



Vásárosnamény Város Önkormányzata Polgármestere
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.
Telefon/Fax: 0645/470-652
honlap: www.vasarosnameny.hu
e-mail: polgarmester@vasarosnameny.hu

Ügyirat száma: 151/2943-1/2023.

Ügyintéző: Szabóné Széles Erzsébet köztisztviselő/Önkormányzati osztály

A határozati javaslatok elfogadásához
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS - a Képviselő-testülethez -

a Beregi Múzeum alapító okiratának módosítására, valamint új Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására

(Készült: a Képviselő-testület 2023. május 24-i rendes ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Alaptörvény tizenegyedik módosítása a korábbi megyék helyett bevezette a vármegyék elnevezést. Ennek következtében a jogszabályok szövegei is módosításra kerültek.

Adatok változása esetén az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C § (5) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartás felé a kérelmet a társulási tanács, a közgyűlés, a képviselő-testület és a térségi fejlesztési tanács döntésének meghozatalától vagy a kapcsolódó törvény vagy kormányrendelet kihirdetésétől, egyéb esetben az adat keletkezésétől, megváltozásától számított 15 napon belül kell a Magyar Államkincstárhoz benyújtani.

Áttekintettük az intézményeink alapító okiratait, melynek során kiderült, hogy a Beregi Múzeum alapító okirata tartalmaz olyan rendelkezéseket, melyeket módosítani szükséges.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján:

„78/J. § (1) **Közművelődési intézmény** - ideértve a közművelődési megállapodás keretében működtetett intézményt is - létesítése, **átszervezése**, megszüntetése, valamint tevékenységének 2 hónapon túli szüneteltetése esetén a testületi döntés meghozatala előtt **30 nappal a miniszter** és a 82. § szerinti Közművelődési Kerekasztal **véleményét be kell szerezni**, és annak tartalmát a képviselőtestülettel ismertetni kell.

(2) Ha a miniszter és a Közművelődési Kerekasztal a megkereséstől számított 30 napon belül nem nyilvánít véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a megkeresésben foglaltakkal egyetért. A miniszter és a Közművelődési Kerekasztal véleménye a képviselőtestületet nem köti döntése meghozatalában.

(3) Az (1) bekezdés szerinti átszervezésnek minősül minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okiratnak vagy a közművelődési megállapodásnak a közművelődési intézmény

megnevezésében, székhelyében, a közművelődési feladatellátást érintő telephelye megjelölésében vagy törlésében, a közművelődési intézmény alaptevékenységében, a **közművelődési feladatellátást érintő kormányzati funkciók**, illetve a közművelődési alapszolgáltatások megjelölésében vagy törlésében következik be. **Nem minősül átszervezésnek a jogszabályváltozásból eredő kötelező módosítás**, illetve az olyan vagyont érintő döntés, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.”

A fenti hivatkozás értelmében, valamint a Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartása munkatársával történt egyeztetés – akik tájékoztató körlevelet kaptak a minisztériumtól arra vonatkozóan, hogy amennyiben az alapító okiratok módosítására csak a „megye”-„vármegye” szövegrészek jogszabályon alapuló cseréje következtében kell módosítani, akkor nincs szükség a miniszter véleményére – után készült el a módosítás egy technikai cserével kiegészítve.

A költségvetési szerv alapító okiratát, módosító okiratát, az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát és a megszüntető okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése szerint, a Kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával kell elkészíteni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdésének megfelelően az alapító okiratban foglalt változásakor a módosító okirat mellett az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot is el kell készíteni, és a változás-bejelentési kérelemhez csatolni kell.

Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell aláírni, illetve elektronikusan nem kell hitelesíteni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának (kivéve a formanyomtatványnak megfelelő alapító okirattal még nem rendelkező költségvetési szerv alapító okiratának módosításakor; ebben az esetben az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is alá kell írni, illetve elektronikusan hitelesíteni kell, ebben az esetben a Kincstár igazolást nem állít ki).

Az intézmény vezetője áttekintette továbbá a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ), és arra a döntésre jutott, hogy olyan sok helyen lenne szükség módosításra, pontosításra, hogy célszerű egy új dokumentum elfogadása. Az új SZMSZ szerkezetében, lényeges tartalmi elemeiben megegyezik a jelenleg hatályos dokumentumával, de tagolása és kiegészítése a későbbiekben könnyebbé teszi az esetleges módosítások átvezetését is.

Előterjesztésem mellékletét képezi 2 db határozati javaslat, valamint a határozatok mellékletei.

Az előterjesztést az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet (SZMSZ) 48. § (1) bekezdésének a) pontja alapján a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság míg a 49. § (2) bekezdése alapján a Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság véleményezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a mellékletét képező határozati javaslatokat fogadja el!

Vásárosnamény, 2023. május 15.




Filep Sándor
polgármester

"1. sz. Határozati javaslat"
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../(.....) önkormányzati határozata

a Beregi Múzeum alapító okiratának módosításáról

A Képviselő-testület:

- 1) A Beregi Múzeum 141/2021. (XII. 16.) számú önkormányzati határozattal elfogadott alapító okiratát az 1. melléklet szerint **módosítja** és a 2. mellékletben szereplő egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát **kiadja**.
- 2) Tudomásul veszi, hogy az alapító okirat 1.2. pontjában a telephely címe a házsámrendezések miatt került módosításra, de telephelyváltás nem történt.
- 3) **Utasítja** a Jegyzőt, hogy az alapító okirat módosításáról szóló határozatot, illetve az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot a Magyar Államkincstár részére küldje meg.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2023. május 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester (helyben),
- 2) Jegyző (helyben),
- 3) Önkormányzati Osztály Vezetője (helyben),
- 4) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály mb. vezetője (helyben),
- 5) Beregi Múzeum Vezetője (székhelyén),
- 6) MÁK Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága (elektronikusan),
- 7) Irattár.

Okirat száma:151/2943-2/2023.

Módosító okirat

A Beregi Múzeum a Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete által 2022. január 28. napján kiadott, 151/231-2/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - [Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2023. (V. 24.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tomcsányi-kastély	4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 31.

2. Az alapító okirat 4.3. pontjában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.

3. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Vásárosnamény, időbélyegző szerint

P.H.

Filep Sándor
polgármester

Okirat száma:151/2943-3/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Beregi Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Beregi Múzeum

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 13.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tomcsányi-kastély	4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 31.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Múzeumok Igazgatósága	4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Vásárosnamény Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §, 42. §, 46. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek keretében:

Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenységek keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődési intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységével kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

Gyűjtőterületére kiterjedően a vármegyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a vármegyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében; részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában; muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Vásárosnamény, Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tiszakerecseny, Tizzaszalka, Tiszavid, Tivadar, Vámosatya közigazgatási területe.

Területi múzeum, gyűjtőterülete kiterjed Vásárosnamény, Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tiszakerecseny, Tizzaszalka, Tiszavid, Tivadar, Vámosatya közigazgatási területére és környékére.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

"2. sz. Határozati javaslat"
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../(.....) önkormányzati határozata

a Beregi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

A Képviselő-testület:

1. A Beregi Múzeum a határozat 1. számú melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát oldal tartalommal **elfogadja** és azt **2023. június 1. napjától hatályba lépteti**.
2. A Beregi Múzeum 2020. november 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023. május 31. napjától **hatályon kívül helyezi**.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester (helyben),
- 2) Jegyző (helyben),
- 3) Önkormányzati Osztály Vezetője (helyben),
- 4) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály mb. vezetője (helyben),
- 5) Beregi Múzeum Vezetője (székhelyén),
- 6) MÁK Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Igazgatósága (elektronikusan),
- 7) Irattár.

Ellenőrizte:

.....
Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2023. május 15.



.....
dr. Deák Ferenc jegyző

A BEREGI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések*
- II. Intézményi adatok*
- III. Szervezeti felépítés*
- IV. A Beregi Múzeum működése*
- V. Záradék*

A Beregi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) célja, hogy rögzítse a Beregi Múzeum adatait és szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. Az SzMSz hatálya:

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, munkavállalóira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az SzMSz elkészítésének rendje:

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – el kell készítenie Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SzMSz elkészítéséért az intézmény vezetője felelős.

Az SzMSz az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

4. Az SzMSz nyilvánossága:

Az SzMSz-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni, meg kell ismertetni a foglalkoztatottakkal.

Az SzMSz-t az intézményvezetőnél, valamint az intézmény honlapján lehet megtekinteni.

Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

5. A múzeum tevékenységét meghatározó jogszabályok:

A múzeum szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény,
- a szerzői jogokról szóló 1999. évi LXXVI. törvény,
- a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről szóló 2016. évi XCIII. törvény,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi. LXVI. törvény,
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet,
- a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat-és hatásköreiről szóló 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet,
- *a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet módosításáról szóló 132/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet,*
- a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet,
- a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról szóló 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet

II. INTÉZMÉNYI ADATOK

1. Az intézmény megnevezése: Beregi Múzeum

Székhelye: 4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 13.

Telephelye: 4800 Vásárosnamény, Szabadság tér 31. (Tomcsányi-kastély)

Telefonszámai: 06 20 440 7043, 06 20 440 7719

E-mail címe: info@beregimuzeum.hu

Hivatalos weboldala: www.beregimuzeum.hu

A múzeum első alapítás éve: 1965

Alapítás dátuma: 2013. 01. 01.

Alapítás módja: Kiválással

2. Jogelőd megnevezése, székhelye:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Múzeumok Igazgatósága
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.

A Beregi Múzeum jelenleg hatályos alapító okiratát Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 141/2021. (XII. 16.) számú önkormányzati határozatával adta ki.

3. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

4. Törzskönyvi azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: **802761**
Adószáma: **15802767-2-15**
KSH statisztikai számjel: **15802767-9102-322-15**

Az intézmény számlavezető pénzüzete: **OTP Bank**
Az intézmény bankszámlaszáma: **11744065-15802767**
Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya.

5. Az intézmény illetékessége, működési köre:

Vásárosnamény, Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tiszakerecseny, Tiszaszalka, Tiszavid, Tivadar, Vámosatya települések közigazgatási területe.

6. Az intézmény irányítása, fenntartása:

Irányító szerv megnevezése, székhelye:
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Alapító szerv megnevezése, székhelye:
Vásárosnamény Város Önkormányzata
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:
Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Fenntartó neve, székhelye:
Vásárosnamény Város Önkormányzata
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

7. Az intézmény közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A.§, 42.§, 46.§-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

8. Az intézmény tevékenysége:

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek keretében biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
- b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- c) kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;

- d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

Gyűjtőterületére kiterjedően a vármegyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a vármegyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- a) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- b) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában; muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

9. Államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

10. Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
- 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 megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

11. A múzeum tevékenységeinek ellátásához szükséges források:

A Beregi Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- 1) önkormányzati támogatás
- 2) központi költségvetési támogatás
- 3) saját működési bevételek
- 4) támogatásértékű bevételek
- 5) pályázati források
- 6) adományok
- 7) szponzori támogatások

12. Vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

13. Vezetőjének megbízási rendje:

Nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

14. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony:

Az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak. Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

15. Vagyon feletti rendelkezési jog:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító használatába/vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kerülhet sor.

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. A Beregi Múzeum szakmai besorolása szerint területi múzeum.

Gyűjtőterülete kiterjed Vásárosnamény, Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Ilk, Jánd, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Olcsva, Tákos, Tarpa, Tiszaadony, Tizsakerecseny, Tizzaszalka, Tiszavid, Tivadar, Vámosatya települések közigazgatási területére és környékére.

Tevékenységet az érvényes SzMSz alapján, a vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően végzi.

2. Az intézmény vezetője:

Szakalkalmazott, aki felelős az intézmény egész működéséért, a tulajdon megóvásáért.

A Beregi Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg határozott időre (5 évre), az erre vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra és feltételek szerint a kulturális

intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek alapján.

Felette a munkáltatói jogkört Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Feladatellátása során Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének tartozik felelősséggel. Az egyéb munkáltatói jogokat Vásárosnamény Város polgármestere gyakorolja.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Helyettesítését távolléte esetén az általa kijelölt munkatárs látja el.

2.1. Feladata múzeumigazgatóként:

- a) gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről;
- b) ellátja az intézmény képviseletét;
- c) összeállítja a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves, vagy tematikus beszámolókat, elemzéseket készít és készíttet;
- d) elősegíti a munkatársak szakmai továbbképzését;
- e) irányítja az intézmény személyügyi munkáját és kijelöli az irányítása alá tartozó munkatársak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
- f) rendszeres munkaértekezletet tart, melyen tájékoztatja munkatársait;
- g) egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- h) meghatározza a helyettesítés rendjét a beosztottak vonatkozásában;
- i) az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése;
- j) revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken;
- k) az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- l) szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját.

2.2. Hatásköre:

- a) önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel rendelkező múzeum élén áll;
- b) a polgármester által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki;
- c) közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
- d) gyakorolja az intézmény alkalmazottai vonatkozásában a munkáltatói, fegyelmi jogköröket;
- e) kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik;
- f) az intézmény nevében – a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint – kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat;
- g) engedélyezi a dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését;
- h) az intézmény kiadványainak felelős kiadója;
- i) személyre szólóan értékeli a munkatársak tevékenységét;
- j) közvetlenül a Képviselő-testületnek tartozik felelősséggel.

2.3. Felelős:

- a) az intézmény szakmai irányításáért;
- b) a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működéséért;
- c) az intézményi vagyonkezelésért, az önkormányzati tulajdon védelméért;
- d) a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért;
- e) a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért;
- f) a személyügyi munka irányításáért;
- g) az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, teljesítéséért;
- h) a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért;
- i) a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről;
- j) a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért;
- k) a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- l) a gyűjtemények gyarapításáért, megővését, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért;
- m) a Beregi Múzeum által kiadott hivatalos bélyegzőért (nyugták, számlák, hivatalos dokumentumok kezelése során);

2.4. Etnográfus muzeológusként feladata:

- a) felel a múzeum minden tárgyáért, különösen a kiállított tárgyakért;
- b) munkaterv alapján végez múzeumi gyűjtő-, feldolgozó- és nyilvántartó munkát;
- c) munkaterv alapján végzi a néprajzi raktárrend kialakítását, majd felel annak rendjéért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért;
- d) kutatási szakterületén rendszeres tudományos és ismeretterjesztő tevékenység kifejtése;
- e) tudományos konferenciákon való részvétel, idegen nyelvű szakirodalom olvasása, külföldi kutatók fogadása;
- f) felelős a feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért, lebonyolításáért;
- g) részt vesz az etnográfusok számára szervezett szakmai továbbképzéseken.

3. Az intézmény egyéb alkalmazottai:

- a) 1 fő történész muzeológus
- b) 2 fő múzeumpedagógus
- c) 1 fő tárlatvezető
- d) 1 fő gyűjtemény- és raktárkezelő
- e) 1 fő takarító-teremőr

3.1. Történész muzeológus

Feladata:

- a) munkaterv alapján végez múzeumi gyűjtő-, feldolgozó- és nyilvántartó munkát;
- b) felel a történeti dokumentumtár rendjéért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért;
- c) kutatási szakterületén rendszeres tudományos és ismeretterjesztő tevékenység kifejtése;
- d) tudományos konferenciákon való részvétel, szakirodalom olvasása, külföldi és hazai kutatók fogadása;
- e) az éves munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- f) az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- g) tárlatvezetéseket tart;
- h) felel az eladott belépőjegyek áráért, a nyugtatömbökért és a kiállított számlákért;
- i) nyugtát, ill. (kérésre) számlát is kiállít;

- j) statisztikai feladatokat végez;
- k) felelős a feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért és lebonyolításáért;
- l) múzeumi órák, előadások tartása – iskolák részére is, publikációk, kiadványok szerkesztése, kiállítások rendezése;
- m) a munkája során használt eszközöket rendben tartja, a rábízott műtárgyakért felelősséget vállal;
- n) betartja a szolgálati út előírásait;
- o) betartja az egészségügyi és munkavédelmi, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- p) helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik;
- q) köteles a munkáltatót – a változást követő 15 napon belül – tájékoztatni a személyét érintő minden olyan tényről, amely az alkalmazáskori (munkába lépési) állapottól eltérő, illetve a további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy amely munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, összeférhetlenségi ok előállása; valamint új munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése előtt 30 nappal);
- r) minden rendkívüli eseményről a közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül értesíti.

3.2. Múzeumpedagógus

Feladata:

- a) felel a múzeum minden tárgyáért, különösen a kiállított tárgyakért;
- b) az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenység megtervezése, megszervezése, különös tekintettel az iskolai tantervhez kapcsolódó múzeumi órák szervezésére és tartására az óvodások, általános és középiskolások részére;
- c) minden kiállításához részletes múzeumpedagógiai tervet és programajánlatot készít a kiállítás jellegének megfelelően a különböző korosztályok számára;
- d) a múzeumi órák témajavaslatáról részletesen tájékoztatja a tanintézeteket;
- e) az intézmény által tervezett és lebonyolított programok propagandaanyagainak elkészítésében közreműködik, eljár megjelentetésük érdekében és gondoskodik arról, hogy azok eljussanak az illetékesekhez, illetve a közönséghez;
- f) a múzeumvezető jóváhagyásával gondoskodik a munkájához szükséges anyagok, felszerelések beszerzéséről és azok megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról;
- g) statisztikai feladatokat végez;
- h) felelős a feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért, lebonyolításáért;
- i) részt vesz a múzeumpedagógusok számára szervezett szakmai továbbképzéseken;
- j) pályázati tevékenységet folytat;
- k) tárlatvezetést tart;
- l) felel az eladott belépőjegyek áráért, a nyugtatömbökért és a kiállított számlákért;
- m) nyugtát, ill. (kérésre) számlát is kiállít;
- n) köteles a munkáltatót – a változást követő 15 napon belül – tájékoztatni a személyét érintő minden olyan tényről, amely az alkalmazáskori (munkába lépési) állapottól eltérő, illetve a további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy amely munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, összeférhetlenségi ok előállása; valamint új munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése előtt 30 nappal);
- o) minden rendkívüli eseményről a közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül értesíti.

3.3. Tárlatvezető

Feladata:

- a) a látogatók fogadása, tárlatvezetések tartása;
- b) a látogatók felügyelete és tájékoztatása
- c) a látogatói statisztika napi szintű vezetése
- d) nyilvántartási, állagmegóvási és gyűjteménygyarapítási feladatok ellátása;
- e) aktív részvétel a gyűjtemény működtetésében;
- f) az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;

- g) adminisztrációs feladatok ellátása;
- h) felel a múzeum minden tárgyéért, különösen a kiállított tárgyakért;
- i) felel az eladott belépőjegyek áráért, a nyugtatömbökért és a kiállított számlákért;
- j) nyugtát, ill. (kérésre) számlát is kiállít;
- k) a munkája során használt eszközöket rendben tartja;
- l) betartja az egészségügyi és munkavédelmi, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- m) helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik;
- n) köteles a munkáltatót – a változást követő 15 napon belül – tájékoztatni a személyét érintő minden olyan tényről, amely az alkalmazáskori (munkába lépési) állapottól eltérő, illetve a további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy amely munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, összeférhetlenségi ok előállása; valamint új munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése előtt 30 nappal;
- o) minden rendkívüli eseményről a közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül értesíti.

3.4. Gyűjtemény- és raktárkezelő:

Feladata:

- a) felelős a múzeumban lévő műtárgyak állapotának figyelemmel kíséréseért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért;
- b) javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére, illetve a múzeum vezetőjének utasítása alapján elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat;
- c) a tárgyi szakanyag raktárak kezelése, szellőztetése, biológiai- és vegyszeres rovtalanítása, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése, a tárgyi gyűjteményekre előírt nyilvántartások vezetése;
- d) a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgásának nyilvántartása;
- e) a munkája során használt eszközöket rendben tartja, a rábízott műtárgyakért felelősséget vállal;
- f) tárlatvezetést tart;
- g) felel az eladott belépőjegyek áráért, a nyugtatömbökért és a kiállított számlákért;
- h) nyugtát, ill. (kérésre) számlát is kiállít;
- i) betartja az egészségügyi és munkavédelmi, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- j) helyettesítéséről a közvetlen felettese gondoskodik;
- k) köteles a munkáltatót – a változást követő 15 napon belül – tájékoztatni a személyét érintő minden olyan tényről, amely az alkalmazáskori (munkába lépési) állapottól eltérő, illetve a további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy amely munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, összeférhetlenségi ok előállása; valamint új munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése előtt 30 nappal;
- l) minden rendkívüli eseményről a közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül értesíti.

3.5. Takarító-teremőr

Feladata:

- a) felel a múzeum minden tárgyéért, különösen a kiállított tárgyakért;
- b) a kiállító helyiségek (a Máthé-kúriában lévő kiállítás is), a vizesblokkok, irodák, feldolgozó helyiségek folyamatos és rendszeres takarítása, portalanítása, mosogatás, időnként az első és hátsó udvarok rendbetétele, járdák, lépcsők seprése, téli időszakban az épület körüli hó- és jégmentesítési feladatok ellátása;
- c) időnként szakalkalmazott felügyeletével a raktárak takarítása;
- d) takarításnál kötelező fokozott figyelmet fordítani a mosószeres és tisztítószeres használati útmutatására, használatuknál az előírásoknak megfelelően kell eljárni;
- e) az eszközök (porszívó, biztonsági létra stb.) használatánál köteles betartani a munkavédelmi szabályokat;
- f) felel az eladott belépőjegyek áráért, a nyugtatömbökért;
- g) nyugtát állít ki;

- h) a munkája során használt eszközöket rendben tartja;
- i) betartja az egészségügyi és munkavédelmi, a tűz- és balesetvédelmi szabályokat;
- j) köteles a munkáltatót – a változást követő 15 napon belül – tájékoztatni a személyét érintő minden olyan tényről, amely az alkalmazáskori (munkába lépési) állapottól eltérő, illetve a további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy amely munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képzés megszerzése, összeférhetlenségi ok előállása; valamint új munkaviszony, vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése előtt 30 nappal;
- k) minden rendkívüli eseményről a közvetlen felettesét a legrövidebb időn belül értesíti.

4. A múzeum adattárosi, könyvtárosi feladatait a múzeum szakalkalmazottai végzik.

A múzeum munkavállalói legjobb tudásukat, kapcsolatrendszerüket a Beregi Múzeum, illetve munkatársaik érdekében hasznosítják. A munkatársak megszerzett ismereteiket a múzeum szolgálatába állítják.

Minden munkavállalónak lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projektekben való részvételre. A munkavállalók teljes köre a vezető utasítása szerint részt vesz múzeumi rendezvények, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

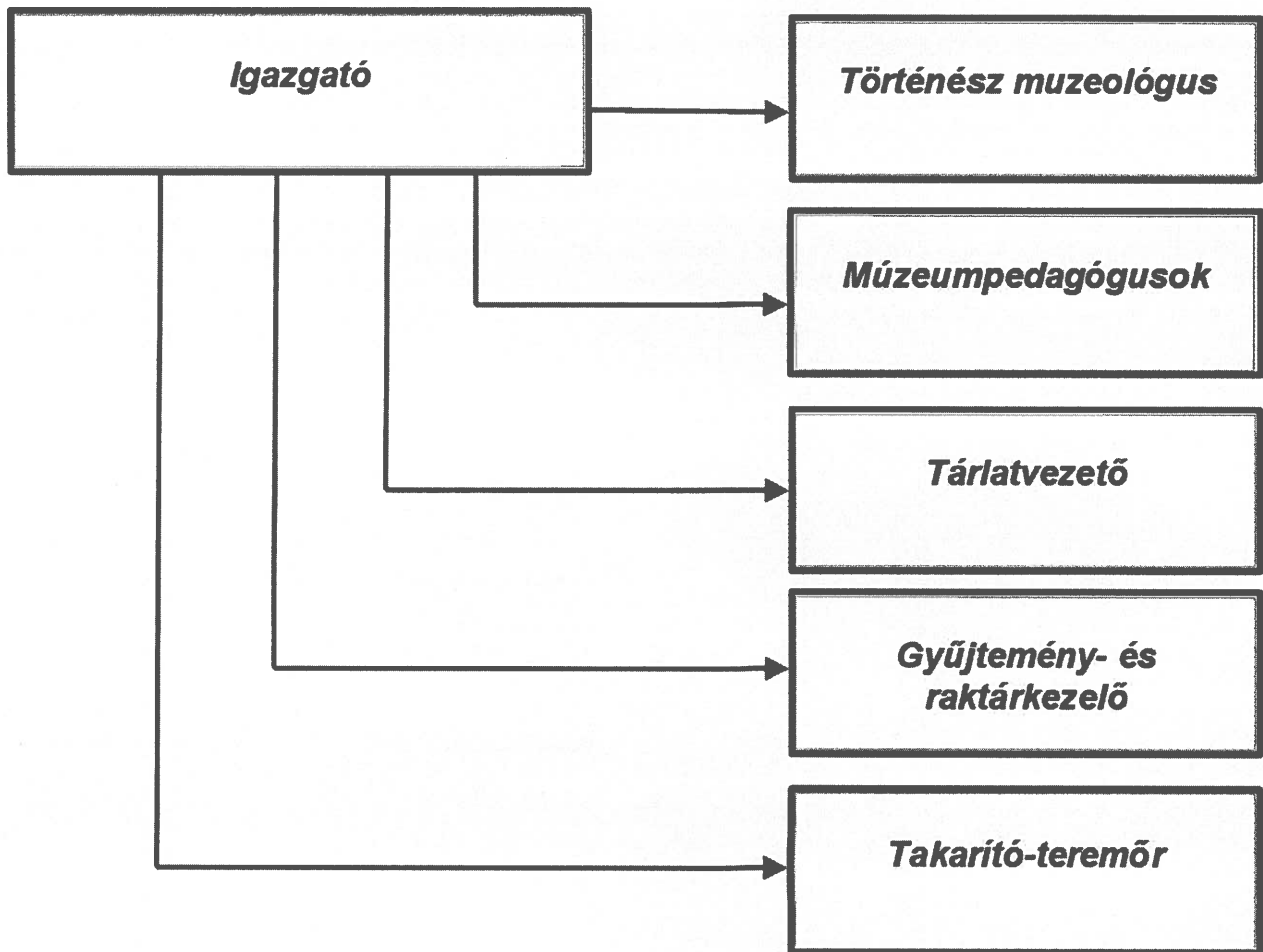
5. *A munkavállaló köteles:*

- a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- c) munkatársaival együttműködni, munkáját úgy elvégezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét, és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását, vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- d) munkáját személyesen ellátni;
- e) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

A munkavállaló nem köteles teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Amennyiben az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni.

A munkavállalók feladatellátásának részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák.

A Beregi Múzeum szervezeti felépítése



IV. A BEREGI MÚZEUM MŰKÖDÉSE

1. A múzeum munkarendje:

Az alkalmazásban álló főfoglalkozású munkatársak heti munkaideje 40 óra.

A múzeumigazgató munkarendje heti 40 óra, napi 8 óra. Szükség szerint ügyeletet tart.

A muzeológus, múzeumpedagógusok munkarendje heti 5 nap, hétfőtől-péntekig 8-16 óráig. Szükség szerint ügyeletet tartanak.

A tárlatvezető, gyűjtemény- és raktárkezelő, takarító-teremőr a múzeum nyitvatartási idejében dolgoznak.

A munkaidő napi nyilvántartását jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani.

A múzeum alkalmazottja munkaidő alatt munkahelyen kívüli szakmai tevékenységet (konferencia-előadás, ismeretterjesztő előadás stb.) a múzeumigazgató engedélye/utasítása alapján folytathat.

Betegség, illetve egyéb önhibán kívüli távolmaradás esetén a munkavállaló haladéktalanul köteles a múzeum igazgatóját értesíteni. A betegségről szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állása első napján köteles a múzeum igazgatójának bemutatni.

2. A múzeum kiállításainak nyitvatartási rendje:

A Beregi Múzeum kiállítótere április 1. – október 31. között keddtől vasárnapig tart nyitva, hétköznapokon 8:30 órától 16:30 óráig, hétvégén 8 órától 16 óráig.

A november 1. – március 31. közötti időszakban hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig áll a látogatók rendelkezésére.

A Máthé-kúriában lévő iskolatörténeti kiállítás hétfőtől péntekig 9-16 óráig látogatható.

A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg.

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet módosítása, a 132 / 2011. (VII.18.) Kormányrendelet határozza meg a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeket.

A múzeum a nemzeti ünnepeken nyitva tart, amikor a kiállítások díjmentesen tekinthetők meg.

3. A helyettesítés rendje:

A múzeum igazgatója a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az igazgatót távollétében az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, kötelezettségvállalási, gazdasági-működtetési ügyekben írásbeli megbízás alapján (távollét, betegség, szabadság idején).

A múzeum igazgatója nevében – akadályoztatása esetén – jogosult aláírni a múzeumigazgató neve felett "h" jelzéssel.

A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő alkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató által meghatározott személy látja el.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő alkalmazott munkakörének ellátására az igazgató írásban helyettest bízhat meg.

4. Összmunkatársi értekezlet:

A múzeum vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol a múzeum elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a

munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat a múzeum vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

5. Munkaértekezlet:

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a résztvevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti a múzeum vezetőjénél. Az értekezletről jegyzőkönyv készítése nem kötelező.

6. A Beregi Múzeum gazdálkodása:

A Beregi Múzeum önállóan működik, gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A pénzügyi-gazdasági feladatait a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya látja el.

6.1. A költségvetés, költségvetési előirányzatok rendje:

A Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály az intézmény vezetőjének közreműködésével előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- a) Ezen információkból elkészíti a költségvetési-rendelet tervezetről szóló előterjesztést az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület ülésére;
- b) A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásának vezetéséről, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- c) Amennyiben az elfogadott eredeti előirányzatok módosítására van szükség, az intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály a költségvetés módosításának előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.
- d) A Képviselő-testület – az előirányzat-módosításra, illetve – gazdálkodásra vonatkozó szabályok be nem tartása esetén – az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja.
- e) Az elfogadott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály a felelős.

6.2. A gazdálkodás rendje:

6.2.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a KÖH Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

6.2.2. Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

6.2.3. A kötelezettségvállalás során a kötelezettségvállaló a számlát az intézmény nevére szólóan kérheti.

6.2.4. Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ellenjegyzésre a KÖH-höz tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében a Pénzügyi és

Gazdálkodási Osztály vezetője, és az általa írásban felhatalmazott – megfelelő pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, a KÖH állományába tartozó köztisztviselő – személy jogosult.

6.2.5. A teljesítés igazolására az intézménynél a vezető által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítésigazolást – annak dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

6.2.6. Az érvényesítési feladatokat a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya erre kijelölt dolgozói látják el.

6.2.7. Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

6.2.8. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

6.2.9. A kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az intézmény vezetője köteles haladéktalanul a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályára jelenteni.

6.3. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások rendje:

6.3.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály végzi, melyről az intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja.

6.3.2. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő Intézmény saját maga látja el. Ezek a nyilvántartások a következők:

- a) bérbeadások nyilvántartása,
- b) energia költségek nyilvántartása, mennyiségben és értékben,
- c) kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- d) készlet-nyilvántartás (pl.: tisztítószeres).

6.4. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

6.4.1. Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, ahol saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az Önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg.

6.4.2. Az intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti, a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály által. A bankszámla feletti rendelkezés a bankszámlaszerződés alapján történik.

6.4.3. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

6.4.4. A pénzkezelés szabályait a KÖH Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

6.4.5. Az intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (Pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának pénztára őrzi.

6.4.6. Az intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

- a) ellátmány felvételével,
- b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,
- c) bérleti, hirdetési, egyéb szolgáltatási díjak beszedésével,
- d) bér jellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

7. A Beregi Múzeum munkajelentése, munkaterve:

Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről a múzeum vezetője gondoskodik, Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete fogadja el, illetve hagyja jóvá.

Az igazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

8. Bélyegzők használata, kezelése:

A múzeum a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.

A körbélyegző felirata: Beregi Múzeum Vásárosnamény (középen a magyar címer)

A hosszú bélyegző felirata: Beregi Múzeum
4800 Vásárosnamény, Rákóczi Ferenc út 13.
Telefon: 06 20 440 7043
OTP Bank: 11744065-15802767
Adószám: 15802767-2-15

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.

Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel.

9. Munkaügyi nyilvántartás:

A munkáltató a munkavállaló személyes adatait köteles titkos iratként kezelni, arról felvilágosítást csak a törvényben szabályozott személyeknek adhat. Az igazolásokat, diplomákat, vizsgapapírokat a fénymásolást követően vissza kell adni, majd a fénymásolatot kell titkos iratként kezelni.

10. Munkaköri leírások:

Az alkalmazottak konkrét feladatát, munkakörét, a munkaszerződések, illetve a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben betöltött munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

11. A munka díjazásának rendszere:

Az alkalmazottak díjazása a munkaszerződésben megállapított havi bérrel történik. A munkabér kifizetése a dolgozók számlájára történő átutalással történik.

12. Szabadság kiadásának rendje:

A szabadság mértéke és kiadásának rendje, a Munka Törvénykönyve rendelkezései alapján történik.

Az éves rendes, és rendkívüli szabadság igénybevételének engedélyezésére a múzeum igazgatója jogosult.

A dolgozókat megillető, és a kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A múzeum igazgatója által megbízott személy, a dolgozók által kivett szabadnapokról havonta (a hónap végén) adatszolgáltatást nyújt az önkormányzat illetékes dolgozója részére.

A szabadságok igénybevétele csak előzetes engedélyeztetés és kiírás után történhet.

13. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele:

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó a munkaviszony megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén a múzeum igazgatója gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- a) az átadás-átvétel időpontja,
- b) a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- c) átadásra kerülő dokumentumok, eszközök, értékek,
- d) a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket, az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

14. Anyagi felelősség:

A múzeum valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

15. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkajogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

16. Gépjárműhasználat:

Ha a múzeum munkavállalói a saját, vagy a más tulajdonát képező személygépkocsit hivatalos célra használják, úgy az intézmény az utalványozással igazolt kilométernek megfelelő, a jogszabályban meghatározott mértékű költségtérítést fizet. A kifizetés engedélyezése a múzeum igazgatójának hatásköre.

17. Kiküldetések:

Belföldi kiküldetés engedélyezésére a múzeum igazgatója jogosult. Belföldi kiküldetés elszámolása a jogszabályban előírt bizonylatokon történik.

Külföldi kiküldetés engedélyezésére a múzeum igazgatója jogosult.

A kiküldetéshez írásbeli utasítás szükséges. A kiküldetés elszámolása a külföldi kiküldetésre vonatkozó jogszabályban meghatározott bizonylatokon történik. A külföldi kiküldetésre napidíjat kell elszámolni.

A napidíjon felül számla alapján fizethető a szállásdíj, az útiköltség, vagy az útnyilvántartás alapján számított gépjármű-használati díj. Ezen összegek (napidíj, szállásköltség, útiköltség) adó, illetve TB térítése a vonatkozó jogszabályokban előírtak szerint történik.

18. A múzeum ügyiratkezelése:

Az intézmény a hozzá beérkezett és a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja.

Az intézményben a beérkező és a kimenő iratok kezelése az Iratkezelési Szabályzat alapján kerül lebonyolításra.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

19. A telefonhasználat eljárásrendje:

Az intézményben található hivatalos telefonokat csak a múzeumban dolgozó alkalmazottak használhatják hivatalos ügyintézéshez.

Az intézményi hivatalos telefon csak kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

20. A belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzését a Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás alkalmazásában álló belső ellenőr végzi, az általa elkészített belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak alapján. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.

A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint az intézmény dolgozóit a múzeumigazgató munkaértekezleten tájékoztatja.

21. A múzeum külső kapcsolatrendszere:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel

- a) Vásárosnamény Város Önkormányzatával, mint fenntartóval,
- b) Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületével, és mindenkori szakbizottságaival,
- c) a Kulturális és Innovációs Minisztérium Kultúráért Felelős Államtitkárságával,
- d) a városban működő kulturális intézményekkel,
- e) a vármegyében működő múzeumokkal és könyvtárakkal, levéltárral,
- f) az intézmény vonzáskörzetében működő oktatási és szociális intézményekkel,
- g) országos múzeumi szakmai szervezetekkel,
- h) egyéb múzeumokkal,
- i) a helyi médiával,
- j) a Vásárosnaményban és környékén élő művészekkel, civil szervezetekkel.

22. Tájékoztatás:

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

Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén az alábbiakat kell betartani:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeum igazgatója, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Követelmény, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati és egyéb titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, illetve súlyos anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozna, továbbá olyan témákról, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

23. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Info tv.) 26.§ 1. bekezdés értelmében a közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A múzeumnál a közérdekű adatok megismerése iránti igények teljesítéséért felelős a múzeum igazgatója. Az intézmény a jogszabályokban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény gyors és pontos tájékoztatását.

Ilyen ügyek különösen: költségvetés, beszámolók, múzeumi vagyon kezelése, közpénzek felhasználása és erre kötött szerződések.

A múzeum lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse.

Közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthat a múzeumhoz szóban, vagy írásban. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a múzeum a tudomásra jutást követő 15 napon belül köteles eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt 8 napon belül írásban értesíteni kell az igénylőt.

A múzeum a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

Az Info törvény szerinti kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé kell tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

Az adatok közzétételéért a múzeumigazgató felelős.

V. ZÁRADÉK

A Beregi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testületének/2023. (V. 24.) számú határozatával elfogadta.

Az SzMSz 2023. június 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

A szabályzatot minden dolgozóval meg kell ismertetni.

Jelen szabályzat az időközben életbe lépő vonatkozó rendelkezések értelmében folyamatosan módosul, a módosulásokat a fenntartó hagyja jóvá.

Kelt: Vásárosnamény, 2023. május 24.

P. H.

.....
Varga János
igazgató