

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága

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 Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága jogállása, alapvető adatai	3
2.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága jogállása, besorolása	3
2.2. Az intézmény adatai	4
2.3. Az intézmény fenntartója	4
2.4. Alapító okirat	4
3. Közfeladatok, foglalkoztatási jogviszony	5
3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata	5
3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	5
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 Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága költségvetése	6
6. Székhely, telephelyek	6
6.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága székhelye	6
6.2. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága telephelyei	6
6.3. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága külső raktárai	6
7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör	7
8. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága működését meghatározó alapvető jogszabályok	7
9. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága szervezeti felépítése és a működés rendje	8
9.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága szervezeti ábrája	8
9.2. Szervezeti egységek	8
9.3. Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága főigazgatója	10
9.4. A Göcseji Múzeum tagintézmény igazgatója	10
9.5. A Göcseji Múzeum tagintézmény osztályvezetői	11
9.6. A Göcseji Falumúzeum tagintézmény igazgatója	12
9.7. Mindszentyneum tagintézmény igazgatója	13
9.8. A KKGESZ vezetője	13
9.9. Munkatársak	13
10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer	15
11. Az intézmény működését meghatározó alapvető szabályzatok és dokumentumok	15
12. Iratkezelés	16
12.1. Az iratkezelés szervezeti rendje	16
12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása	16
13. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága adatvédelmi és adatkezelési rendszere	16
14. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága közzétételi megfelelése	17
Legitimációs záradék	18

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzata

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város polgármestere a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (2) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében, az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ában foglaltak alapján, a 2023. április 20-i ülésén hozott 39/2023. (IV. 20.) sz. közgyűlési határozatával jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

Az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően meghatározza a muzeális intézmények szervezeti felépítését, az intézmények 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 Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága és tagintézményei, illetve működési egységei valamennyi alkalmazotjára, az intézménnyel munkaviszonyt, illetve egyéb jogviszonyt létesítőkre, továbbá az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága jogállása, alapvető adatai

2.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága jogállása, besorolása

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága Zalaegerszeg székhelyű, Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő múzeumi szervezet.

Az intézmény megnevezése:	Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága
Székhelye:	8900 Zalaegerszeg Batthyány L. u. 2.
Az intézmény besorolása:	
• tevékenységének jellege alapján:	közszolgáltató költségvetési szerv típusa: közintézmény múzeum
• feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint:	Jogszabályban meghatározott jogkörökkel rendelkező önálló jogi személy, mely saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak lebonyolítását a KKGESZ látja el. Az intézmény valamennyi előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.
• jogállása szerint:	önálló jogi személyként működő költségvetési szerv

- szakmai szempontból: múzeumi szervezet, melynek tagintézményként része a megyei hatókörű városi múzeum, valamint két közérdekű muzeális kiállítóhely

2.2. Az intézmény adatai

Intézményi törzsszáma: 433114

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

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

Egyéb elkülönített számla (alszámla) száma: 11749008-15433114-10030008
11749008-15433114-10170001
11749008-15433114-10180000
11749008-15433114-10200005
11749008-15433114-10210004
11749008-15433114-10220003
11749008-15433114-10230002
11749008-15433114-10240001
11749008-15433114-10250000
11749008-15433114-10260009
11751494-57093880
11751494-60543024

2.3. Az intézmény fenntartója

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

2.4. Alapító okirat

Alapító okiratának kelte: 2023. április 20.
Módosított alapító okiratának száma: 338-7/2023.
Elfogadási határozatának száma: ZMJVK 39/2023. (IV. 20.) sz. határozat
Hatályos: 2023. augusztus 01.
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

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

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

3.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje, az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a költségvetési szerv vezetőjének megbízása és felmentése Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
2	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	vállalkozás jellegű jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

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:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

Az intézmény vagy tagintézményei vállalkozási tevékenységet az Alapító Okirat 4.6. pontjában meghatározott kormányzati funkcióhoz kapcsolódóan folytathatnak.

5. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága költségvetése

A költségvetés tervezése és végrehajtása a 2011. évi CXCV. törvény, a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján, illetve az előbbieket módosító aktuális jogszabályok, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának figyelembevételével történik.

6. Székhely, telephelyek

6.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága székhelye

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

6.2. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága telephelyei

1. Göcseji Múzeum (8900 Zalaegerszeg, Batthyány u. 2.)
2. Göcseji Falumúzeum (8900 Zalaegerszeg, Falumúzeum u., önálló gyűjteménnyel nem rendelkező kiállítóhely)
3. Mindszentyneum (8900 Zalaegerszeg, Batthyány u. 4-6., tagintézmény, közérdekű muzeális kiállítóhely)
4. Göcseji úti telephely, a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv épületében (8900 Zalaegerszeg, Göcseji u. 24.)
5. Kommunizmus Áldozatainak Emlékhelye (8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 5.sz. épület egy részében)

6.3. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága külső raktárai

- Raktár, a volt Pais Dezső Általános Iskola épületében (8900 Zalaegerszeg, Pais Dezső u. 2.) (bérelt épületrész)
- Raktár, a volt nyomdaépületben (Zalaegerszeg, Závodszy u.1.) (bérelt épületrész)

7. Gyűjtőterület, gyűjtőkör

1. A Göcseji Múzeum – a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságának tagintézménye – megyei hatókörű városi múzeum, gyűjtőterülete így Zala megye, Zalaegerszeg és Nagykanizsa MJV közigazgatási területével együtt. A másik két tagintézmény önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhely.

2. Szakmai indokok figyelembevételével 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 mindenkori megye történetére vonatkozó tárgyi és szellemi emlékekre, valamint a levéltárakra vonatkozó törvény hatálya alá nem eső írásos emlékekre terjed ki.

8. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága működését meghatározó alapvető jogszabályok

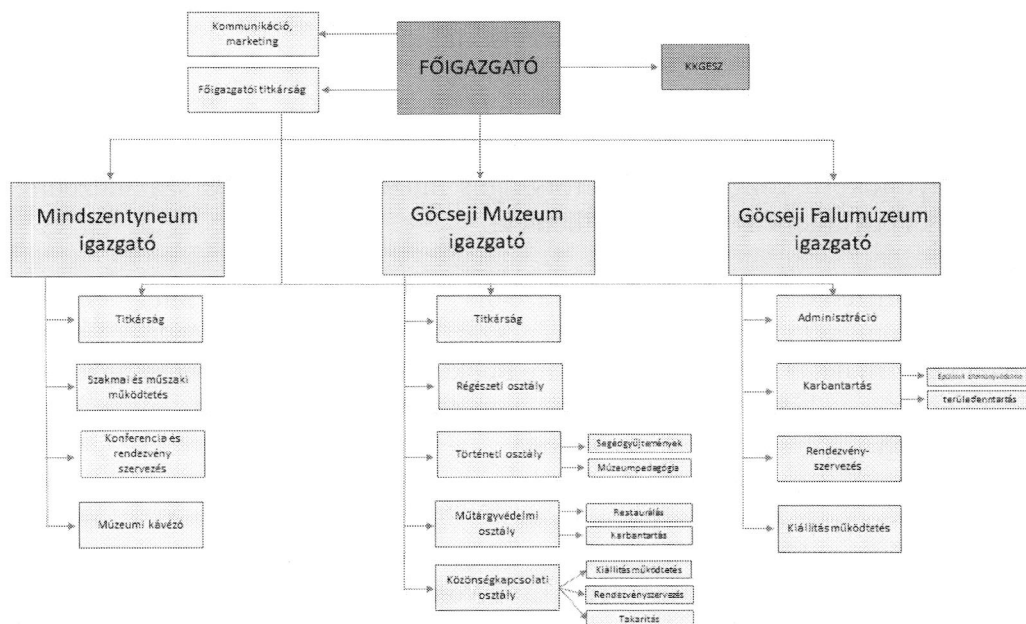
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 2007. évi CLII. törvény a vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

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

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 68/2018. (IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

9. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága szervezeti felépítése és a működés rendje

9.1. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága szervezeti ábrája



9.2. Szervezeti egységek

Igazgatóság:

Feladata az intézmény stratégiai és adminisztratív irányítása, a tagintézmények tevékenységének összehangolása, a mindezért egy személyben felelős főigazgató munkájának segítése és támogatása, a teljes intézmény külső kommunikációjának és marketingjének intézése.

- Az igazgatóság tagjai: főigazgató, titkárnő (ügyviteli alkalmazott), kommunikációs munkatárs, marketing-előadó

Göcseji Múzeum:

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága tagintézménye, saját működési engedéllyel, valamint részleges működési és teljes szakmai önállósággal bíró megyei hatókörű városi múzeum. Gyűjteményei öt muzeológiai szakágat ölelnek fel: régészet, helytörténet, néprajz, képzőművészet, iparművészet. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, az általa kinevezett igazgató felelős a munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért, a tagintézményi dolgozók munkájának irányításáért, valamint a tagintézmény önálló, külön alszámlán kezelt költségvetésének betartásáért.

- Göcseji Múzeum titkársága: tagjai a titkárnő, a múzeumi informatikus, a múzeumi fotós. Feladata a Göcseji Múzeum munkájának operatív irányítása, a munkaterv végrehajtásának biztosítása.

Az igazgató a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásával a múzeum munkatársai közül adatvédelmi, esélyegyenlőségi felelőst, integritás tanácsadót bíz meg.

- Történelmi osztály: tagjai a történész, etnográfus, művészettörténész fő-/muzeológusok, az osztályhoz beosztott gyűjteménykezelők, múzeumpedagógusok, adattáros-könyvtáros. Az

osztály feladata a történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti, szakágak, valamint a segédgyűjtemények (könyvtár, adat- és fotótár) gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének végzése, illetve koordinálása, továbbá az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységének ellátása. Osztályvezetője egyszersmind az intézmény tudományos titkára.

- Régészeti osztály: tagjai a régész fő-/muzeológusok, régésztechnikusok, régészeti rajzolók, térinformatikusok, régészeti gyűjteménykezelők, régészeti restaurátor-műhelyi kisegítők, régészeti asszisztensek. Az osztály feladata a régészeti szakág gyarapítási, megőrzési, feldolgozási és közzétételi tevékenységének végzése, illetve koordinálása, a szakágra vonatkozó külön jogszabályok keretei között. Az osztály az irodai alaptevékenységét az intézmény Göcseji úti bázisán végzi.
- Műtárgyvédelmi osztály: tagjai a fő-/restaurátorok és segédrestaurátorok, műtárgyvédelmi munkatársak. Az osztály 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.
- Közönségkapcsolati osztály: tagjai a közművelődési szakember (osztályvezető), közönségkapcsolati munkatárs, tárlatvezetők, portások, pénztárosok, teremőrök, takarítónők. Az osztály feladata a közönségszervezés, a kiállítások működésének és felügyeletének, valamint a múzeumépület tisztaságának és rendjének biztosítása, a látogatók beléptetése és szakszerű informálása.

Göcseji Falumúzeum:

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága tagintézménye, saját működési engedéllyel és részleges önállósággal bíró közérdekű muzeális kiállítóhely. Saját gyűjteménye nincs. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, az általa kinevezett igazgató felelős a munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért, a tagintézményi dolgozók munkájának irányításáért, valamint a tagintézmény önálló, külön alszámlán kezelt költségvetésének betartásáért.

- A tagintézmény munkatársai: igazgató, falumúzeumi pénztáros, múzeumőrök, kertész, takarító, a falumúzeumi és műszaki karbantartók. A tagintézmény 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.

Mindszentyneum:

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága tagintézménye, saját működési engedéllyel és részleges önállósággal bíró közérdekű muzeális kiállítóhely. Saját gyűjteménye nincs. A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja, az általa kinevezett igazgató felelős a munkaterv összeállításáért és végrehajtásáért, a tagintézményi dolgozók munkájának irányításáért, valamint a tagintézmény önálló, külön alszámlán kezelt költségvetésének betartásáért.

- A Mindszentyneum munkatársai az oda beosztott, a 9.8. pontban feltüntetett munkaköröket betöltő dolgozók.

9.3. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága főigazgatója

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése által kinevezett főigazgatója egy személyben felelős a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága és tagintézményei 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 tagintézmények igazgatóiból és a vezetőkből álló tanácsadó testületre (igazgatói tanács) támaszkodik. Ennek tagjai: a főigazgató, a tagintézmények vezetői, a Göcseji Múzeum tudományos titkára. Szakmai kérdésekben esetenként kikérheti az intézmény tudományos dolgozóiból ad hoc jelleggel összeállított tudományos tanács véleményét is.

A dolgozók jelentősebb részének munkakörülményeit befolyásoló kérdésekben a főigazgató döntése előtt kikéri a reprezentatív szakszervezet, illetve az üzemi tanács véleményét.

A főigazgató feladat- és hatásköre:

A főigazgató 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./ A hatóságokkal, más szervekkel és magánszemélyekkel folyó ügyekben, kapcsolatokban képviseli az intézményt.
- 4./ A fennálló jogszabályok alapján meghatározza az intézmény ügyviteli- és munkarendjét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét.
- 5./ Munkáltatói jogkört gyakorol a szervezet dolgozói felé, ellátja az intézmény személyi vezetői feladatait.
- 6./ Irányítja és ellenőrzi a szervezet gazdálkodását.
- 7./ Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- 8./ A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (3) e) pont eb) alpont, valamint 5.§ (1) c) pont cb) alpont értelmében két évente vagyonyjelentést tesz.
- 9./ Rendszeresen értékeli a dolgozók munkáját, biztosítja a végzett munka mértéke és minősége szerinti elismerést.
- 10./ 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. A Göcseji Múzeum tagintézmény igazgatója:

- 1./ A főigazgató által kinevezett igazgató annak távollétében helyettesíti a főigazgatót. A főigazgatói beosztásra szóló megbízás megszűnése esetén, az annak ellátására kiírt pályázat eredményes elbírálásáig az igazgató *megbízott főigazgatóként* teljes jogkörrel és felelősséggel irányítja a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságát.
- 2./ A főigazgató megbízása alapján, annak külső kapcsolataiban képviseli az intézményt, aláírási, a meghatározott keretek között kötelezettségvállalási és utalványozási jogot gyakorol.
- 3./ Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai hasznosítását.
- 4./ Felelős az állami és önkormányzati tulajdon védelméért, a múzeumi nyilvántartások

vezetéséért.

- 5./ Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről.
- 6./ A főigazgatóval konzultálva gondoskodik az intézmény szabályzatainak (a pénzügyekre és a gazdálkodásra vonatkozó szabályzatok kivételével) napra készen tartásáról.
- 7./ Ellátja a Göcseji Múzeum régészeti, valamint a műtárgyvédelmi osztálya felügyeletével járó feladatokat, közvetlenül irányítja a múzeumi informatikus munkáját.
- 8./ Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- 9./ Távollétében a tudományos titkár helyettesíti.

9.5. A Göcseji Múzeum tagintézmény osztályvezetői

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

Tudományos titkár–történeti osztályvezető

- 1./ Az igazgató távollétében képviseli a tagintézmény vezetését.
- 2./ Segíti az igazgatót szakmai, muzeológiai vezetési feladatainak ellátásában, különösen a gyűjteményezés, nyilvántartás, publikációk és tudásátadás területén.
- 3./ Közvetlenül irányítja a Göcseji Múzeum történeti, néprajzi és művészettörténeti, segédgyűjteményi (adattár, könyvtár, fotótár) és múzeumpedagógiai tevékenységét.
- 4./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztályával kapcsolatos múzeumi érdekeket.
- 5./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 6./ Javaslatot tesz az osztályhoz tartozó munkatársak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 7./ Saját lehetőségei között gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 8./ Távollétében a történeti osztály általa megbízott munkatársa 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 igazgatóhelyettesnek, ill. 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 a régészeti osztály általa megbízott munkatársa helyettesíti.

Műtárgyvédelmi osztályvezető:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum műtárgyvédelmi és raktározási tevékenységét.
- 2./ Vezeti és szervezi az osztályához tartozó restaurátorok, műtárgyvédelmi munkatársak, valamint a Göcseji Múzeum karbantartójának munkáját, szakmailag felügyeli a régészeti restaurátorok 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./ Gondoskodik az osztály működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében a műtárgyvédelmi osztály általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

Közönségkapcsolati osztály vezetője:

- 1./ Irányítja a Göcseji Múzeum közönségkapcsolati, közművelődési, és kiállítás-működtetési tevékenységét.
- 2./ Vezeti, szervezi és felügyeli a Göcseji Múzeum portásainak, teremőreinek és takarítóinak munkáját.
- 2./ Külső partnerekkel folytatott szakmai egyeztetéseken képviseli az osztályával 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 közönségkapcsolati osztály általa megbízott munkatársa helyettesíti.

9.6. A Göcseji Falumúzeum tagintézmény igazgatója:

- 1./ Felügyeli a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságához 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 Falumúzeumban dolgozó karbantartók, kertész-takarító, pénztáros és múzeumőrök tevékenységét.
- 3./ A Göcseji Falumúzeum munkájával kapcsolatban önállóan tárgyal, levelez, pályázik, aláírási és – 300 e Ft-os nagyságrendig – kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörrel bír.
- 4./ Előterjesztést tesz a tagintézmény munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal folyamatos fenntartásáért.
- 5./ Javaslatot tesz a tagintézmény munkatársainak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Saját lehetőségei között gondoskodik a tagintézmény működési feltételeiről, előterjesztést tesz a fejlesztés irányaira.
- 7./ Távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

9.7. A Mindszentyneum tagintézmény igazgatója

- 1./ A főigazgatóval egyeztetve önállóan irányítja és szervezi a Mindszentyneum munkáját, munkatársainak tevékenységét.
- 2./ Összeállítja a Mindszentyneum munkatervét és felel végrehajtásáért, de annak egyes elemeit – intézményi vagy fenntartói érdekből – a főigazgató is elrendelheti.
- 3./ Felelős a Mindszentyneum gazdálkodásáért, a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága elkülönített alszámláján lévő költségvetésének betartásáért.
- 4./ A Mindszentyneum munkájával kapcsolatban önállóan tárgyal, levelez, pályázik, aláírási és – 500 e Ft-os nagyságrendig – kötelezettségvállalási, illetve utalványozási jogkörrel bír.
- 5./ Javaslatot tesz a tagintézmény munkatársainak alkalmazására, munkabérük változtatására, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- 6./ Előterjesztést tesz az osztály munkatársai megfelelő képzettségének megszerzésére és felel a szakmai színvonal, valamint a tagintézmény profiljához illő szellemiség folyamatos fenntartásáért.
- 7./ Egyéni munkaterve alapján közművelődési munkát végez.
- 8./ Távollétében az igazgató-helyettes helyettesíti.

9.8. A KKGESZ vezetője

A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága 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.
- 9./ Távollétében az általa kijelölt személy helyettesíti.

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

9.9. Munkatársak

Az intézmény munkatársai munkaterületüknek, munkaköri leírásuknak és az intézmény éves munkatervének megfelelően, igazgatójuk, illetve 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.

Munkakörök a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságán:

- főigazgató
- titkárnő
- marketing előadó
- kommunikációs munkatárs

Munkakörök a Göcseji Múzeumban:

- igazgató
- főmuzeológus
- muzeológus
- segédmuzeológus
- gyűjteménykezelő
- főrestaurátor
- restaurátor
- segédrestaurátor
- műtárgyvédelmi munkatárs
- múzeumi informatikus
- múzeumi fotós
- könyvtáros
- adattáros
- titkárnő
- adminisztrátor
- régésztechnikus
- térinformatikus
- régészeti asszisztens
- restaurátor műhelyi kisegítő
- közművelődési szakember
- közművelődési munkatárs
- múzeumpedagógus
- kommunikációs munkatárs
- tárlatvezető
- teremőr, múzeumőr
- portás-pénztáros
- karbantartó
- kertész
- takarító

Munkakörök a Göcseji Falumúzeumban:

- igazgató
- adminisztrátor
- teremőr, múzeumőr
- portás-pénztáros
- karbantartó
- kertész
- takarító

Munkakörök a Mindszentyneumban:

- igazgató
- múzeumi közművelődési szakember
- múzeumi marketing szakember
- muzeológus
- múzeumpedagógus
- kommunikációs munkatárs

- adminisztrátor
- titkársági és pályázati referens
- portás
- pénztáros
- kiállítási demonstrátor
- takarító
- műszaki szakember
- ruhatáros
- büfé felszolgáló

10. Belső ellenőrzés, kontrollrendszer

A belső ellenőrzési tevékenység céljai:

- segítse elő a múzeum alaptevékenységének minél hatékonyabb végzését,
- ellenőrizze a munkaterv szerinti feladatok elvégzését,
- kövesse nyomon a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok feltárásához és kijavításához, a gazdálkodási és számviteli fegyelem javításához.

Az intézmény 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (12) bekezdése szerinti belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, 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 javaslattevés.

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

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

Az intézmény 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 Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatóságán az iratkezelés a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően decentralizáltan történik. Az Igazgatóság, a Göcseji Múzeum, a régészeti ügyintézés, a Göcseji Falumúzeum és a Mindszentyeum 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 titkársági munkatársai, adminisztrátorai látják el. Végzik a beérkező levelek, e-mailek fogadását, továbbítását, megválaszolását, az iratok központi iktatását, az irattározást, vezetik az intézményi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartva az állásfoglalásokat és a határidőket.

12.2. Az iratkezelési feladatok ellátása

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

A főigazgató rendszeresen ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

Az iratkezelésnek az 1995. évi LXVI tv. 11. §-ában előírt, legalább ötévenkénti közlevéltári ellenőrzése kapcsán a Magyar Nemzeti Levéltár Zala Megyei Levéltára illetékes.

Az iratkezelés további rendelkezéseit az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

13. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága adatvédelmi és adatkezelési rendszere

Az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata 2018. V. 25.-től hatályos, az abban foglaltak megfelelnek a *2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*, – az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény, valamint *az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletének (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló – GDPR 13. cikkelye alapján*. Az igazgatóság által foglalkoztatott adatvédelmi felelős elérhetőségeit a szabályzat tartalmazza.

14. A Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága közzétételi megfelelősége

Az intézmény a 2011. évi CXII. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, - az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról szóló törvény 1. számú mellékletében foglaltaknak megfelelő adattartalmat az igazgatóság honlapján – melynek elérhetősége; <https://www.gocsejimuzeum.hu/> – megjelenti.

Zalaegerszeg, 2023. augusztus 1.



Záradék:

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Humánigazgatási Bizottsága az 55/2023. (VI.05) számú határozatával jóváhagyta a Zalaegerszegi Múzeumok Igazgatósága Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely 2023. augusztus 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.



*Makovecz Tamás
elnök*