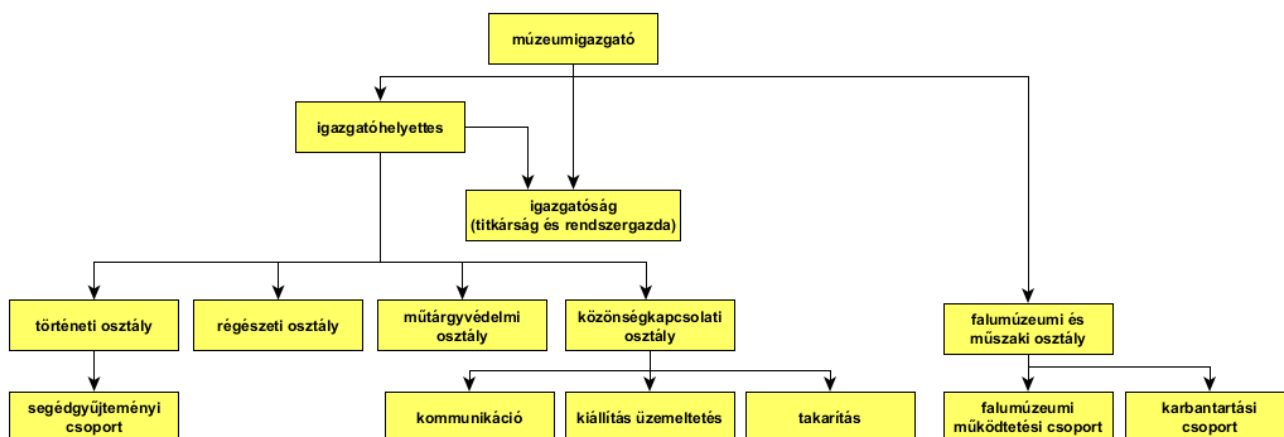
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről

A kulturális örökségvédelemről és a régészeti feltárások rendjéről szóló, mindenkor hatályos jogszabályok, különös tekintettel:

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 496/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

9. A Göcseji Múzeum szervezeti felépítése és a működés rendje

9.1. A Göcseji Múzeum szervezeti ábrája



9.2. Szervezeti egységek

– Igazgatóság: tagjai az igazgató, igazgatóhelyettes, titkárnők (ügyviteli alkalmazottak), rendszergazda. Feladata az intézmény operatív és adminisztratív irányítása, a mindezt egy személyben felelő igazgató munkájának segítése és támogatása.

Engedélyezett létszám: 5 fő (ebből az igazgató és helyettese muzeológusként a történeti vagy a régészeti osztályok létszámában is megjelenhet)

– Történeti osztály: tagjai a történész, etnográfus, művészettörténész, technikatörténész muzeológusok, az osztályhoz beosztott gyűjteménykezelők, múzeumpedagógusok, az osztályon belül működő segédgyűjteményi csoportot alkotó adat- és fotótáros, valamint könyvtáros. Az osztály feladata a történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti, technikatörténeti szakágak, valamint a segédgyűjtemények (könyvtár, adat- és fotótár) gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének, továbbá az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységének végzése, illetve koordinálása.

Engedélyezett létszám: 11 fő

– Régészeti osztály: tagjai a régész muzeológusok, régésztechnikusok, régészeti rajzolók, térinformatikusok, régészeti gyűjteménykezelők, régészeti segédrestaurátorok. Az osztály feladata a régészeti szakág gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének végzése, illetve koordinálása, a szakágra vonatkozó külön jogszabályok keretei között. Az osztály benti alaptevékenységét az intézmény Göcseji úti bázisán végzi.

Engedélyezett létszám: 4 + 20 fő (utóbbi határozott idejű szerződéssel)

– Műtárgyvédelmi osztály: tagjai a restaurátorok és segédrestaurátorok. Feladata a múzeumi műtárgyállomány állagának folyamatos monitorozása, jó állapotban való megtartásának biztosítása, a szükséges beavatkozások (tisztítás, konzerválás, restaurálás) elvégzése, a kiállítások rendezésében és a műtárgyak mozgatásában való részvétel.

Engedélyezett létszám: 3 fő

– Közönségkapcsolati osztály: tagjai a közönség szervező (osztályvezető), kommunikációs munkatárs, tárlatvezetők, portások, pénztárosok, teremőrök, takarítónők. Az osztály feladata a közönség szervezés, az intézmény külső kommunikációjának és marketingjének intézése, a kiállítások működésének és felügyeletének, valamint a múzeumépület tisztaságának és rendjének biztosítása, a látogatók beléptetése és szakszerű informálása.

Engedélyezett létszám: 9 fő

– Falumúzeumi és műszaki osztály: tagjai az osztályvezető, falumúzeumi pénztáros, teremőrök, kertész, takarító, a falumúzeumi és belső intézményi karbantartók. Az osztály feladata a Göcseji Falumúzeum előírás szerű működésének és felügyeletének, valamint tisztaságának és rendjének biztosítása, a látogatók beléptetése és szakszerű informálása, továbbá a falumúzeum objektumainak karbantartása, felújítása, illetve a Göcseji Múzeum épületállományának műszaki felügyelete, a szükségessé váló beavatkozások kezdeményezése és szervezése, a kiállítások kivitelezésében és a műtárgymozgatásban való részvétel.

Engedélyezett létszám: 10 fő

9.3. Múzeumigazgató

A Zalaegerszegi MJV Közgyűlése által kinevezett múzeumigazgató egy személyben felelős a Göcseji Múzeum irányításáért, a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott keretek között önállóan dönt. Az intézmény vezetésében jelentkező fontosabb elvi és gyakorlati problémák feltárásában és megoldásában a felsőbb vezetőkől és vezetőkből álló tanácsadó testületre (igazgatói tanács) támaszkodik. Ennek tagjai: a múzeumigazgató, az igazgató-helyettes, a KKGESZ vezetője és az osztályvezetők. Szakmai kérdésekben esetenként kikéri az intézmény tudományos dolgozóiból összeállított tudományos tanács véleményét is.

A közalkalmazotti törvényben szabályozott kérdésekben az igazgató döntése előtt kikéri a reprezentatív szakszervezet, illetve a közalkalmazotti tanács véleményét.

A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:

A múzeumigazgató biztosítja az intézmény alapokmányaiban és a jogszabályokban meghatározott keretek közötti működését, ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azon jogokat és teljesíti azon kötelezettségeket, melyek a költségvetési szervek vezetőit megilletik, illetve kötelezik:

- 1./ A fenntartó határozatainak és a saját, fenntartó által elfogadott vezetői programjának megfelelően irányítja az intézmény napi munkáját és meghatározza középtávú működési stratégiáját.
- 2./ Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 3./ Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítását.
- 4./ A hatóságokkal, más szervekkel és magánszemélyekkel folyó ügyekben, kapcsolatokban képviseli a múzeumot.
- 5./ A fennálló jogszabályok alapján meghatározza a múzeum ügyviteli- és munkarendjét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza az intézmény dolgozóinak munkakörét.
- 6./ Felelős az állami és önkormányzati tulajdon védelméért, a múzeumi nyilvántartások vezetéséért.
- 7./ Munkáltatói jogkört gyakorol a múzeum dolgozóira felé, ellátja az intézmény személyi vezetői feladatait.
- 8./ Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását.
- 9./ Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- 10./ Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- 11./ A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c), valamint 5.§ (1) cb) pont értelmében két évente vagyonnilylatkozatot tesz.
- 12./ Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- 13./ Rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját, biztosítja a végzett munka mértéke és minősége szerinti elismerést.
- 14./ Felelős a belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

9.4. Igazgatóhelyettes:

- 1./ A múzeumigazgató által kinevezett igazgatóhelyettes annak távollétében helyettesíti az

- igazgatót. Az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízás megszűnése esetén, az igazgatói beosztás ellátására szóló megbízásra kiírt pályázat eredményes lezárásáig teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
- 2./ Segíti az igazgatót vezetési feladatainak ellátásában.
 - 3./ A múzeumigazgató megbízása alapján annak külső kapcsolataiban képviseli az intézményt, aláírási, a meghatározott keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.
 - 4./ A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) c), valamint 5.§ (1) cb) pont értelmében két évente vagyony nyilatkozatot tesz.
 - 5./ Részt vállal az intézmény közművelődési tevékenységével kapcsolatos irányítási feladatokból.
 - 6./ Az igazgatóval konzultálva gondoskodik az intézmény szabályzatainak (a pénzügyekre és a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok kivételével) napra készen tartásáról.
 - 7./ Ellátja a Göcseji Múzeum történeti osztálya vezetésével járó feladatokat.
 - 8./ Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
 - 9./ Az igazgató és saját távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.5. A KKGESZ vezetője

A Göcseji Múzeum önállóan gazdálkodó intézmény, de saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi és személyzeti feladatait – külön megállapodás alapján – a Közgyűjteményi és Közművelődési Gazdasági Ellátó Szervezet (KKGESZ) látja el.

A KKGESZ vezetője felelős:

- 1./ az érvényben lévő pénzügyi és számviteli rendelkezések betartásáért,
- 2./ a költségvetési és gazdálkodási terv elkészítéséért és teljesítéséért, a beszámoló jelentések elkészítéséért,
- 3./ a pénzügyi fegyelem betartásáért,
- 4./ az engedélyezett béralap betartásáért,
- 5./ az anyaggazdálkodás rendjéért,
- 6./ az önkormányzati tulajdon védelméért,
- 7./ a könyvelési és gazdasági nyilvántartások előírás szerű és naprakész vezetéséért,
- 8./ más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért, valamint a múzeum követeléseinek érvényesítéséért.

Távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.6. Osztályvezetők

A Göcseji Múzeumon belül a szakági tevékenységeket osztályvezetők irányítják. Az osztályvezetők feladata a múzeum szakági feladataira, kiállításaira, gyűjteményfejlesztésére, kiadványaira és munkatervére vonatkozó szakági javaslatok elkészítése és egyeztetése. Saját, illetve osztályukat érintő szakmai kérdésekben – az intézményi álláspont figyelembe vételével – önállóan tárgyalnak és nyilatkoznak, az anyagi vonatkozásokkal járó ügyekben előkészítik a vezetői döntést.

Történeti osztályvezető:

- 1./ Közvetlenül irányítja a Göcseji Múzeum történeti, néprajzi és művészettörténeti tevékenységét.
- 2./ Felügyeli a Göcseji Múzeum segédgyűjteményi csoportját.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztállyal

- kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
 - 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
 - 6./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
 - 7./ Távollétében az esetileg kijelölt muzeológus helyettesíti.

Régészeti osztályvezető:

- 1./ Munkaköri leírásának megfelelően ellátja a megye területén a régészeti projektek irányítását. Ez alól kivételt képeznek a jogszabályban a megyei hatókörű városi múzeum hatásköréből kivont leletmentő ásatások. Előkészíti a feltárásokkal kapcsolatos szerződéseket, és önállóan is végzi az azokkal kapcsolatos előzetes tárgyalásokat. Előkészítő tárgyalásairól beszámol az igazgatónak.
- 2./ Önállóan irányítja a régészeti osztályhoz tartozó munkatársak tevékenységét, valamint a régészeti bázison folyó munkát.
- 3./ Az egyes régészeti projekteket, illetve a régészeti bázison folyó munkát szakmailag felügyelő régészekkel, illetve a műtárgyvédelmi osztályvezetővel egyeztet és koordinálja a régészeti feldolgozó munka minden szakmai fázisát.
- 4./ Külső megbízókkal, megbízottakkal és magánszemélyekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a feltárásokkal kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 5./ Előterjesztést tesz a munkatársak megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 6./ Javaslatot tesz a szervezeti egységhez tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 7./ Gondoskodik a szervezeti egység működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 8./ Távollétében az esetileg kijelölt régész-muzeológus helyettesíti.

Műtárgyvédelmi osztályvezető:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum műtárgyvédelmi és raktározási tevékenységét.
- 2./ Vezeti és szervezi az osztályához tartozó restaurátorok munkáját.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a szakterületével kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében az általa az adott időszakra kijelölt személy helyettesíti.

Közönségkapcsolati osztály vezetője:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum PR, múzeumpedagógiai, közművelődési, kommunikációs és kiállítás-működtetési tevékenységét.
- 2./ Vezeti, szervezi és felügyeli a Göcseji Múzeum kommunikációs munkatársának, portásainak, teremőreinek és takarítóinak munkáját.
- 2./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztállyal kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 3./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és

- felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 4./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
 - 5./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
 - 6./ Távollétében a könyvtáros-múzeumpedagógus helyettesíti.

Falumúzeumi és műszaki osztályvezető:

- 1./ Felügyeli a Göcseji Múzeumhoz tartozó épületállomány műszaki állapotát, gondoskodik annak karbantartásáról, felügyeli és összehangolja az azokon folyó felújítási munkálatokat.
- 2./ A muzeológiai szakmai munkát és a rendezvények szervezését kivéve irányítja a Göcseji Múzeum karbantartójának, valamint a Göcseji Skanzen és Finnugor Néprajzi Parkban dolgozó karbantartók, kertész-takarító, pénztáros és teremőrök tevékenységét.
- 3./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli a szakterületével kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 4./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében mindig az adott alkalommal kijelölt személy helyettesíti.

A múzeum vezetőinek részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

9.7. Munkatársak

A múzeum munkatársai munkaterületüknek, munkaköri leírásuknak és az intézmény éves munkatervének megfelelően, osztályvezetőjük szakmai irányítása, illetve hivatali felettesük utasításai szerint látják el feladatukat. A munkatársak részletes feladat- és hatásköreit, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

A belső ellenőrzési tevékenység céljai:

- Segítse elő a múzeum alaptevékenységének minél hatékonyabb végzését,
- kérje számon a munkaterv szerinti feladatok elvégzését és a szakalkalmazottaktól,
- kövesse nyomon a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok feltáráshoz és kijavításához, a gazdálkodási és számviteli fegyelem javításához.

Az intézmény 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 16.§ (2) pontja szerinti a belső ellenőrzés vezetését és a belső ellenőrzési tevékenységét az intézménytől független, általa megbízott, megfelelő képesítéssel rendelkező személy végzi, éves belső ellenőrzési terv alapján, az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltak szerint. Feladata az intézményi gazdálkodás szabályszerűségének, a számviteli fegyelem betartásának, az erőforrásokkal való gazdálkodás jogszabályokkal harmonizáló voltának, a vagyon megóvásának ellenőrzése, a

belső kontrollrendszer működésének elemzése, az esetleges hiányosságok feltárása, és az azok felszámolására irányuló javaslattétel.

Az intézmény szakmai és közművelődési tevékenységének belső ellenőrzését az igazgató vezetésével az igazgatóhelyettes és az osztályvezetők végzik. Az ellenőrzés formái:

- heti vezetői értekezlet
- osztályértekezletek
- összmunkatársi értekezlet
- egyéni számonkérés
- egyéni munkajelentések

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint a múzeum szervezeti integritását sértő események kezelésének eljárásrendjére és az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

11. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok

A múzeum működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, és jogszabályban meghatározott egyéb szabályok, előírások külön szabályzatokban kerülnek meghatározásra.

12. Iratkezelés

12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A Göcseji Múzeumban az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően központilag történik. A régészeti ügyintézés iratanyagát elkülönítve kell kezelni. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, valamint a kezelési feljegyzések megállapíthatók legyenek.

Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás. Kézi iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iratkezelési feladatokat az intézmény adminisztrátorai látják el. Végzik a beérkező levelek, faxok, e-mailek fogadását, továbbítását, megválaszolását, az iratok központi iktatását, az irattárolást, vezetik az intézményi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartva az állásfoglalásokat és a határidőket.

12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Az intézmény vezetője rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelésnek az 1995. évi LXVI tv. 11. §-ában, valamint a 10/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet (R.) 8. §-ában előírt, legalább ötévenkénti közlevéltári ellenőrzése kapcsán a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára illetékes.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Zalaegerszeg, 2017. május 22.

Kaján Imre
múzeumigazgató

Z á r a d é k :

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Közgyűlése Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2017. június 6-i ülésén 84/2017. számú határozatával jóváhagyta a Göcseji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2017. június hó 15. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Zalaegerszeg, 2017. június 6.

Makovecz Tamás
elnök
Zalaegerszeg MJ Város Közgyűlése
Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsága