



KISKUNFÉLEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KISKUN MÚZEUMA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lép a jóváhagyást követően:
2021. augusztus hó 25. nap

Az SZMSZ-t Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Művelődési és Szociális Bizottsága a 26/2021. (VIII.24.) MSZB sz. határozatával
elfogadta.

Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti
163/2015. (XII.15.) határozata által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.



Tartalomjegyzék

1. A Múzeum jogállása, alapadatai

- 1.1. A Múzeum jogállása
- 1.2. A Múzeum alapadatai és azonosítási adatai
- 1.3. A feladat ellátására szolgáló ingatlanok tulajdonjoga

2. A Múzeum tevékenysége

- 2.1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete
- 2.2 Alapfeladatok
 - 2.2. 1. A Múzeum alaptevékenysége
 - 2.2.2. A Múzeum alaptevékenységei között kiemelt feladatai
 - 2.2.3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat-rend szerinti megjelölése
 - 2.2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciómegnevezés és funkciószám szerinti besorolása:
 - 2.2.5. Kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi mutatók

3. Az intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

4. A múzeum szervezeti felépítése

5. Az intézmény személyi állománya

- 5.1. Az intézmény vezetője, feladatai és hatásköre, felelőssége
- 5.2. Beosztott munkatársak – munkakörök
 - 5.2.1. Az alkalmazott általános feladatai
 - 5.2.2 Igazgatóhelyettes
 - 5.2.3. Régész-történész muzeológus
 - 5.2.4. Néprajz muzeológus
 - 5.2.5. Gyűjteménykezelő-könyvtáros
 - 5.2.6. Múzeumpedagógus
 - 5.2.7. Múzeumi közművelődési szakember
 - 5.2.8. Állományvédelmi felelős, kiállítás építő/kivitelező, fotós
 - 5.2.9. Gazdasági ügyintéző
 - 5.2.10. Közönségkapcsolati munkatárs
 - 5.2.11. Karbantartó/gondnok, fűtő
 - 5.2.11. Takarító

6. Az intézmény gazdálkodása

7. A Múzeum működési rendje

- 7.1. A munkavégzés általános rendje
 - 7.1.1. A munkaviszony létrejötte
 - 7.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok
- 7. 2. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai
- 7.3. A Múzeum képviselete
- 7.4. A munkáltatói jogok gyakorlása
- 7.5. A helyettesítés rendje
- 7.6. A kiadmányozási jog gyakorlása
- 7.7. Múzeumi értekezlet
- 7.8. Munkaterv, jelentés, statisztika
- 7.9. Munkarend
 - 7.9.1. Munkaidő
 - 7.9.2. Pihenőidő, szabadnap, szabadság
 - 7.9.3. Kutatónap
- 7.10. Kártérítési kötelezettség
- 7.11. Anyagi felelősség

8. Kapcsolattartás, nyilvánosság

9. Záró rendelkezések

10. Mellékletek

A Kiskun Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

CXL. törvény 2012. évi CLII. törvénnyel módosított rendelkezései, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 10. §-a a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának tartalma alapján készült.

A szervezeti és működési szabályzat célja

- Kiskun Múzeum Alapító Okiratában meghatározott intézményi adatokat rögzíteni
- az intézményi feladatokat részletesen kifejtetni
- az intézmény szervezeti felépítését,
- a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait meghatározni, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Rögzíti az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

1. A MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1. A MÚZEUM JOGÁLLÁSA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-a és az államháztartásról szóló végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.30) Korm. rendelet 5. §-a alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Tv. 2012. évi CLII. törvénnyel módosított rendelkezéseire, valamint a 2012. évi CLII. Tv. 30. § (3) bekezdésekben foglaltakra Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete a 238/2012. sz. kt. határozatával újralapította a Kiskun Múzeumot 2013. január 1-jei hatállyal.

A muzeális intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. A pénzügyi és számviteli gazdasági feladatait ellátja: Kiskunfélegyházi Városi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya (gazdasági szervezete). Az intézmény irányító szerve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Fenntartója és felügyeleti szerve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetés alatt áll, vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevez ki határozott időre.



1.2. A KISKUN MÚZEUM ALAPADATAI ÉS AZONOSÍTÁSI ADATAI

Neve: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma

Rövidített neve: Kiskun Múzeum

Székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló Lajos u. 9.

Intézményegységei:

Kiskun Múzeum (területi múzeum)

Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza (közérdekű muzeális kiállítóhely)

Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza (közérdekű muzeális kiállítóhely)

Telephelyei:

Móra Ferenc emlékház – 6100 Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 19.

Petőfi Sándor emlékház – 6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi Sándor u. 7.

Dr. Holló Lajos u. 11. sz. ingatlan 6100. Kiskunfélegyháza, Dr. Holló L. u. 11.

A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv

Szakmai besorolása: területi múzeum

Foglalkoztatási jogviszonyok: teljes munkaidős munkaviszony

A Kiskun Múzeum jogelőd intézményei:

A Kiskun Múzeumot Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete alapította 1902. december 7-én, Kiskunfélegyházi Városi Múzeum néven, amely 1907-ben állami közgyűjtemények sorába felvételre került. 1962-ben felállították megyei múzeumi szervezetek hálózatát, amelyet az 1963. évi 9. számú törvény rögzített. E szerint a Kiskun Múzeum a Bács-Kiskun Megyei Múzeumi Szervezet tájmúzeuma lett, működési engedélyét 1975-ben kapta meg. 1990-től a megyei intézményrendszer fenntartója a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés, majd 2012. január 1-től 2012. december 31-ig a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal volt. A Bács-Kiskun Megyei Múzeumi Szervezet Kiskun Múzeumának működési engedélyét 2012-ben újították meg (nyilvántartási száma: TerM/14015/2012). Szakmai besorolása szerint: területi múzeum.

A 2012. évi CLII. évi törvény 30. §. (3) bekezdése szerint 2013. január 1-től a Kiskun Múzeum Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata fenntartásába került.

A jogelődjének neve és székhelye:

Bács-Kiskun Megyei Múzeumi Szervezet

6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1.

A jogszabályban meghatározott közfeladat: múzeumi tevékenység

Szakmai felügyeleti szerve: Emberi Erőforrások Minisztériuma, Közgyűjteményi Főosztály

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete

6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos u. 1.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A költségvetési szerv alapítója:

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos u. 1.

Az alapítás időpontja: 1902. (újraalapítva 2013. 01. 01.)

Alapító okirat határozatszáma: 238/2012 sz. kt. határozat

Alapító okirat kelte: 2012. 11. 28.

Az intézmény fenntartójának és felügyeleti szervének neve, címe:

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth Lajos u. 1.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11732071-15805629

Törzskönyvi azonosító szám: 805629

Adószáma: 15805629-1-03

Kiskun Múzeum KSH statisztikai számjel: 00003003-9999-321-03

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Kiskun Múzeum: TerM/47610/2017

Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza: MK/6892/2016

Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza: MK/2810/2016

A Kiskun Múzeum elérhetőségei:

Postacím: 6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló Lajos u. 9.

Telefon: 76/461-468

E-mail címe: kiskunmuzeum@gmail.com

Honlap: www.kiskunmuzeum.hu

Bélyegzője:

1. körbélyegző, amely tartalmazza az intézmény nevét és működési helyét:

PH.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2. Hosszú (fej) bélyegzője, amely tartalmazza az intézmény nevét, címét, telefonszámát, adószámát, bankszámlaszámát:

PH.

1.3. A FELADAT ELLÁTÁSÁRA SZOLGÁLÓ INGATLANOK TULAJDONJOGA

1.3.1. A Magyar Állam tulajdonában álló ingatlan:

Név	Székhely/telephely	Helyrajzi szám	Terület (m ²)
Kiskun Múzeum	6100 Kiskunfélegyháza Dr. Holló Lajos u. 9.	3186	3824

Műemléképület:

Kiskun Múzeum: Műemléki Törzsszám: 595

Pajkos Szabó-féle szélmalom (népi műemlék): Műemléki Törzsszám: 596

1.3.2. Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának tulajdonában álló ingatlan

Név	Székhely/Telephely	Helyrajzi szám	Terület (m ²)
Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza	6100 Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 19.	2051	1120 (66)
Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza	6100 Kiskunfélegyháza Petőfi Sándor u. 7.	3093	114
Dr. Holló L. u. ingatlan	6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló L. u. 11.	3187	1888

Műemléképület:

Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza: Műemléki Törzsszám: 9948

A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezés joga

a). Ingatlan vagyoni:

6100 Kiskunfélegyháza, Móra Ferenc u. 19. sz. alatti épület tulajdonosa Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

b). A muzeális tárgyak:

Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatát illetik meg.

c). Egyéb ingóságok, berendezési tárgyak, tárgyi eszközök az igazgató rendelkezési jogkörébe tartoznak.

2. A MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE

A Kiskun Múzeum alaptevékenységét Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott munkaterve alapján végzi.

2.1. SZAKMAI BESOROLÁSA, GYŰJTŐKÖRE ÉS GYŰJTŐTERÜLETE

2.1.1 Kiskun Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

Gyűjtőköre: kiterjed a gyűjtőterület jelentős régészeti, numizmatikai, történeti, néprajzi és képzőművészeti kulturális javaira, emlékeire

Gyűjtőterülete: A működési engedélyben meghatározott terület: Kiskunfélegyháza város és Kiskunfélegyháza Járás települései: Bugac, Bugacpusztaháza, Gátér, Petőfiszállás, Pálmonostora.

2.1.2 A Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely

Szakterülete és állandó kiállításának témája: irodalomtörténet, állandó kiállításának témája Móra Ferenc élete és munkássága.

2.1.3. A Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely

Szakterülete és állandó kiállításának témája: irodalomtörténet, állandó kiállításának témája Petőfi Sándor kiskunfélegyházi emlékei.

Állandó kiállítások:

- Petőfi Sándor Emlékszoba
- Petőfi nyomában jártak... Félegyházi Petőfi-kutatók
- Fekete János helytörténeti kutató emlékszobája

Művészterében kialakított állandó kiállításai:

- Szántó Piroska festményei
- Morell Mihály gyűjteményes kiállítása
- Dulity Tibor képzőművészeti tárlata
- Faragó József faragó kiállítása



2.2 ALAPFELADATOK

A múzeumok alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 42. § (1) és (2) bekezdése rendelkezik, mely szerint a múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formában közzé teszi.

A múzeum feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása: gyarapítás, nyilvántartás, állományvédelem, tudományos feldolgozás és publikálás, hozzáférhetővé tétel, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, kulturális javak digitalizálása és a kutatási tevékenység biztosítása.

A Kiskun Múzeum tevékenységet a jogszabályi kötelezettség alapján az Alapító Okirat határozza meg.

2.2. 1. A Múzeum alaptevékenysége:

Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkört illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.

A Kiskun Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2.2. A Múzeum alaptevékenységei között kiemelt feladatai:

A Kiskun Múzeum, mint területi múzeum elsősorban Kiskunfélegyháza és környéke, valamint a történeti Kiskunság kulturális javait, kulturális örökségének emlékeit kutatja és folyamatosan bővítve a meg lévő régészeti, numizmatikai, történeti, néprajzi és képzőművészeti gyűjteményi állományt. A kutató és gyűjtőmunka segítségével még jobban megismerhetővé válik e terület múltja és értékei.

- Helytörténeti tárgy- és adatgyűjtés, nyilvántartás és információszolgáltatás.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Műtárgyvédlem: Kiskunfélegyháza és környékének vonatkozásában a muzeális értékű helytörténeti anyag, képzőművészeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása.
- A Kiskunfélegyházán élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.
- A nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, helytörténeti nyilvános adatbázisok létrehozása, feldolgozása, kutathatóvá tétele.
- Tudományos kutatómunka biztosítása és eredményeinek közzétételi lehetőségének megteremtése – publikáció, előadás, konferencia.
- Helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés, kiadványok szerkesztése, megjelentetése.
- Helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás.
- Együttműködés más múzeumokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- A büntetéstörténeti gyűjtemény anyagának védelme, gondozása, lehetőség szerinti bővítése, állandó kiállításon való bemutatása, kutathatóságának biztosítása.
- Holló László, Szántó Piroska, Morell Mihály, Faragó József képzőművészeti gyűjteményének védelme, gondozása.
- Kiemelten fontos Petőfi Sándor és Móra Ferenc szellemi örökségének védelme, kultuszuk ápolása, Petőfi Sándor emlékházhoz és a Móra Ferenc emlékházhoz kapcsolódóan a muzeológiai és műtárgyvédelmi munka.
- állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása.
- kulturális rendezvények szervezése, tartása.
- a múzeum gyűjteményeire és kiállításaira épülő múzeumpedagógiai foglalkozások biztosítása.

2.2.3. A Kiskun Múzeum alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend megjelölése:

Múzeumi Szakágazat, TEÁOR – szám: 910200 múzeumi tevékenység

2.2.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciómegnevezés és funkciószám szerinti besorolása:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

2.2.5. Kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi mutatók

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
Kapacitásmutató	Gyűjteményi raktárak és tárolók nagysága (m ²)
Feladatmutató	A feldolgozott állomány nagysága (db)
Teljesítménymutató	Éves gyarapodás nagysága (db)
Eredményességi mutató	Nyilvántartottság szintje (%)

082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
Kapacitásmutató	Kutatótermek száma
Feladatmutató	Tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység éves munkaidőalapja (év/munkaóra)
Teljesítménymutató	Az év során (bármilyen hordozón) megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma

082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
Kapacitásmutató	Kiállítóterek nagysága (m ²)
Feladatmutató	A meglevő állandó kiállítások száma (db)
Teljesítménymutató	Időszaki kiállítások száma (db)
Eredményességi mutató	Látogatók számának növekedése (%)



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
Kapacitásmutató	Múzeumi foglalkoztató terek nagysága (m2)
Feladatmutató	A megszólítani kívánt közönség nagysága (fő)
Teljesítménymutató	A programok és résztvevőik száma (db/fő)

3. AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK

A Múzeum jogállását, alaptevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 376/2017. (XII. 11.) kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet - a múzeumi letétről
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 30/2014 (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt, UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 22/2019. (II. 25.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről (449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről)
- 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
- 14/2015. (III. 11.) MvM rendelet a nagyberuházást megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről
- 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet - a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 32/2014 (IV. 14.) BM rendelet az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, valamint a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról, nyilvántartásáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól szóló 80/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról
- 1502/2017. (XI. 24.) Korm. határozat az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti emlékhelyek és műemlékek látogatásáról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- ICOM Múzeumok Etikai Kódexe
- 2012. évi LXIII. törvény a közadatok újrahasznosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

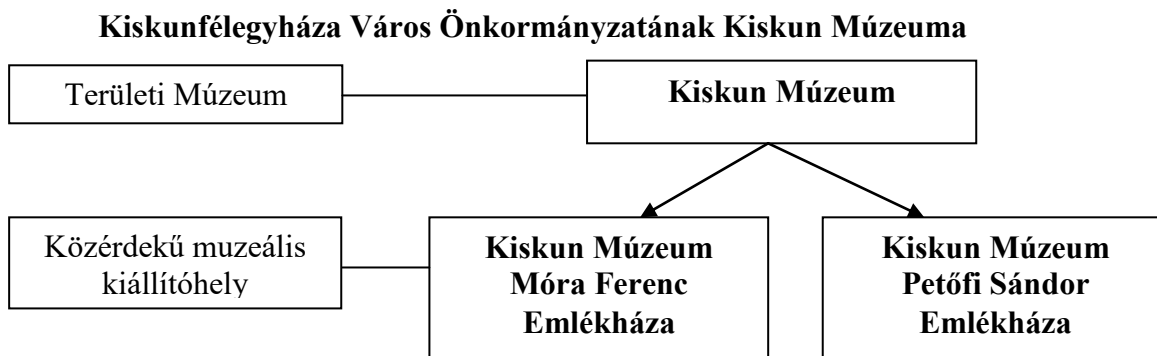


A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendeletet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 2012. évi CXCI. törvény a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

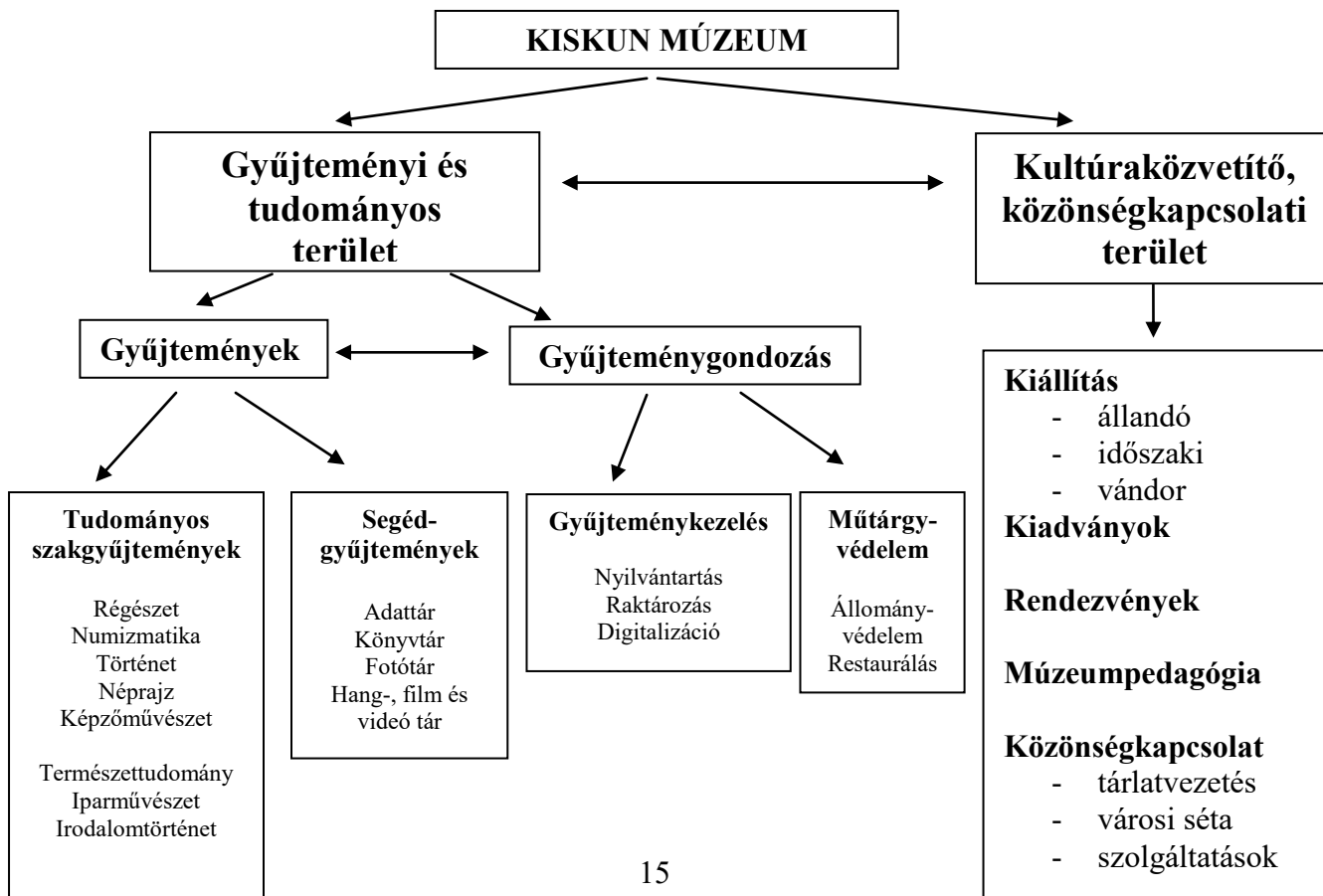
4. A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Múzeum három muzeális intézményt foglal magába, amelynek egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az Alapító Okiratban megfogalmazott szakmai feladatok az adott struktúrában valósulnak meg, amelyekhez szervesen kapcsolódnak a kisegítő, nem szakmai feladatok megvalósítása.



A szakmai feladatok megvalósítása három helyszínhez kapcsolódik, melynek székhelye a Kiskun Múzeum. Az alá tartozó két közérdekű muzeális kiállítóhely állandó kiállításainak biztosítása, a műtárgyak védelme és a látogathatóság biztosítása feladat, amelyet a Kiskun Múzeum munkatársai működtetésében valósul meg.

A Kiskun Múzeum szakmai feladatainak ellátására létrehozott területek/szervezeti egységek



4.1. Gyűjteményi terület

4.1.1. Tudományos szakgyűjtemények

A területi múzeum által ellátott tudományos gyűjtő-, nyilvántartási és feldolgozási tevékenység alapján létrejött gyűjtemények keretében történik.

- Régészeti gyűjtemény
- Numizmatika gyűjtemény
- Történeti / Helytörténeti gyűjtemény
- Néprajzi gyűjtemény
- Képzőművészeti gyűjtemény

Zárolt gyűjtemények:

- Természettudományi gyűjtemény
- Irodalomtörténeti gyűjtemény
- Iparművészeti gyűjtemény

4.1.2. Segédgyűjtemények

A területi múzeum tudományos munkáját segédgyűjteményei segítségével látja el. Ezek a következők:

- Adattár
- Könyvtár
- Fotó-, dia-, hang- és videó tár

4.1.3. Gyűjteménykezelés, nyilvántartás

4.1.4. Műtárgyvédelem

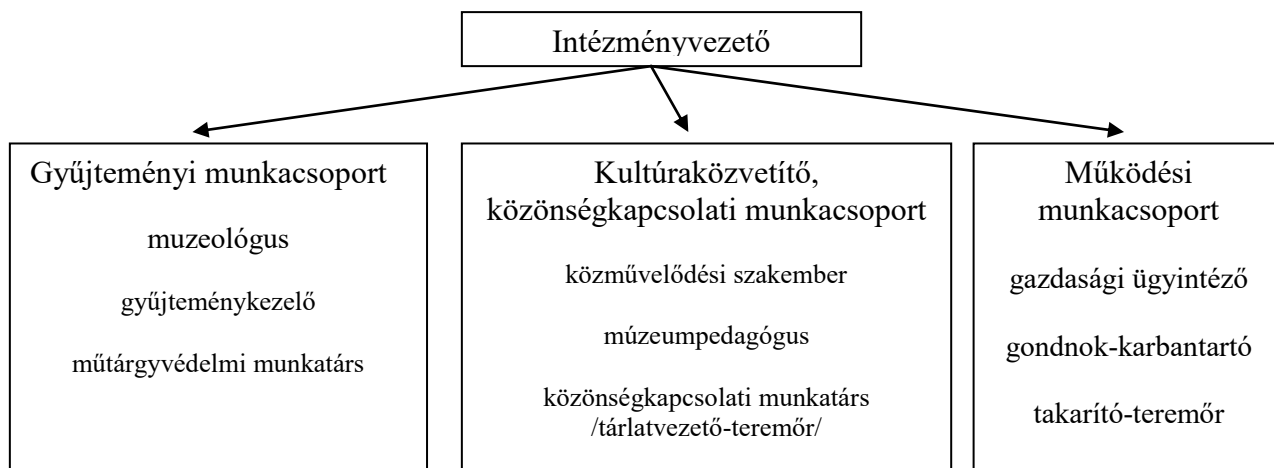
4. 2. Tudományos feladatok

Gyűjtés, kutatás, tudományos feldolgozás, közzététel

4.3 Kultúraközvetítési feladatok

- 4.3.1. kiállítások
- 4.3.2. kiadványok
- 4.3.3. rendezvényszervezés (szakmai, oktatási, szabadidős)
- 4.3.4. közönségkapcsolat, múzeumi marketing

A Kiskun Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges munkakörök szervezeti ábra szerinti megoszlásban:



5. A MÚZEUM SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

5.1.1. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE - IGAZGATÓ

A Múzeum egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete bíz meg pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület gyakorolja az egyéb munkáltatói jogok kivételével, amelyeket a polgármester gyakorol. A területi múzeum vezetőjének megbízásához és visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. (2012. CLII. Tv. 46. § (3.) bekezdés)

A Kiskun Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

- Egyszemélyi felelős vezetőként vezeti az intézményt és gyakorolja a jogszabály által megállapított hatásköreit.
- Gondoskodik az által vezetett intézményre vonatkozó ágazatai, valamint egyéb, a gazdálkodással, működéssel kapcsolatos jogszabályok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységére, működésére vonatkozó döntések végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény fejlesztésére vonatkozó koncepciókat, a jogszabályok által előírt terveket, szakmai programokat.
- A szakmai feladatok teljesítése céljából éves munkatervet készít, azt a fenntartó elé jóváhagyásra előterjeszti.
- Beszámol a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- Gondoskodik az intézmény szakmai, és egyéb tájékoztatók és az adatszolgáltatási kötelezettség tevékenységéről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Képviseli az általa vezetett intézményt.
- A vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírások figyelembevételével az intézmény által benyújtandó pályázatban való részvétel a fenntartó előzetes jóváhagyásával történik. A fenntartó által meghatározott, szabályozott módon pályázatokat készít és biztosítja az abban foglaltak végrehajtását.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett intézmény munkáját, gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről.
- A rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével kialakítja az intézmény személyi és tárgyi feltételeit.
- Elkészíti az intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint egyéb szabályzatait, ezt jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, és gondoskodik az abban foglaltaknak megfelelő működéséről.
- Gondoskodik a dolgozók munkaköri leírásának és az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Gyakorolja a munkáltató jogokat az intézmény dolgozói felett.
- Meghatározza az intézmény szervezetét, a munkavégzés rendjét.
- Évente munkaértekezleten értékeli az intézmény munkáját.
- Szükség szerint munkaértekezleteket tart.

- Meghatározza az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait, irányítja és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Együttműködik az intézményben dolgozók szakmai és érdekképviselői szervezeteivel.
- Kapcsolatot tart fenntartóval, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel, társintézményekkel, az ágazati irányító szervekkel.
- A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően tájékoztatást ad az intézmény tevékenységéről a médiának, az állampolgároknak.
- Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

Az igazgató hatáskörébe tartozik az intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési kötelezettség vállalása, vagy ilyen követelés, a bevételi előirányzat érdekében történő teljesítése előírása.

Az igazgató felelős

- A költségvetés jóváhagyott előirányzatainak betartásáért, az intézmény számviteli politikájáért.
- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben, valamint a Munkamegosztási Megállapodásban, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért.
- A Vhr. 3. §-ában előírt, a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért – együttműködve a Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával.
- A szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért.
- Az intézmény számviteli rendjéért.
- Az igazgató egyes ügykörökben döntési kiadmányozási jogát átruházhatja.
- Az igazgatót távolléte esetén az megbízott személy helyettesíti.
- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Kiskunfélegyháza Város Képviselő-testülete és a polgármester gyakorolja. Az igazgató kinevezéséhez, megbízásához, felmentéséhez, megbízása visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyeztetése szükséges.
- Közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáért, annak teljességéért és hitelességéért.



5.2. BEOSZTOTT MUNKATÁRSOK – MUNKAKÖRÖK

A múzeum beosztott munkatársainak munkaköri leírásai személyre szólnak, alább az általános feladatok kerülnek rögzítésre, amely alapja a munkaköri leírásoknak, melyek külön dokumentumban kerülnek rögzítésre.

A Múzeum engedélyezett létszáma: 10 fő

5. 2. 1. Az alkalmazott általános feladatai

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni
- A munkakör szerint heti 40 órában munkát végezni
- munkáját az elvárható szakértelemmel végezni
- munkatársaival együttműködni
- kulturált megjelenésével köteles részt venni a napi szolgálatban
- a részére kijelölt tanfolyamokon vagy továbbképzéseken saját érdekében részt venni és az előírt vizsgákat letenni
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti
- ellátni a munkaköri leírásban megállapított, ill. felettese által kiadott feladatokat (a kapott utasítások és határidők betartásával)
- ellátni mindazokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját személyesen, saját maga ellátni

Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért
- feladatainak szakszerű elvégzéséért



5.2.2. IGAZGATÓ HELYETTES

Feladatköre:

- A múzeumigazgató akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket.
- Közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában.
- Megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében.
- A múzeumigazgató távolléte esetén kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- Felügyeli a múzeum épületének és intézményegységeinek nyitását, zárását, riasztórendszerét.
- Felügyeli a karbantartási munkákat, a műszaki működtetés zavartalanságát.
- A múzeum tűzvédelmi felelőseként ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását. Gondoskodik a tűzoltó-készülékek működőképességéről.
- Munkaterve alapján szakmai munkáját végzi.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.3. RÉGÉSZ, TÖRTÉNÉSZ - MUZEOLÓGUS

Feladatköre:

- A hatályos múzeumi jogszabályok és rendeletek alapján a szakterületéhez tartozó régészeti, történeti és numizmatikai gyűjtemények gondozását, gyarapítását, szakmai nyilvántartását végzi.
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez.
- A rábízott gyűjtemény szakmai revízióját elvégzi.
- Gondoskodik a szakgyűjteményi emléktárgyak állagának megóvásáról, javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében vállal feladatot.

- Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés.
- Részt vesz a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozásában, a gyűjteményeit érintő kiállítások rendezésében.
- Gyűjteményeit, vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve részt vesz az intézmény által rendezett közművelődési események (kiállítások, előadások) szervezésében, lebonyolításában.
- A munkaterületéhez kapcsolódó pályázati kiírások folyamatos figyelése, a megvalósítást támogató lehetőségek feltérképezése, pályázatokhoz szükséges szakmai és költségvetési tételek összeállítása, beszámolók elkészítése.
- Részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken.
- Felkérésre vagy egyéb rendezvények alkalmából előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza.
- Régészeti felügyelet, régészeti feltárások kivitelezése.
- A feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok végzése, úgymint dokumentáció készítés, nyilvántartás, elsődleges feldolgozása, adminisztratív szervezése egészen a leleteknek gyűjteményeiben történő elhelyezéséig.
- Tevékenységével kapcsolatos szerződéskötések, közbeszerzések előkészítése, a teljesítésigazolások és elszámolások készítése, a pénzügyi teljesítés és a szakmai teljesítés összhangjának figyelemmel kísérése.
- Munkája során kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.4. NÉPRAJZ - MUZEOLÓGUS

Feladatköre:

- A hatályos múzeumi jogszabályok és rendeletek alapján elvégzi a szakterületéhez tartozó gyűjtemény/gyűjtemények gondozását, gyarapítását, szakmai nyilvántartását.
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez.
- Gondoskodik a szakgyűjteményi emléktárgyak állagának megővéséről.
- Javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében vállalnak feladatot.
- Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés.
- A múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozása, a gyűjteményét érintő kiállítások rendezésében való részvétel.
- Gyűjteményét, vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve részt vesz az intézmény által rendezett köznevelési események (kiállítások, előadások) szervezésében, lebonyolításában. Adott esetekben reprezentatív tárlatvezetést, iskolai foglalkozásokat tart a múzeumban.
- Pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti.
- Részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken.
- Felkérésre vagy egyéb rendezvények alkalmából előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.5. GYŰJTEMÉNYKEZELŐ – KÖNYVTÁROS

Feladatköre:

- Az intézményvezető, illetve a szakmuzeológus iránymutatása alapján ellátja a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.
- Ellátja a szakadattárakkal kapcsolatos teendőket.
- Duplumok kiszűrése.
- Lebonyolítja a tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos adminisztratív munkát.
- Javaslattétel digitalizálásra.
- A gyűjtemény hagyományos és lehetőséghez mérten a digitális nyilvántartásának a megfelelő dokumentálása és kezelése.
- Ügyl a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.
- A műtárgyállomány védelme érdekében javaslattétel restaurálásra.
- Önállóan végzi a mozgatási napló vezetését.
- Gépeli és rendben tartja a leíró- és utaló kartonokat.
- Kezeli az intézmény könyvtári állományát, betartja és betartatja a könyvtári rendet.
- Gondoskodik a könyvállomány naprakész nyilvántartásáról, az intézményi hagyományoknak vagy igényeknek megfelelő könyvtári katalógusok elkészítéséről, folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.
- Beszerzi a szakmuzeológusok által szükségesnek ítélt új könyveket és folyóiratokat.
- Intézi az intézmény könyv- és kiadványcsere-ügyeit.
- Napi rendszerességgel nyomon követi, figyeli a Kiskun Múzeumról megjelenő hirdetéseket, cikkeket az országos, megyei és a helyi médiában. Ezeket megjelenésükkor szkenneli/másolja külön mappában rendezetten és beazonosíthatóan dátum szerint elmenti, és mindezt dossziében is rendezi, lefűzve az újságok eredeti példányát, az interneten történő megjelenés kinyomtatott változatát. A megjelenésről értesíti feletteseit.
- Ellátja kutatószolgálatot, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, közvetlenül előkészíti a kutatni kívánt anyagot, gondoskodik a kutatás folyamán szükséges tájékoztatásról, anyagvédelemről, s a kutatás befejeződése után a kutatott anyagnak az eredeti helyére történő visszahelyezéséről.
- Feladata a munkaterületéhez kapcsolódó pályázati kiírások folyamatos figyelése: múzeumfejlesztés, gyűjteménygyarapítás, gyűjteménykezelés, állagmegóvás, valamint kiadvány, kiállítás és rendezvények megvalósítását támogató lehetőségek feltérképezése, pályázatokhoz szükséges szakmai és költségvetési tételek összeállítása.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve munkaidejében teremőri eseti feladatot is ellát.
- Tekintettel a Kiskun Múzeum dolgozóinak kis létszámára intézményvezetőjének utasítására szükség esetén helyettesítési, illetve eseti feladatokat is ellát.



Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.6. MÚZEUMPEDAGÓGUS

Feladatköre:

- A múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása.
- A múzeumpedagógiai koncepció alapján korosztályokra lebontott múzeumpedagógiai programcsomagok összeállítása.
- Az éves múzeumpedagógiai tevékenységét az intézményvezetővel egyeztetett tervek szerint kidolgozza, szervezi és végrehajtja.
- A Kiskun Múzeum, a Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza és a Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza állandó és időszakos kiállításaihoz kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenység megtervezése, szervezése és végzése, különös tekintettel az oktatási intézmények nevelési programjához és tantervéhez kapcsolódó múzeumi órák szervezésére és tartására az óvodások, általános és középiskolások részére.
- Az intézményvezetővel egyeztetett tervek szerint kidolgozza és folyamatosan tartja az iskolákkal a kapcsolatot, megismerteti az oktatási intézményekkel a múzeum múzeumpedagógiai programjait.
- Szervezi a helyi és a környékbeli óvodák és az iskolák múzeumlátogatásait.
- Az állandó és időszaki kiállításokhoz múzeumpedagógiai füzetek, feladatlapok, játéklapok készítése.
- Tárlatvezetéseket tart.
- Részt vesz a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióinak kidolgozásában, a közművelődési és múzeumpedagógiai részek kidolgozásában és beépítésében.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó kiadványok készítésében.
- Részt vesz a múzeum rendezvényeinek és kiállításainak szervezési teendőinek ellátásában.
- Részt vesz a múzeum szabadidős rendezvényeinek összeállításában, a hozzájuk kapcsolódó gyermek- diák- és családi programok kidolgozásában és megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását – megvalósítását elősegíti múzeumi keretek között.
- Külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a múzeum kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon.

- Sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése: múzeumpedagógiai programokról tájékoztatja a médiát az igazgatóval való egyeztetést követően.
- Meghívók, programajánlók, múzeumpedagógiai tájékoztatók tervezésében, sokszorosításában, eseti nyomdai lebonyolításában, a postázás szervezésében vesz részt.
- Feladata a munkaterületéhez kapcsolódó pályázati kiírások folyamatos figyelése: múzeumfejlesztés a múzeumpedagógia területén: programok, kiadvány, kiállítás és rendezvények megvalósítását támogató lehetőségek feltérképezése, pályázatokhoz szükséges szakmai és költségvetési tételek összeállítása.
- Kapcsolattartás a közoktatási-, közművelődési- és közgyűjteményi intézményekkel a múzeumpedagógiai programok keretében.
- Kapcsolatot tart a társ múzeumok múzeumi közművelődési szakembereivel és múzeumpedagógusaival, lehetőség szerint szakmai találkozókra, konferenciákra, továbbképzésekre vesz részt.
- Elősegíti a múzeumhoz kötődő civil szervezet múzeumpártoló tagságának szabadidős közművelődési programjainak megvalósítását.
- Munkája során kapcsolatot épít ki és tart a város, a járás és a megye közoktatási, kulturális és idegenforgalmi intézményeivel és szervezeteivel, valamint civil szervezeteivel a múzeum múzeumpedagógiai programjának megvalósítása érdekében.
- A múzeumpedagógiai munka szoros kapcsolatban áll a múzeum minden szakterületével, így együttműködik adott programok keretében a szakmuzeológusokkal, a műtárgyvédelmi szakemberrel, a gyűjteménykezelővel, a teremőrökkel és a gazdasági ügyintézővel.
- Az intézmény vezetője megbízása alapján eseti feladatokat lát el a gyűjteményi területen.
- Igényfelmérést készít.
- Gondozza a múzeumpedagógia programmal kapcsolatos statisztikát.
- Munkájáról beszámolót, értékelést készít (programok értékelése, éves beszámoló).
- Részt a múzeumi riasztó-ügyelet ellátásában.

Gyűjteménykezelői feladatai:

- Az intézményvezető, illetve a szakmuzeológus iránymutatása alapján ellátja a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.
- Ügyel a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.
- A műtárgyállomány védelme érdekében javaslatot tesz restaurálásra.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatot tesz az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.7. MÚZEUMI KÖZMŰVELŐDÉSI SZAKEMBER

Feladatköre:

- A múzeum közművelődési koncepciójának kidolgozása, összehangolása, végrehajtása.
- A múzeum közművelődési tevékenységét szervezi az intézmény vezetőjével éves terv szerint.
- Múzeumi programokat szervez és bonyolít le.
- Figyelemmel kíséri és segíti a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolását – megvalósítását elősegíti múzeumi keretek között.
- Igényfelmérést készít.
- Munkájáról beszámolót, értékelést készít (programok értékelése, éves beszámoló).
- Részt vesz a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióinak kidolgozásában, a közművelődési részek beépítésében, a kiállítások rendezésében és kivitelezésében.
- Mint múzeumi közművelődési szakember ismeri a múzeum és az emlékházak állandó kiállításait és alkalom szerint ismerteti, bemutatja, ha szükséges bekapcsolódik a látogatók fogadásába, kalauzolásába.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó kiadványok készítésében.
- Külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a múzeum kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon.
- Sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése: Kiállítási és egyéb közérdekű programokról tájékoztatja a médiát az igazgatóval való egyeztetést követően.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában.
- Múzeumi honlap frissítése, aktualizálása.
- Általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattétel, árajánlatok kérése.
- Folyamatosan végzi a múzeumi protokoll-lista aktualizálását.
- Meghívók tervezésében, nyomdai lebonyolításában, a postázás szervezésében vesz részt.
- Feladata a munkaterületéhez kapcsolódó pályázati kiírások folyamatos figyelése: múzeumfejlesztés, múzeumi közművelődés: kiadvány, kiállítás és rendezvények megvalósítását támogató lehetőségek feltérképezése, pályázatokhoz szükséges szakmai és költségvetési tételek összeállítása.
- Kapcsolatot tart a társ múzeumok múzeumi közművelődési szakembereivel, lehetőség szerint szakmai találkozók, konferenciák, továbbképzéseken részt vesz.
- Elősegíti a múzeumhoz kötődő civil szervezet múzeumpártoló tagságának közművelődési programjainak megvalósítását.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Munkája során kapcsolatot épít ki és tart a város, a járás és a megye kulturális és idegenforgalmi intézményeivel és szervezeteivel, valamint civil szervezeteivel a múzeum közművelődési programjának megvalósítása érdekében.
- A múzeumi közművelődési munka szoros kapcsolatban áll a múzeum minden szakterületével, így együttműködik adott programok keretében a szakmuzeológusokkal, a múzeumpedagógussal, a műtárgyvédelmi szakemberrel, a gyűjteménykezelővel, a teremőrökkel és a gazdasági ügyintézővel.
- Az intézmény vezetője megbízása alapján eseti feladatokat lát el a gyűjteményi területen.
- A múzeum hangtechnika és egyéb előadások, rendezvények lebonyolításához szükséges technikai felszerelés nyilvántartása, karbantartása, kezelése.
- Részt vesz a múzeum riasztó- ügyeletében.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős: A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.8. ÁLLOMÁNYVÉDELMI FELELŐS, KIÁLLÍTÁS-ÉPÍTŐ/KIVITELEZŐ, FOTÓS

Feladatköre:

- Az intézmény vezetőjével egyeztetve gondoskodik a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról, egyszerűbb restaurálási munkákat végez el.
- Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.
- Az intézményvezető utasítása alapján segítséget nyújt a muzeológusoknak és a gyűjteménykezelőnek a gyűjteményi anyag és a raktárak rendezésében, a rend folyamatos megőrzésében.
- Kiállításokra előkészíti a szakgyűjtemények tárgyait.
- Részt vesz a múzeum kiállításainak rendezésében.
- Közreműködik a kiállítási forgatókönyvek készítésében.
- Az intézményvezető útmutatásai alapján a felmerült kiállítás-technikai, szerelési, javítási munkát végzi el (zárok, üvegezés, szerelések, stb.)
- A kiállítások kivitelezésének szervezése.
- Állandó, időszakos és vándorkiállítások építése/kivitelezése.
- A meglévő kiállítások üzemeltetésének és karbantartásának szervezése.
- Kiállítási installációkat készít, állít össze a múzeum igényei szerint.
- A kiállítások bontását elvégzi.
- Végzi az installációk raktározását, gondozását, javítását az intézményvezető útmutatásai alapján.

- Folyamatosan készíti az intézmény gyűjteményi anyagának tárgyfotóit az intézményvezetővel egyeztetve, az éves munkatervben meghatározott számban.
- Elvégzi a fotó- és video anyag leltározásával, nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat. Adminisztratív teendőihez az intézményvezető rendelkezése alapján segítséget kaphat.
- A múzeumi rendezvényekről, kiállításokról felvételeket készít, archiválja azokat.
- Gondoskodik a múzeumi honlapra kerülő felvételekről.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel intézményvezetője megbízza.

Egyéb feladata:

- Gondozza a képzőművészeti és iparművészeti gyűjteményt. Javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására. Elvégzi a gyűjtemény leltározási és nyilvántartási feladatait. A képzőművészeti és az iparművészeti gyűjtemény szakmai feladatainak ellátásához szakmuzeológus segítségét igénybe veheti.
- Feladata a munkaterületéhez kapcsolódó pályázati kiírások folyamatos figyelése: múzeumfejlesztés, gyűjteménygyarapítás, gyűjteménykezelés, állagmegóvás, valamint kiadvány, kiállítás és rendezvények megvalósítását támogató lehetőségek feltérképezése, pályázatokhoz szükséges szakmai és költségvetési tételek összeállítása.
- A munkakörébe utalt szakterületéhez és gyűjteményekhez kapcsolódóan részt vesz a múzeum közművelődési feladatainak ellátásában és a kutatószolgálathoz kapcsolódó tájékoztatási feladatok ellátásában.
- A múzeumi rendezvények meghívóinak, plakátjainak, szórólapjainak és egyéb megjelenési lehetőségeinek tervezését, nyomdai előkészítését elvégzi, nyomtatások, sokszorosítások szervezése árajánlatkéréssel együtt.
- Munkahelyi vezetőjével egyeztetve részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzéseken.
- Tekintettel a múzeum kis létszámára intézményvezetőjének utasítására helyettesítési, illetve eseti feladatokat lát el.

Felelős:

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.9. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ

Feladatköre:

- Részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében.
- Köteles betartani a folyamatba épített belső ellenőrzést.
- Az évközi gazdasági eseményekre vonatkozóan a könyvelés előkészítése: előkontírozás és szakfeladat megjelölés, információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása.
- Együttműködés a Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály (KVPHPO) és Intézmény között létrejött könyvelésre, mérleg és beszámoló készítésre valamint munkaügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás előírásainak, és határidők betartása.
- Könyvelés folyamatos egyeztetése a KVPHPO -val.
- Bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése.
- Vevő és szállító nyilvántartás.
- Leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a KVPHPO könyvelésével, az 5000,-Ft alatti készletek analitikájának vezetése.
- A Kiskun Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk.
- Statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, készítése (értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek illetve eredményének kimutatása, statisztikák).
- Pályázatok elszámolása, az ezzel járó adminisztrációs teendők.
- Munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi hiányzásjelentés összeállítása valamint bér és munkaügyi egyeztetések a MÁK-kal, munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a MÁK-ba és a KVPHPO -ba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi hiányzásokról, Kinevezések és módosításai, kilépők papírjai).
- Kapcsolattartás a teremőr-pénztárossal.
- Megrendelések előkészítése, megírása.
- Beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése.
- Törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az intézményi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztési munkában.
- Intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére.

- Az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.

Mint házi pénztáros:

- A pénzkézelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat.
- Gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon.
- Köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd ezt követően a pénztári bizonylatokat kiállítani.
- Vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását.
- Vezeti a pénztári előlegek kiadásának, elszámolásának személyenkénti nyilvántartását.
- Részt vesz a heti pénzigény összeállításában, gondoskodik annak a KVPHPO részére történő meghatározott időben történő eljuttatásáról.
- Az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek és egyéb, elszámolásra kiadott előlegek elszámolását intézi.
- Az intézménynél lévő pénztár működtetését segíti, összefogja a pénztáros-teremőr munkáját, elszámoltatását elvégzi.
- A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkézelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.

Kézbesítési és adminisztratív feladatok:

- Összegyűjti az intézmény napi postáját. A beérkezett leveleket, egyéb dokumentumokat iktatja és ezt követően szortírozza, szétosztja a címzetteknek.
- Az aláírandó dokumentumokat az aláírandó mappában összegyűjti és aláíratatja az intézmény vezetőjével úgy, hogy figyelembe tartja az esetleges határidőket.
- Az iratok útját követi a beérkezéstől egészen az aláíráson át az esetleges újra postára adásig.
- A Kiskun Múzeum központi e-mail címére érkezett leveleket kinyomtatja, iktatja.
- Az iktatókönyvet napi pontossággal, precízen vezeti. A be és kimenő, illetve egyéb keletkezett dokumentumokat, vagy azok másolatát napi pontossággal lefűzi az iktatókönyvi nyilvántartás szerint vezetett „levelezés” dossziéba.
- Minden nap precízen vezeti a postakönyvet és amennyiben van kimenő levél (amelyet a kollégái megkérdezésével is ellenőriz), azokat délután postára adja.
- A Kiskun Múzeum központi telefonszámáról érkező hívásokat fogadja, szükség esetén továbbkapcsolja. Felveszi az üzeneteket, időben és pontosan értesíti azokról a címzetteket.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Az intézmény vezetőjével megbeszélve időpontokat, határidőket egyeztet és vezet naptárában, azokat figyelemmel kíséri.
- Az intézmény címlistáját (név, cím, elérhetőség, munkakör) precízen karbantartja, feldolgozható formátumban tárolja.
- Az intézmény vezetője által megbízva szervezési feladatokat lát el.
- Az egész intézmény irodai munkájához szükséges eszközök, anyagok felhasználásának nyomon követése, azok utánpótlásának biztosítása, a rendelés összeállítása, megírása, felettese által jóváhagyott rendelés feladása, a beérkezett áru szállítólevél szerinti pontos átvétele és szétosztása az igényeknek megfelelően és elraktározása. Törekszik ezen megrendelések negyedévente történő összeállítására.
- Részt vesz az intézmény mindennemű rendezvényei előkészítési munkálataiban (pl. beszerzések, telefonos egyeztetések, vendégek fogadása, stb.), a rendezvényeken az intézmény vezetője által megfelelő feladatokat lát el.
- Folyamatosan részt vesz az esetlegesen felmerülő napi beszerzések megvalósításában.
- Aláírási jogköre nincs.

Egyéb feladat:

- A Kiskun Múzeumhoz kötődő civil szervezetek adminisztratív és gazdasági ügyeinek ellátása.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Felelős:

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Teljes körű anyagi felelőssége van a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.10. KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI MUNKATÁRS

Feladatköre:

- A Kiskun Múzeumban beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztári nyilvántartásokat kezeli és a kiállító termek őrzését látja el.
- Pénztáros teremőr – tárlatvezető feladatokat lát el a Kiskun Múzeumban és a két közérdekű kiállítóhelyén: a Petőfi Sándor emlékházban és a Móra Ferenc emlékházban.
- Mint teremőr-pénztáros fogadja a látogatókat, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt, kiadványokat és a múzeumi bolt termékeit értékesíti.
- Mint pénztáros vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.
- Csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet.
- Amennyiben a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet illetve érmét talál, azt vissza kell tartania és jegyzőkönyvet kell felvennie arról, hogy a befizető milyen körülmények között jutott hozzá, majd az intézményvezetőnek tette jelentést követően a szükséges rendőrségi eljárást kezdeményeznie kell.
- Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát a kiállítóterekben. Nyitás után és zárás előtt végigjárja a kiállítótermeket. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve távollétében megbízottjának.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírét megőrizni.
- Tárlatvezetést tart igény szerint, részt vesz a múzeumpedagógiai program megvalósításában.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját.
- Vezeti a látogatók nyilvántartását.
- Részt vesz a kiállítások rendezésében, közművelődési rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Elkészíti az időszaki teremőrök munkabeosztását, felügyeli munkájukat.
- Gondoskodik az elektromos riasztóberendezés ki és bekapcsolásáról. A tapasztalt rendellenességet azonnal jelenti az intézményvezetőnek.

- A múzeumi szórólapok, propagandaanyagok folyamatos biztosítása érdekében együttműködik a fotós-restaurátor-kiállításépítő, valamint közművelődési területért felelős munkatársakkal. A reklámanyag hiányáról tájékoztatást ad.
- Szervezi és nyilván tartja a múzeumi önkéntes segítőket, a diák közösségi munkában részvevő tanulókat.

Egyéb feladatok:

- Amennyiben nincs látogató, az intézményvezető utasításai alapján részt vesz más múzeumi munkákban.
- A múzeum zárva tartása idején besegít a takarítási munkák elvégzésébe.
- A múzeumi rendezvények leveleinek helybeli kézbesítésében is részt vesz.

Felelős:

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Teljes körű anyagi felelősséggel tartozik a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.11. KARBANTARTÓ/GONDNOK, FŰTŐ

Feladatköre:

- A Kiskun Múzeum és közérdekű kiállítóhelyeiben (Petőfi Sándor Emlékház, Móra Ferenc Emlékház), valamint a Dr. Holló Lajos u. 11. sz. telephelyen a karbantartási és zöldfelületi feladatok ellátása.
- Munkába érkezés után ellenőrzi az épületet, a rendellenességeket jelenti az intézményvezetőnek. Figyelemmel kíséri a múzeum műemléképületeinek, helyiségeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének jelentést tesz.
- Felügyeli és elvégzi a szükséges kisebb javításokat, karbantartási munkákat - köteles legjobb tudásának megfelelően átnézni, átvizsgálni, az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek is biztosítottak

- kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, úgy köteles értesíteni az intézmény vezetőjét a fennálló hibákról és azok elhárításának lehetséges módjairól.
- Javaslatot tesz a nagyobb feladatok, felújítások elvégzésére a gazdasági ügyintézővel egyeztetve az intézményvezetőnek az épület karbantartásával kapcsolatos - házilag el nem végezhető - karbantartási szakmunkák, - víz, gáz, villanszerelés, nagyobb kőműves vagy üvegező munkák – elvégeztetésére.
- A múzeum intézményvezetőjével egyeztetve illetve megbízása alapján felügyleti a külső szakemberek által végzett javítási, felújítási munkákat.
- Köteles a múzeumhoz tartozó utcai frontot rendben tartani, feladata a múzeumi kertek és az emlékházak udvarának gondozása, udvarrendezése.
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiahasználatáról, felügyleti a biztonsági rendszereket és berendezéseket.
- Ügylet a múzeum belső és külső világítására, elvégzi az izzócseréket.
- Ellátja múzeum fűtői feladatait, kezeli a központi fűtést biztosító gázkazánt.
- A fűtési idény kezdete előtt és befejezése után elvégzi a szükséges karbantartási munkákat, szükség esetén külső munkaerő alkalmazására az intézményvezetőnek javaslatot tesz.
- A víz-, gáz, és villanyórák leolvasását folyamatosan végzi és tájékoztatja a gazdasági ügyintézőt az energiafogyasztásról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési programjainak előkészítésében, lebonyolításában.
- Erkölcsileg és anyagilag ügylet a felügyletére bízott múzeumépületre, a tapasztalt rendellenességről azonnal jelentést tesz az intézményvezetőnek, távollétében megbízottjának.
- Részt vesz a riasztó-ügylet ellátásában.
- Elvégzi azokat a szakmai és egyéb feladatokat, amelyekkel a munkahelyi vezetője esetenként megbízza.

Felelős:

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs

Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5.2.12. TAKARÍTÓ

Feladatköre:

- Munkaterülete a Kiskun Múzeum épületeire és a hozzá tartozó két közérdekű kiállítóhelyre (Petőfi Sándor emlékház, Móra Ferenc emlékház) terjed ki.
- Napi rendszerességgel tisztán tartja a Kiskun Múzeum helyiségeit: közlekedő folyosókat, lépcsőházakat, kiállítótereket, irodahelyiségeket, oktatótermet, a látogatókhoz és a múzeumi dolgozókhoz kapcsolódó szociális helyiségeket, mosdókat.
- Ellátja a szociális helyiségeket, WC-ket a szükséges tisztasági felszerelésekkel.
- Az intézményvezetővel, a gyűjteménykezelővel, és a restaurátorral egyeztetve a gyűjteményi raktárak rendezésében, rendben és tisztán tartását elvégzi.
- Tisztán tartja a rájuk bízott helyiségeket (dolgozósobák, kiállítási termek, folyosók, raktárak, műhelyek, stb.).
- Végigjárja a kiállítótereket, látogatói tereket, raktárakat a tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesz az intézményvezetőnek, távollétében megbízottjának.
- Évenkénti nagyobb takarítás alkalmával, valamint kiállítás nyitás és rendezvények előtt e célra alkalmazott segítséggel végezheti el munkáját.
- Részt vesz a múzeumi rendezvények előkészítésében, zavartalan lebonyolításában és a programot követő rendrakásban.

Egyéb feladatok:

- A múzeum nyitva tartási idejében eseti teremőri szolgálatot, illetve ügyeletet lát el.
- Teremőri szolgálat alatt fogadja a látogatókat.
- A kiállítótermekben járva ügyel a látogatás rendjére.
- Erkölcileg és anyagilag felel a felügyeletére bízott kiállítási tárgyakért.
- Nyitás után és zárás előtt végigjárja a kiállítótereket. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve távollétében megbízottjának.
- Amennyiben nincs látogató, az intézményvezető utasításai alapján részt vesz más múzeumi munkákban.
- A múzeum téli időszakában az intézményvezetője utasítására eseti feladatokat lát el.
- Részt vesz a múzeumi programok meghívóinak, leveleinek helybeli kézbesítésében.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza őket

Felelős:

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Helyettesítés: Az igazgató által kijelölt munkatárs



Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A Kiskun Múzeum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (3) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő. A gazdálkodási feladatok ellátását a Pénzügyi Osztállyal történő megállapodás alapján végzi. A szakmai, dologi kiadások az intézményvezető jogkörében vannak, az egyéb dologi kiadások a Pénzügyi Osztály jogkörébe tartoznak.

A Kiskun Múzeum feladatainak ellátásához a feltételeket, a fenntartási és működési költségeket az évente összeállított és a fenntartó önkormányzat által megállapított költségvetésben biztosítja.

Az intézmény betartja a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

Egyéb bevételek képződhetnek:

- szolgáltatási bevételekből (múzeumi belépő, tárlatvezetés múzeumpedagógiai foglalkozás látogatói fotójegy, esküvői fotózás, kártérítési díj, terem bérbeadás, stb.)
- állami támogatásból (feladatfinanszírozás)
- adományokból (önkéntes pénzadomány)
- pályázatokon elnyert összegekből, amelyek csak az adott feladatra használhatók fel
- terem- és eszközbérletből

A befizetések az intézmény saját számlájára történnek. (Pénzkezelési szabályzat).

Az intézményben évente selejtezni (Selejtezési szabályzat) és kétévente leltározni kell (Leltározási szabályzat).

A létszámgazdálkodás alapvető célja, hogy a szakmai és működési feladatok ellátásához szükséges létszám megfelelő minőségben, összetételben és mennyiségben, időben rendelkezésre álljon.

A létszámtervezés-gazdálkodás alapja a költségvetésben engedélyezett létszámkeret, az irányító szerv állapítja meg és módosíthatja a létszámot.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A tervezett létszám biztosítása a jogszabályokban támasztott követelményeknek megfelelően történik.

Funkciócsoportonkénti tervezés:

a) a szakmai feladatok közvetlen ellátását végzők:

- vezetők
- szakmai feladatokat ellátó beosztott foglalkoztatottak

b) szakmai feladatok ellátását segítő technikailag létszám:

- költségvetés – gazdálkodás - adminisztráció
- üzemeltetési,
- biztonsági, őrzési stb. feladatokat végzők

7. A MÚZEUM MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény a naptári, ill. költségvetési év ciklusaiban folyamatosan működik. Évente a munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá, és a jegyző felügyeli a végrehajtását. Az igazgató minden évben a fenntartó által megadott időpontig éves munkatervének megvalósításáról írásbeli beszámoló készítésére kötelezett.

7.1. A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

7.1.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor jogviszonyt létesít a munkavállalóval a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve szabályai szerint. A kinevezés tartalmazza illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés négyhónapos próbaidőt tartalmaz.

7.1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységekben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, ill. a munkaköri leírás szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.



Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai
- a múzeumi szolgáltatást igénybe vevő személyi adatai
- a gazdálkodás adatai
- a munkáltatással összefüggő adatok, információk
- a múzeum biztonsági, vagyoni- és tűzvédelmi adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére a felettesétől engedélyt nem kap.

7.2. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai

A Múzeumban a vezetői irányítás, igazgatói utasítás és körlevél formájában történik. Az utasítások, körlevelek kiadása történhet írásban és elektronikus formában. Ez utóbbi esetben a papír alapon is irattárba helyezendő a dokumentum. Szóban kiadott utasítás csak kisebb jelentőségű ügyekben történik.

A Múzeum szakmai alapfeladatainak és zökkenőmentes működésének ellátását az igazgató által jóváhagyott, jelen szervezeti és működési szabályzat mellékletében szereplő szabályzatok alapján végzi.

A múzeum beosztott munkatársai közvetlenül az igazgató alá tartoznak.

7.3. A Múzeum képviselete

A Múzeumot harmadik személlyel szemben a vezető képviseli.

Az igazgató egyedi megbízás alapján, konkrét ügyekben megbízhat más múzeumi dolgozót is a Múzeum képviseletével.

A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

7.4. A munkáltatói jogok gyakorlása

A hatályos SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel a Múzeum dolgozói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat az igazgató gyakorolja.



7.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítését az általa megbízott muzeológus, illetve szakdolgozó látja el, aki a helyettesítés idején a múzeum napi munkáját irányítja, szervezi.

7.6. A kiadmányozási jog gyakorlása, aláírási jogosultság

A kimenő levelek aláírása: az intézmény nevében önállóan, az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítésre jogosult megbízott aláírásra.

Kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg, valamennyi kiadványon, amelyen a Kiskun Múzeum szerepel kiadóként - felelős kiadóként az igazgató tüntetendő fel.

Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, utalványozás:

Az Ávr. 52 § (1) bekezdésében foglaltak alapján kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Az Ávr. 59. §-a alapján ugyanezen szabályokat kell alkalmazni az utalványozásra is.

Az igazgató akadályoztatása esetén az általa helyettesítési joggal felruházott személy jogosult aláírásra.

Cégszerű aláírás

Cégszerű aláírás olyan esetekben kell, amelyekre vonatkozóan jogszabály azt előírja.

Cégszerű aláírás: igazgató és a kijelölt pénzügyi osztály munkatársa/munkatársai együttesen írnak alá. (Előirányzati felhasználási keretszámla aláírási címpéldányában rögzítve)

Az intézmény bélyegzője

Középen koronás magyar címer

Köriratban: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma

Belső köriratban: H- 6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló Lajos u. 9.

7.7 Múzeumi értekezlet

Az értekezletek, a megbeszélések a vezetés alapvető módját képezik.

Az igazgató évente, szükség szerint dolgozói értekezletet tart. Az intézmény egészére vonatkozó rendelkezéseket az intézmény minden dolgozójának meg kell ismerni.

Célja:

- az intézmény előtt álló feladatok ismertetése,
- az elmúlt időszak tevékenységének számbavétele,
- a munkakapcsolatok és a dolgozók tevékenységének értékelése.

Az igazgató évente egyszer, az év első negyedévében az éves munka értékelésére és a feladatok meghatározásának céljából értekezletet hív össze. Lehetőség szerint meghívja az



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

önkormányzat képviselőjét (közművelődési referens, művelődési bizottság elnöke, tagja, a képviselő-testület tagja, stb.).

Negyedévi rendszerességgel az eltelt negyedévi munka értékelésére és a következő negyedévi feladatok megbeszélésére kerül sor.

Az igazgató az időszerű tennivalók megbeszélése érdekében – rövid megbeszéléseket is tart.

Aktuális feladatok is megkívánja a dolgozók esetenkénti összejövételét.

Az intézmény évente elkészíti beszámolóját, statisztikáját és évi munkatervét, amelyet megküld fenntartó önkormányzatának és a megyei szakmai szervezeteknek.

7.8 Munkaterv, jelentés statisztika

A múzeumi éves munkáját *jelentésben és statisztikában* összegzi, következő évi tevékenységének elképzeléseit *munkatervben* fogalmazza meg. A tervezett és az elvégzett munka a mindenkori költségvetés függvénye.

Az intézmény *jelentését és munkatervét* minden év december 31-ig készíti el a szakalkalmazott munkatársak beszámolóit és tervezetei alapján.

A *statisztikák* beérkezési határideje: január 15.

A múzeumi igazgatója a terveket és jelentéseket az aktuálisan kért időre január hónap folyamán juttatja el Kiskunfélegyháza Város Polgármesteri Hivatalának, illetve az Emberi Erőforrás Minisztériumának Közgyűjteményi Főosztályára. A statisztikák beküldési határideje január 15.

A jelentésekért, munkatervért, statisztikáért felelős intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására – évente, a költségvetéshez igazodó - intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézmény dolgozóitól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket
- Formái: éves terv, havi program, kiemelt rendezvények terve, éves intézményi költségvetési terv, karbantartási, felújítási, beszerzési terv.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek az előző évi beszámolóval és statisztikával együtt.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.



7.9 Munkarend

Az intézmény igazgatójának és valamennyi dolgozójának kötelessége az SZMSZ-ben előírtak betartása, a munkaterv reá vonatkozó részének teljesítése, a szakmai önképzés, a társadalmi tulajdon védelme, a takarékoság és a munkafegyelem betartása.

A dolgozói jogviszonyt érintő kérdésekben a Munka Törvénykönyvét, valamint ezek végrehajtási rendelkezéseit kell alkalmazni. Munkaviszony létesítésekor az igazgató köteles ismertetni az SZMSZ-t, - a munkaköri leírás alapján - az új dolgozó feladatait, a munka- és balesetvédelmi szabályokat.

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. Munka Törvénykönyve előírásai az irányadók.

7.9.1 Munkaidő

A múzeumi munkatársai *kötött munkaidőben*, napi 8 órában (heti 40 órában) végzik múzeumi munkájukat. Az intézmény dolgozóinak munkaidő-beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az igazgató határozza meg úgy, hogy az intézmény feladatainak elvégzését lehetővé tegyék. Érkezésüket, napközbeni, vagy munkaidő utáni távozásukat a jelenléti íven naponta kötelesek jelölni. A jelenléti ív vezetését az intézményvezető köteles folyamatosan ellenőrizni.

Túlmunkát, továbbá a heti pihenőnapokon és munkaszüneti napokon munkát végezni az igazgatóval történt előzetes egyeztetés és rendelkezés alapján lehet. Ilyen esetekben gondoskodni kell a pihenőidő biztosításáról.

A múzeum hivatali és a látogathatóság biztosítására kialakított munkarend szerint kell a munkaidőt kialakítani.

7.9.2. Pihenőidő, szabadság, szabadnap

A munkatársak heti *pihenőnapja* a szombat-vasárnap, ettől – a múzeum látogathatósági nyitvatartási rendje szerint – a teremőrök pihenőideje tér el, amely általában vasárnap és a hétfői nap.

A *szabadságok* nyilvántartását a Múzeumban a *gazdasági ügyintéző* munkatárs végzi. A szabadságokat a munkahelyi vezető előzetes hozzájárulása alapján engedélyezi. A szabadságok kiadása a hatályos rendelkezések értelmében történik. A szabadság azon részével kapcsolatban, mellyel a munkáltató rendelkezik, a munkahelyi vezető és az engedélyező kötelesek figyelembe venni az aktuális múzeumi munkákat is. A rendes szabadság kiadásához – a dolgozókkal egyeztetett – szabadságolási terv készül.

A dolgozó szabadságát a munkáltató adja ki, a mindenkori jogszabályi előírás alapján.

A kötött munkaidőben dolgozó munkatársak pluszmunkáját időbeni ellenértékét szabadnap formájában vehetik ki. A szabadnap a munkahelyi vezető engedélyéhez kötött. A szabadnapok nyilvántartásának kezelése a *gazdasági ügyintéző* munkatárs feladata.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dolgozó köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni, és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni.

A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

Kiküldetést, külszolgálatot a személyi tulajdonú gépkocsi hivatalos célra történő használatát – a gazdaságosság figyelembe vételével – az igazgató engedélyezheti.

Az igazgató kiküldetését, külszolgálatát munkáltatója engedélyezi.

7.9.3. Kutatónap

A múzeumi dolgozók tudományos tevékenységének elősegítése érdekében kutatónap vagy alkotói szabadság adható. A kutatónap nem automatikusan jár, az egyes munkatársak számára, hanem a kérelmező által előzetesen benyújtott kutatási tématerv alapján – engedélyezi a múzeum igazgatója.

A kutatónapok témához és időtartamhoz kötöttek. A kutatónapot igénybe vevő munkatárs köteles a jelzett kutatásra kapott időpont lejártá után *egy hónapon* belül, áthúzódó kutatás esetén a munkajelentésben részletes jelentést tenni a kutatásairól.

A kutatónap csak *külön engedélyezése* esetén vehető igénybe a hét első és utolsó munkanapján. A kutatónapok *összevonását* az igazgató engedélyezheti. Nem kaphat tárgy évben kutatónapot az a munkatárs, aki az elmúlt évben ez irányú kötelezettségeit önhibájából nem teljesítette. A kutatónap visszavonására vonatkozó rendelkezések érvényesek.

7.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A vétkességére (fokozatai: elhagyta, elveszítette, ellopták) való 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 (pl. szolgáltatási bevételek kezelése).

Mentesül a dolgozó a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt elháríthatatlan külső ok idézte elő, vagy a munkáltató a biztonságos őrzés feltételeit nem biztosította (őrzés feltételei: zárható kassza, zárható fiók).

A munkavállaló az előzőekben leírtak szerinti teljes anyagi felelősség csak akkor terheli, ha a dolgot (szerszám, termék, áru, anyag, stb.) jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost vagy értékkezelőt e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz (szolgáltatási bevételek, terembérlések stb.), értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A gazdasági szakalkalmazottat felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetében pedig munkabérük arányában felelnek.

7.11. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, ill. vihet ki onnan. (pl. számítógép, nyomtató, írógép, stb.).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

8. KAPCSOLATTARTÁS, NYILVÁNOSSÁG

Az intézmény igazgatója felelős a kapcsolattartásért a minisztériummal, a város polgármesterével, a képviselő-testülettel, szakbizottságokkal, a jegyzővel, a polgármesteri hivatallal, közgyűjteményi és közművelődési intézményekkel, oktatási intézményekkel a civil szervekkel, a sajtóval.

Az igazgató esetenként átruházhatja e feladatot az általa megbízott személyre.

Az intézmény működését, tevékenységét érintő tájékoztatás adás az igazgató feladata. Ettől eltérően a dolgozók csak az érvényben nyilvánossági, illetve múzeumhasználati szabályzat szerint adhatnak tájékoztatást az érintettek számára.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali 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, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

9. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ az Emberi Erőforrások Minisztere egyetértésével a fenntartó irányítási jogkörben hozott jóváhagyó döntése napján lép hatályba.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat keretjellegű, kiegészítését a mellékletek képezik. A mellékletek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Kiskun Múzeum valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára.

Kiskunfélegyháza, 2021. augusztus 25.

Mészáros Márta
igazgató

10. MELLÉKLETEK

1. Az intézmény alapító okirata
2. A Kiskun Múzeum küldetésnyilatkozata
3. Gyűjtőkori szabályzat és gyűjteményfejlesztési irányelvek
4. Szabályzatok jegyzéke



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KISKUNFÉLEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KISKUN MÚZEUMA Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

Okirat száma: J/145-3/2020.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: **Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma**
1.1.2. rövidített neve: Kiskun Múzeum
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló Lajos u. 9.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Kiskun Múzeum Móra Ferenc Emlékháza	6100 Kiskunfélegyháza, Móra F. u. 19.
2	Kiskun Múzeum Petőfi Sándor Emlékháza	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi S. u. 7.
3	Raktár	6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló L. u. 11.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
2.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
2.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése	székhelye
-------------	-----------



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1	Bács-Kiskun Megyei Múzeumi Szervezet	6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1.
---	--------------------------------------	---------------------------------

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A 2012. évi CLII. törvénnyel módosított, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kult. tv.) 37/A. §., 42.§. és 46 §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról, és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról a közművelődési és 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: területi múzeum

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4.	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
5.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6.	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7.	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8.	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

9.	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
10.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11.	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12.	083020	Könyvkiadás
13.	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14.	086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kiskunfélegyháza város és a környező települések közigazgatási területe: Bugac, Bugacpusztaháza, Gátér, Petőfiszállás, Pálmonostora

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a területi múzeum vezetője. A munkakör betöltéséről Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján, valamint a muzeális intézmény vezetőjének megválasztására vonatkozó miniszteri rendeletben foglaltak szerint dönt. Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok kivételével, melyeket a polgármester gyakorol. A Kult. tv. 46. § (3) bekezdése alapján a területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
2	polgári jogi jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény



**KISKUNFÉLEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KISKUN MÚZEUMA
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. sz. melléklete**

A KISKUN MÚZEUM KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Kiskun Múzeum az egykori Kiskun Kerületi kapitányság székházában működő muzeális intézmény. Mint területi múzeum elsősorban Kiskunfélegyháza és környéke, valamint a történeti Kiskunság kulturális javait, kulturális örökségének emlékeit kutatja és folyamatosan bővíti a meglévő régészeti, numizmatikai, történeti, néprajzi és képzőművészeti gyűjteményi állományt.

Alapvető feladatunknak tartjuk a gyűjteményeinkben található változatos és gazdag műtárgyi állomány megőrzését, tudományos feldolgozását és bemutatását. Célunk, hogy megfeleljünk a 21. század muzeológiai és közönségszolgálati összetett és komplex feladatainak, ezáltal olyan tudásközponttá váljunk, hogy segítsük az egész életen át tartó tanulás lehetőségét.

Meggyőződésünk, hogy múzeumunk a kutatásnak, a tanulásnak, az ismeretátadásnak és a szabadidő eltöltésének magas színvonalú kínálatot nyújtó színtere. Fontosnak érezzük, hogy látogatóink több szempontból is megismerjék a múzeum gyűjteményeit, általuk az egykori történeti Kiskunság és benne Kiskunfélegyháza történetét, szerepét és helyét a magyar történelemben, művelődéstörténetben.

Kiemelten fontosnak tartjuk Petőfi Sándor és Móra Ferenc szellemi örökségének védelmét, kultuszuk ápolását, Petőfi Sándor Emlékházhoz és a Móra Ferenc Emlékházhoz kapcsolódóan a muzeológiai, műtárgyvédelmi és közművelődési munkát.

Munkánk során nemcsak megyei és országos társintézményeinkkel tartunk fenn szoros kapcsolatot, hanem a kulturális terület egyéb képviselőivel, illetve az idegenforgalmi ágazattal.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy látogatóink múzeumunkra, mint a nemzeti örökség ápolójára tekintsenek. Felelősséget érzünk az épített örökség védelme és gondozása iránt.

Történeti vázlat

A Kiskun Múzeumot Szalay Gyula a helyi gimnázium sokoldalú tanára javaslatára Kiskunfélegyháza városa alapította 1902-ben. Az egyre gyarapodó gyűjtemények 1939-ben kerültek az egykori Kiskun Kapitányság székházába. A hatalmas barokk épületegyüttes méltó helye, őrizője és bemutatóhelye a város és a Kiskunság múltjának. A főépület és a tömlöc, amely egykor helyet adott a Kiskunság közigazgatási ügyintézésének és a kerület rabjait tartották fogva, 1794-ben építették. Ma műemléképület.

Az első kiállítást ebben az épületben, 1942-ben nyitották. Jelenleg hét állandó kiállítással várjuk a látogatókat és évente 6-8 időszakos tárlattal hívjuk fel a figyelmet ritkaságokra és jeles alkalmakra.

A főépületben képzőművészeti, régészeti, történeti, néprajzi állandó kiállítások, időszakos kiállító- és konferenciaterem található. A Kapitányság hajdani egyemeletes



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

tömlöcében ma egy országos jelentőségű büntetéstörténeti emlékeket magába foglaló gyűjtemény kiállítása látható. Ugyanebben az épületben lett kialakítva 2010-ben egy múzeumpedagógia foglalkoztató-terem. Az egykori börtönudvaron faragott út menti keresztek és népi műemlék szélmalom látható.

Helyzetelemzés és értékeinek bemutatása

A múzeum székhelye Kiskunfélegyháza, amely 31.000 lelkes mezőváros Kecskemét és Szeged között az M-5-ös autópálya mellett. Különleges öntudattal rendelkező lakóinak mai generációja kiegyensúlyozott körülmények között mezőgazdaságból, némi iparból él. A városban a múzeum mellett könyvtár, levéltár és művelődési intézmény, valamint óvodák, általános, egy speciális (fogytékos) és középiskolák működnek. A civil kulturális szervezetek működése igen jelentős a városban. A Kiskun Múzeum helyzete nagyon egyedi a városban, hiszen komplexen egyszerre tudja teljesíteni közgyűjteményi feladatai révén a kulturális örökség védelmét és a kultúrákövetítő szerepe lévén a közművelődési feladatokat is teljesít. Három muzeális intézményt fog össze (Kiskun Múzeum, Petőfi Sándor Emlékház, Móra Ferenc Emlékház).

A muzeális intézmény együttes fenntartója 2013. január 1-től Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata. A város vezetői fontosnak tartják az intézmények jelenlétét a helyi tudományos és kulturális életben. A múzeum partneri kapcsolatot épített ki és ápol a város más közgyűjteményeivel, közművelődési intézményeivel, valamint szoros együttműködése van a helyi közoktatási intézményekkel, óvodától a középiskoláig, mindegyik intézménnyel, illetve a civil szférával.

A Kiskun Múzeum értékei:

- A múzeumnak különleges tekintélyt ad a barokk épületegyüttes, amely az otthona. A történeti Kiskunság székhelyének központja, a kerületi székház és a börtönépület egyemeletes épülete őrzi a gyűjteményeket.

- Az épület a város szívében található, jól megközelíthető, és előtte számos parkolóhely van kialakítva.

- A múzeum belső tereinek kialakítása nagyon előnyösen történt az egykori székház hivatalában.

- A gyűjteményünk jelentősebb darabjai között tartjuk számon azokat az őslénytani maradványokat, amelyek a Tisza holtágából, illetve az egykori téglagyár gödreiből kerültek elő. A régészeti emlékeink közül kiemelkedő a 16. századból származó, majd 300 db pénzürmét tartalmazó pálmónostori kincslelet, valamint a Petőfiszállás határában talált avar vezéri sír fegyverei. Kiskunfélegyháza határában is előkerült egy honfoglalás kori lovas sír, amelynek egyik jelentős kincse egy aranyozott ezüst tarsolylemez.

A néprajzi gyűjtemény kiemelkedő darabjai közé tartoznak a kiskunsági pásztorélet tárgyi emlékei, ezek közül is az egyedi díszítésű pásztorfaragások a jelentősek. A szakrális néprajz különleges kisgyűjteménye a faragott Mária-szobrok, amelyet a szakirodalom e vidék jellegzetességeként „Kiskunsági Madonnáknak” nevez.

A város nevezetes szülöttei közül Holló László Kossuth- és Munkácsy-díjas festőművészhez és Móra Ferenchez kötődő relikviákat illetve alkotásokat tartjuk kiemelkedőnek, ezen felül Petőfi Sándor személye és kultusza kerül előtérbe.

A múzeum dokumentumtárában különleges darabként őrizzük Kossuth Lajos 1887-ben írt köszönőlevelét, és nagyon jelentős a több száz darabból álló helytörténeti – természettudományi – néprajzi tárgyú üveglemez-gyűjtemény.



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Kiskun Múzeum 1950-től őrzi az Országos Börtönügyi Múzeum megmaradt emléktárgyait, régi büntetőeszközöket, fényképeket, dokumentációs anyagot, börtöntetoválásokról készült üveglemezeket. A gyűjtemény országos jelentőségi egyediségével.

A múzeum szakkönyvtára gazdag helytörténeti, helyismereti anyaggal rendelkezik. Ezen belül kiemelkedő jelentőségű a Miletz János, valamint Hegyesi Márton hagyatékából bekerült két magánkönyvtár is. A gyűjteményben kettő ösnyomtatványt és 85 db régi könyvet őrzünk a 17-18. századból.

- A gyűjtemények elhelyezése tárak szerint valósult meg, ez lehetővé teszi a könnyebb tájékozódást és kereshetőséget.

- A múzeum hivatalának helyiségei megfelelőek.

- A kutatók számára külön helyiséget és nyugodt körülményeket, megfelelő technikai felszereltséget biztosítunk.

- A látogatók számára könnyű a tájékozódás az épületben és megközelíthetőek a kiállítások. A tárlatok 80%-a a földszinten található. A mozgáskorlátozottak fogadásánál ez nagy előnyt jelent.

- A múzeum két parkosított udvart tud biztosítani a látogatók részére. Aki a tekintélyes zöld kapun belép, és maga mögött hagyja a város zaját, egy más világba érkezik meg. Az egykori kocsibejáró és a hatalmas rácsos vaskapu mögött gyönyörű udvar fogadja a múzeumlátogatókat. A másik udvar a börtönépület mögött található, ahol 1961-ben áttelepítették, és újra felépítették a műemlék szélmalmot. A malom körül szintén nagy füves udvar fogadja a látogatókat. Mindkét parkosított rész alkalmas szabadtéri rendezvények szervezésére (kiállítás megnyitók, előadások, gyermekfoglalkozások, hangversenyek, nyári színház, szabadtéri több helyszínes nagyrendezvények stb.).

- A kiállítóterek nagysága, térkihasználása, és fényviszonyai megfelelőek. Az épületegyüttesben 7 állandó kiállítás található, valamint kettő időszakos kiállító terem és egy díszterem, amely több funkciót is betölt (konferencia tudományos és diák, előadások-felnőtt és gyermek, tanácskozások, múzeumi foglalkozások, hangverseny, kamara-kiállítás stb.)

- az állandó kiállítások nagyon sokszínűek, képzőművészeti, régészeti, történeti, néprajzi értékek bemutatása mellett nagyon vonzó a büntetéstörténet emlékeit bemutató tárlat, valamint az udvaron álló méretarányos Árpád-kori veremház rekonstrukció és a műemlék szélmalom.

- Megfelelő szakmai kollektíva biztosítja a múzeum tudományos és közművelődési munkájának megvalósítását. (néprajzos muzeológus, régész, történész muzeológus, könyvtáros-gyűjteménykezelő, közművelődési szakember, múzeumpedagógus, restaurátor-kiállításrendező, tárlatvezető-teremőr).

- Nagy elődök munkájára építkezünk, akik kialakították a múzeum arculatát, gyűjteményi struktúráját, megalapozták hírnevét (Szalay Gyula, Pál Kálmán, Mezősi Károly, Gaál Károly, Lükő Gábor, Fazekas István, Bánkiné dr. Molnár Erzsébet).



**KISKUNFÉLEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KISKUN MÚZEUMA
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. sz. melléklete**

GYŰJTŐKÖRI ÉS GYŰJTEMÉNYFEJLESZTÉSI IRÁNYELVEK

1. A Kiskun Múzeum, mint területi múzeum feladata

A Kiskun Múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely Kiskunfélegyháza és környékének kulturális örökségének elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi.

Alapfeladatok

A múzeum alapfeladata szerint a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakból álló törzsgyűjteményét gondozza és fejleszti.

A Kiskun Múzeum gyűjtőköre kiterjed Kiskunfélegyháza és a gyűjtőterületének:

- régészeti
- numizmatikai
- történeti
- néprajzi
- képzőművészeti értékeinek gyűjtésére.

A gyűjteménygondozás szerinti feladat:

- a törzsgyűjtemény gyarapítása
- nyilvántartása
- az állományvédelem biztosítása
- tudományosan feldolgozása és publikálása
- hozzáférhetővé tétele (kiállítások, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok révén)
- a gyűjteményi anyag digitalizálása

A múzeum elsősorban Kiskunfélegyháza és környékének emlékeit gyűjti és őrzi, igyekezve lefedni az élet minden területét, majd hozzáférhetővé tenni mindazokat a kulturális javakat, amelyek a város történelme során született ismereteket, információkat tartalmazzák.

Alapvető feladatunk a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétel biztosítása.



2. A Kiskun Múzeum törzsgyűjteménye

A múzeum törzsgyűjteményének alapját az 1902-ben megalapított intézmény főbb műtárgycsoportjai alkotják. E gyűjtőkörök és gyűjtemények a tudatos gyűjtésnek köszönhetően az alábbi területeket fedik le:

- régészeti leletek, ősmaradványok
- numizmatika (pénz és érem, jelvény)
- történelmi tárgyak, dokumentumok, relikviák, fotók
- néprajzi és ipari tárgyak, dokumentumok, fotók
- képző- és iparművészeti alkotások
- könyvek, folyóiratok

A törzsgyűjtemény elsősorban Kiskunfélegyháza és környéke, valamint a történelmi Kiskunság emlékeit őrzi. Többségében felajánlás, ajándékozás útján jött létre és gyarapodott.

A sokszínű törzsgyűjteményt áttekinthető és összefüggő részgyűjteményekbe soroljuk:

Régészeti gyűjtemény

- régészeti korok és lelőhelyek szerint kerül csoportosításra és nyilvántartásban (*őskor* – rézkor, bronzkor, vaskor, *népvándorlás kor* – szarmaták, avarok, *honfoglaláskor, magyar középkor, kunok*)
- régészeti gyűjtemény része a környékről előkerült ősmaradványok

Numizmatikai gyűjtemény

- fémpénz (antik pénzek, magyar királyság pénzei, külföldi pénzérmék)
- papírpénz
- emlékérem, plakett
- jelvény

Történelmi gyűjtemény

Az 1743-ban újraterlept város emlékeit gyűjti

- intézmények, hivatalok, civil szervezetek, iskolák emléktárgya
- neves családok, neves személyek relikviái
- büntetéstörténelmi gyűjtemény (országos jelentőségű, 1950-től)
- eredeti forrásértékű fényképek (üveglemez, negatív, pozitív felvételek)
- dokumentumok, térképek, nyomtatványok, stb.
- irodalomtörténelmi kéziratok, relikviák, fotók (Petőfi Sándor, Móra Ferenc, Móra-család, Darvas József, Falu Tamás)

Néprajzi gyűjtemény

A város és a környező tanyavilág népeletéről ad át fogó képet a gyűjtemény

- gyűjtögetés (méhészet, halászat)
- gazdálkodás eszközei (gabonatermesztés, rétgazdálkodás, szőlőművelés, dohánytermesztés, állattartás,)
- pásztorgyűjtemény (eszközök, pásztorfaragások)



- háztartások eszközei
- bútor
- világítóeszköz
- kerámia
- lakástextil
- konyhafelszerelés
- céhek, kisipar emlékei, eszközei (szövés-fonás, kovács, lakatos, cipész, szűcs, szűrszabó, kalapos, mézeskalács-készítő, gyertyamártó, fésűs, szíjgyártó, kötélgyártó, kádár, molnár)
- népi hangszerek
- gyermekjátékok
- vallási élet emlékei
- néprajzi adattár (gyűjtések dokumentációi)
- néprajzi fotótár

Képző- és iparművészeti gyűjtemény

A képzőművészeti gyűjtemény legjelentősebb darabjai: Holló László festőművész alkotásai, ezen kívül Szántó Piroska és Morell Mihály, Faragó József mellett a helyi alkotóktól gyűjtünk. Fontosnak tartjuk még a Holló - díjas alkotók műveivel gyarapítani a múzeumot.

- képzőművészeti alkotások (festmények, rajzok, szobrok, plasztikák)
- iparművészeti alkotások, tárgyak

Könyvtár

A Kiskun Múzeum törzsgyűjteményéhez szorosan kapcsolódik a könyvtár, amely nem nyilvános szakkönyvtár. Gyűjteményében elsősorban helytörténeti, néprajzi, régészeti könyvek, dokumentumok, periodikák találhatók, amelyek a kutatás szolgálatában állnak.

3. A gyűjtemény nyilvántartása, dokumentációja és ellenőrzése

A múzeum alapvető feladat a gyűjteményi anyag folyamatos és szakszerű nyilvántartása. A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatát a 20/2002. (X.4.) számú Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériumi rendelet fektette le.

A nyilvántartás alapja a teljes és széleskörű adatfelvétel, amely tartalmazza: a tudományos meghatározást, a datálást és leírást, a lelő-, és gyűjtőkörülmények pontos ismertetését és a megfelelő dokumentációs háttéranyagot.

Nyilvántartásba nem vett kulturális javakat nem őrizhetnek a múzeumok.

Két nyilvántartási formát különböztetünk meg: a hagyományos és a számítógépes.

A számítógépes nyilvántartásra való áttérés feltétele a megfelelő program használata és számítógéppark kiépítése és a hozzá kapcsolódó személyi állomány. A hagyományos és gépi nyilvántartást egy évig párhuzamos kell végezni. A számítógépes nyilvántartásba vett leltárt ki kell nyomtatni, és megfelelő leírókarton kell készíteni hozzá, szintén kinyomtatva.

A számítógépes nyilvántartás a jövő, a múzeumi nyilvántartást és a benne való eligazodást teszi könnyebbé és gyorsabbá.

I. A hagyományos nyilvántartási formák:

1. az alapleltárak,
2. a leírókartonok,
3. a mutatórendszerek,
4. a külön nyilvántartások.

1. Az **alapleltárak** szolgálnak a múzeum törzsanyagának nyilvántartására, amely a következő leltározási dokumentumokat tartalmazza:

– a **gyarapodási napló** – az első nyilvántartásba vételre szolgáló leltár az egyedileg kezelt kulturális javaknak, addig, amíg további feldolgozásra nem kerülnek.

– **szakleltárkönyvek** – a múzeum saját gyűjteményébe őrzött, tudományosan meghatározott kulturális javaknak nyilvántartását szolgálják, gyűjteménycsoportok szerint:

- Régészeti anyagok
- Képzőművészeti és iparművészeti anyag
- Történeti tárgyi és dokumentumanyag
- Néprajzi tárgyi és dokumentumanyag
- Numizmatikai tárgyi és dokumentumanyag
- Tudományos forrásértékű, eredeti (történeti, néprajzi, irodalomtörténeti stb.), ill. művészeti alkotásnak számító fényképanyag

Zárolt gyűjtemény

- Természettudományi ásvány-, növény-, állat- és kőüledanyag nyilvántartására
- Irodalomtörténeti kéziratok

A **szakkönyvtár leltárkönyve** is a muzeális intézmény alapleltárába tartozik, amely a muzeális értékű könyv és periodika-gyűjteményeknek, valamint a szak-, és kézikönyveknek a nyilvántartását szolgálja.

– **segédgyűjtemények** nyilvántartásának leltárkönyvei:

- Adattári leltárkönyv
- Adattári fénykép-leltárkönyv
- Kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve

– **duplum napló** ha egy tárgyból, dokumentumból több példány is található a múzeumban, akkor egy kerül nyilvántartásba, a másodpéldányt vagy másodpéldányokat a duplumok között külön tartják nyilván.

Az alapleltár az első nyilvántartási forma, amely hitelesített okmány. Lapszámozással, igazgatói aláírással és pecséttel látják el. Minden év végén az adott gyarapodást lezárják és összegzik. Az okirat szabályos és folyamatos vezetéséért az adott szakgyűjtemény vezetésével megbízott muzeológus és a múzeumigazgató a felelős. Az egyéb adminisztrációt a gyűjteménykezelő végzi.

Az adott gyűjtemény ellenőrzése folyamatos. Teljes körű revíziót 10 évente kell végezni, amelyet egy revíziós bizottság végez.

A **leltárkönyvben** a megfelelő rovatok szerint kell kitölteni az adott tárgy adatait, amely tartalmazza: a leltári számot, a megnevezést, a darabszámot, a leírást, a keletkezés és

készítés idejét, a helyét, a készítő–alkotó nevét, a használat helyét és idejét, az anyagát, a technikáját, a méretét és terjedelmét, az állapotát, lelő- és gyűjtőhelyet, a megszerzés módját és idejét, a gyűjtő, feltáró nevét, az átadó nevét és adatait, a vételárat, a kapcsolt dokumentumok adattári számát, a leltározó nevét, az őrzés–elhelyezés helyét, a képi ábrázolás létét, a szakirodalmi hivatkozást, a restaurálás vagy a preparálás tényét, a tárgy státuszát (revízió, zárolt, törölt), valamint a megjegyzés rovatba egyéb az információt.

2. A **leírókarton** a hagyományos nyilvántartási formák következő csoportja. A szakleltárkönyvi adatok felhasználásával készül, de mint tudományos nyilvántartás a tárgy pontosabb meghatározását és részletesebb leírását adja. Kiegészül a fontosabb szakirodalom felsorolásával, a tárgy fotójával, rajzával és a gyűjtésre vonatkozó adattári dokumentáció jelzetével.

3. A **mutatórendszerek** a gyűjtemények anyagában való tájékozódást és a kutatást megkönnyítő segédeszköz. Formáját és adatfelvételi szempontrendszerét a múzeumok határozzák meg. Legáltalánosabb mutatók: a tematikus (név, tárgy szerint), a földrajzi és a kronologikus.

4. **Külön nyilvántartások** körébe tartozó naplók:

- Őrzésben lévő, de nem a múzeum saját gyűjteményeihez tartozó anyagokról tart nyilvántartást, ide soroljuk: a **letéti naplót**, a **kölcsönvett tárgyak naplója**,
- Kölcsönadott tárgyak naplója – amelybe a törzsgyűjteményből ideiglenesen átadott tárgyak jegyzékét jelenti.
- Restaurálási napló.

4. Gyűjteményfejlesztési irányelvek

A Kiskun Múzeum törzsgyűjteményének gyarapítása az intézmény egyik legfontosabb feladata. E gyűjtemény Kiskunfélegyháza és környékének emlékeit őrzi az élet minden területéről tárgyi, dokumentum, fotó, művészeti alkotás formájában.

Fő cél, hogy a gyűjtés a feltárt régészeti emlékeken túl az újrateremtéstől a közelmúltig, szinte napjainkig kiterjedjen és lefedje az élet minden területét a mindennapok tárgyaitól a jelentős személyek vagy események megőrzendő emlékéig.

Az elsődleges irányvonal a meglévő gyűjtemény további gyarapítása. Ezt követően a törzsgyűjtemény felülvizsgálata és hiányterületeinek feltérképezésével állapítható meg a gyűjteményfejlesztés irányvonalai.

A gyűjtőkör szerinti szakgyűjteményekben található hiányterületek pótlása a teljes körű várostörténet szempontjából nagyon fontos.

A gyűjteményfejlesztési stratégia rövid és hosszú távú kidolgozása a múzeum vezetőjének feladata az adott szakgyűjtemény muzeológusával együttműködve.

A múzeum gyűjteménye többségében ajándékozással gyarapodott. Továbbra is fő törekvés, hogy az adományozást, felajánlást erősítsük a lokálpatrióta helyi lakosság, valamint az elszármazott személyek, családok számára. Az általuk bekerült személyes, családi emlékek újabb adalékot adnak a múlt megismeréséhez, biztosítva a megőrzést, a kutathatóságot és a bemutatást.



5. Együttműködés

Városi szinten fontos a jó kapcsolat kialakítása azokkal az intézményekkel, akik hasonló funkciót, feladatot látnak el többek között az általános és középiskolák, a levéltár és a könyvtár. Emellett figyelmet érdemelnek a magángyűjtők és civil szervezetek is.

A közgyűjteményi szinten kapcsolatot tartunk és együttműködünk a megyei és országos közgyűjteményekkel, elsősorban a Bács-Kiskun megyei múzeumokkal.

A büntetéstörténeti gyűjtemény szempontjából fontos együttműködés alakult ki a Sátoraljaújhelyi Büntetés - Végrehajtási Intézettel és Múzeummal.

A múzeum arculatának alakításában: gyűjteményfejlesztés és szolgáltatások tartalmának, funkciójának megismertetésében fontos szerepe van a médiának. Élnünk kell e lehetőséggel és megismertetni feladatainkat és szolgáltatásainkat. Kiemelt szerepe van a tájékoztatásban a múzeum honlapjának, szórólapjainknak és a helyi hirdetési újságoknak.



**KISKUNFÉLEGYHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KISKUN MÚZEUMA
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. sz. melléklete**

SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

Az Intézmény hatályos SZMSZ-e az alábbi szabályzatok betartását igényli:

Gazdálkodási szabályzat
Pénzkezelési szabályzat
Számlarend, számlatükör, számviteli politika
Közbeszerzési szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Cégszerű aláírás és Bélyegző használati, nyilvántartás Szabályzat
Monitoring szabályzat
Selejtezési szabályzat
Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörökről
Önköltség számítási szabályzat
Béren kívüli juttatások, SZÉP kártya szabályzat
Kiküldetési, gépjármű üzemeltetési szabályzat
Intézményi beszámolók, felülvizsgálati szabályzat
Bizonylati szabályzat
Eszközök és Források Értékelési szabályzata
EU forrásokkal kapcsolatos szabályok
Leltározási szabályzat
Kutatószolgálat szabályzat
Műtárgykecsőnzési szabályzat
Látogatói kedvezmények
Kamerahasználati Szabályzat
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
Adatkezelési szabályzat nyilatkozatok, tájékoztatók:
- Adományozók Hozzájáruló Nyilatkozat



A KISKUN MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

- Álló- és mozgókép Hozzájáruló Nyilatkozat
- Álló- és mozgókép tájékoztató rendezvényeken
- Gyermek Hozzájáruló Nyilatkozat
- Hírlevél Hozzájáruló Nyilatkozat
- Jótékonyági résztvevő Hozzájáruló Nyilatkozat
- Munkáltatói Adatkezelési tájékoztató
- Adatkezelési tájékoztató önkénteseknek
- Adatkezelési tájékoztató kutatóknak
- Adatkezelési tájékoztató partnereknek
- Adatkezelési tájékoztató-régészet

Tűzvédelmi szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Munkaruha és egyéni védőeszköz szabályzat

Épületbiztonsággal kapcsolatos szabályzat

Kulcs- és kódkezelési szabályzat

Fénymásoló, telefonhasználati szabályzat

Számítástechnikai és védelmi szabályzat