

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Dr. Szirácsik Éva igazgató

Elfogadta:

Jóváhagyta: /2013.(...) határozatával Salgótarján Megyei Jogú Város
Közyűlésének Népjóléti Bizottsága

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya.....	3
2. Intézményi adatok.....	3
3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre.....	4
4. Az intézmény azonosító számai:.....	4
5. A költségvetési szerv alapítójának és fenntartójának neve, címe:.....	4
6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe:.....	4
7. A költségvetési szerv besorolása.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	5
1. Az intézmény alapítása	5
2. Az intézmény jogelődje.....	5
4. A költségvetési szerv közfeladata.....	5
5. A költségvetési szerv tevékenysége:.....	5
6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok.....	6
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	7
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	8
9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony.....	8
10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló, a költségvetési szervre rábízott vagyon	8
11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája.....	9
2. Az intézmény vezetése.....	9
2.1. Az intézmény igazgatója.....	9
2.2. Igazgatóhelyettes.....	11
3. Szakalkalmazotti feladatkörök.....	13
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	17
1. A múzeum képvisellete.....	17
2. A döntés-előkészítés rendje.....	17
3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek.....	17
4. Munkaterv.....	18
5. Külső kapcsolatok rendszere.....	18
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	19
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
AZ SZMSZ MELLÉKLETEI	20
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	21
A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	30
VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA.....	35

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat és a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 253/2012.(XII.13.) Öh. sz. határozata alapján múzeumi feladatok ellátása a hatályos jogszabályok szerint.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

1.2. Hatálya

1.2.1. Személyi hatálya

Kiterjed a múzeum alkalmazottaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2.2. Területi hatálya kiterjed a múzeum működési területére.

1.2.3. Időbeli hatálya/érvényessége

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

2. Intézményi adatok

A költségvetési szerv

Neve **Dornyay Béla Múzeum**
Szakmai besorolása: megyei hatókörű városi múzeum
Székhelye, címe: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.
Hrsz.: 3896/A
Központi telefon: (32) 520 700
Központi fax: (32) 314 169
Igazgatóság: (32) 520 705
Igazgató: (32) 520 707
E-mail: info@nogradi-muzeumok.hu

Feladatellátást szolgáló további ingatlan

A költségvetési szerv

Telephelye (külső raktára): A Dornyay Béla Múzeum raktárbázisa

Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi u. 17.

Hrsz.: 3893/A/13.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

- Salgótarján megyei jogú város és Nógrád megye közigazgatási területe.
- Ipar-, technikatörténet (bányászati emlékek) tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

4. Az intézmény azonosító számai:

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 450274

Adóazonosító száma: 15450274-2-12

Pénzügyi jelzőszáma: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400786-50526680-06581000

Statisztikai száma: 15450274-9102-312-12

5. A költségvetési szerv alapítójának és fenntartójának neve, címe:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe:

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

7. A költségvetési szerv besorolása

- szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv.
Szakmai felügyelete: A múzeum szakmai tevékenységének ágazati irányítását az emberi erőforrás minisztere látja el az 1997.évi CXL. törvény 50.§-ban foglalt jogkörében eljárva.
- gazdálkodási besorolása:** Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény alapítása

Alapítás éve: 1959.

Alapító szerve neve: Nógrád Megye Tanácsa

2. Az intézmény jogelődje

Nógrád Megyei Múzeum Szervezet

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2012. december 13.

Azonosítója: 253/2012.(XII.13) Öh.sz. határozat

4. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 37/A. §, a 42. § (2) bekezdése és a 45/A. § alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

5. A költségvetési szerv tevékenysége:

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

5.1.1. Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

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

5.1.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- a) gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,

- b) tudományos feldolgozása és publikálása,
- c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

5.1.3. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- a) vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- b) területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
 - ba végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
 - bb vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
 - bc a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
 - bd részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
 - be szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,
 - bf gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
 - bg részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
 - bh muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

5.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

581100 Könyvkiadás

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

910123 Könyvtári szolgáltatás

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok

- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 17/2012. (III. 28.) NEFMI rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott muzeális intézmények 2012. évi szakmai támogatásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
Államigazgatási (hatósági) eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok:
- 393/2012 (XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos jogszabályokról
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól

Régészeti feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok

- 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Vallettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló Európai Egyezmény kihirdetéséről
- 80/2012 (XII.28.) BM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló miniszteri rendeletek

A múzeumi alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

7.1.A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.

7.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 10 %-a.

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges.

9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a 2011. évi CVI. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló, a költségvetési szervre rábízott vagyon

10.1. A fenntartó vagyonkezelésében lévő ingatlanok: 3896/A hrsz.
3893/A/13. hrsz.

10.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint.

10.3. A vagyon feletti rendelkezés

Az ingatlanok esetén az intézmény és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. között megkötött vagyonkezelési szerződés rendelkezései az irányadóak.

11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

11.1. A 2013. január 1. napjától használatos bélyegző leírása

„Dornyay Béla Múzeum Salgótarján” körirattal, középen a Magyarország címerével

11.2. Az intézmény hivatalos aláírása:

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

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírása érvényes.

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

igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint eljáró muzeológus aláírása érvényes.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

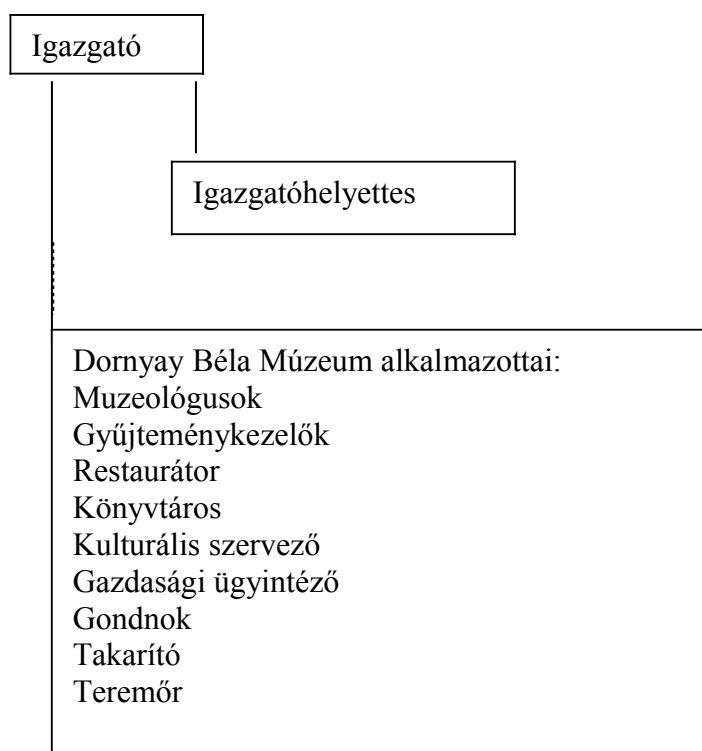
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény.
Gyűjtőköre: a muzeális intézmény hatályos működési engedélyében foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszáma:

Az intézményben dolgozók létszámát Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg.

1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája



2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény igazgatója

Az igazgatót a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése – nyilvános pályázat útján, az illetékes miniszter véleményének kikérésével – meghatározott időtartamra bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása,

fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

2.1.1. Felelős:

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

2.1.2. Feladatköre

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

2.1.3. Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem szakalkalmazott dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.

- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok szerint.

2.1.4. Helyettesítésére jogosult:

- Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes a múzeumigazgató utasítása alapján jár el. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása és a jutalmazás kivételével munkáltatói jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt kötelezettségvállalásban, gazdasági ügyekben való döntésnél a múzeumigazgatóval szóbeli vagy írásbeli egyeztetése alapján jár el. Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel és aláírási joggal rendelkezik. A rendkívüli és halaszthatatlan ügyekben a múzeumigazgatóval való bizonyíthatóan sikertelen kapcsolatteremtés esetén teljes jogkört gyakorol beszámolási kötelezettséggel és teljes felelősségvállalással. 30 napot meghaladó távollét esetén teljes szakmai irányítási, munkáltatói és gazdasági jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- A múzeumigazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy, külön kijelölés nélkül az igazgatóhelyettes helyettesítői. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos jogköröket, a fegyelmi jogkört halaszthatatlan esetekben az igazgató szóbeli/írásbeli engedélye alapján gyakorolhatja. Az igazgató szóbeli engedélyét az intézményben tartózkodó másik vezetőnek, vagy vezető hiányában egy másik közalkalmazottnak kell írásbeli jegyzőkönyv felvételével megerősíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az engedély megadásának időpontját, a munkáltatói intézkedés leírását, az igazgató távollétének okát, a munkáltatói jogkör átvevőjének és a tanúnak a nevét, aláírását.

2.2. Igazgatóhelyettes

A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

2.2.1. Feladatköre

- A múzeum szakmai szabályzatai, valamint az iratkezelési szabályzatának elkészítése és betartatása.
- a múzeum éves beszámolójának és munkatervének előkészítése, megvalósulásának koordinálása és ellenőrzése,
- szervezi, irányítja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,

- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket a múzeumigazgató utasítására,
- az 2.1.4. pont szerint helyettesíti a múzeumigazgatót
- a múzeum szakalkalmazottainak munkaköri leírásait elkészíti,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- a múzeum által benyújtott pályázatok és szervezett rendezvények koordinálása,
- a múzeum szakalkalmazottai: művelődésszervezők, tárlatvezetők, restaurátorok munkájának szervezeti szinten történő összehangolása, eseti munkacsoportok, szakcsoportok létrehozása és működtetése,
- a kutatószolgálat működtetése,
- feladatellátással kapcsolatos beszámolási kötelezettsége van a múzeumigazgató felé.

2.2.2. Jogköre

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket.
- Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Ellenőrzési feladatokat lát el éves ellenőrzési terv szerint.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.

2.2.3. Helyettesítésére jogosult

- 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítés rendje sorrendben a következő:
 1. adattárért és történeti dokumentumtárért felelős történész muzeológus
 2. művészettörténész muzeológus.

A helyettesítő muzeológusok a helyettesítés időtartama alatt a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján járnak el, rendkívüli döntési helyzetben egyeztetési kötelezettségük van a múzeumigazgató felé. Munkáltatói intézkedésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra, gazdasági döntésekre nem jogosultak. Esetleges rendkívüli intézkedéseikről kötelesek haladéktalanul értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteset.

- 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén a teljes szakmai irányítás terén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

3. Szakalkalmazotti feladatkörök

A szakalkalmazottak a Múzeum szakirányú, szakirányú középfokú vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársai.

3.1. Történelem muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyait és dokumentációs emlékeit.
- Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.2. Művészettörténelem muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.3. Régész muzeológus

- A megye területén régészeti feladatokat lát el az 1997. évi CXL törvény 45/A.§ (2) bekezdés b) pontja értelmében.
- A régészeti feladatvállalásokhoz árajánlatot készít, kidolgozza a szerződéseket. Minden régészeti feladatvállaláshoz szerződést készít, amely tartalmazza a vállalási összeget és a határidőt.
- Figyelemmel kíséri a Múzeum szerződésben vállalt régészeti munkáinak határidőre történő elkészülését, annak be nem tarthatóságáról vagy tartásáról az igazgatót azonnal értesíti.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.

- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.4. Néprajzos muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében..
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.5. Irodalomtörténész muzeológus

- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

3.6. Gyűjteménykezelő

- Feladata a gyűjteménybe bekerült anyagok (tárgyak, dokumentumok) nyilvántartása, állagának óvása, figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Részt vesz a szakmuzeológus irányítása mellett a gyűjtemények revíziójában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A gyűjteménybe kerülő tárgyakat azonnal bevezeti a gyarapodási naplóba.
- Részt vesz a tárgyak kiállításra való előkészítésében, a kiállítási technika lebonyolításában.
- Kutatószolgálatot lát el a hozzá tartozó gyűjteményben.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

3.7. Restaurátor

- Fő feladata a múzeumi gyűjteményekbe újonnan bekerült műtárgyak tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint a meglévő gyűjteményi anyag folyamatos ellenőrzése, karbantartása, tisztítása, konzerválása, restaurálása a szakmailag szükséges módon és mértékben.
- Ellenőrzi a kiállításokban elhelyezett tárgyak állapotát, illetve az állományvédelmi berendezések működését.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében (kiállításra kerülő anyagok tisztítása, restaurálása, kiállításba helyezése).
- A gondnokot, annak akadályoztatása esetén, felkészültségének megfelelő műszaki ügyekben helyettesíti.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

3.8. Könyvtáros

A Múzeum könyvtára a gyűjteményekhez illeszkedően vegyes gyűjtőkörű nem nyilvános szakkönyvtár.

- Elsőrendű feladata a múzeum könyvtáranyagának rendezése, katalogizálása, feldolgozása, kutathatóvá tétele.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.

3.9. Kulturális szervező

- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében.
- Kapcsolatot létesít a város oktatási intézményeivel, kiajánlja a múzeum(ok) kiállításait, rendezvényeit.
- Gondoskodik a kiállítások marketingjéről, kapcsolatot tart fenn a helyi és országos médiákkal.
- Elkészíti és összesíti az intézményi statisztikákat.
- Frissíti és felügyeli az intézmény honlapját.

3.10. Múzeumi informatikus

- A műtárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása,
- ellátja a rendszer-adminisztrációs feladatokat, fejleszti és karbantartja a Múzeum számítástechnikai gépparkját
- gondozza a Múzeum belső hálózatát, menedzseli a szolgáltató gépek és a munkaállomások szoftvereit,

- biztosítja és fejleszti a Múzeum internetes szolgáltatásait, frissíti az adattartalmát (honlap, információk, adatokhoz való külső hozzáférés),
- végzi a fényképek és az egyéb dokumentumok, illetve az új műtárgyfelvételek digitalizált formájának archiválását,
- részt vesz az állandó és időszaki kiállítások megvalósításában,
- a digitalizálás számítástechnikai előkészítése.

3.11. Múzeumi titkár

- Az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően végzi az intézmény iratkezelését.
- Elvégzi az operatív, szervezeti szintű koordinálási feladatokat.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

3.12. Gazdasági ügyintéző

- Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.
- A KIGSZ irányításával elkészíti az intézmény elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellekekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

3.13. Takarító

- Gondoskodik a múzeumi kiállítóhelyek, irodák, fogadótér, vizesblokkok, folyosók és raktárak tisztán tartásáról. Idényjellegű nagytakarításokat végez.
- Gondoskodik a belépőjegyek, ajándékok és kiadványok árusításáról, valamint teremőri feladatokat is ellát.

3.14. Teremőr

- Elsőrendű feladata a múzeumi kiállítások, az ott elhelyezett tárgyak vagyonvédelmének biztosítása, a látogatók kulturált fogadása és kalauzolása.
- Szükség esetén pénztárosi feladatokat lát el. Köteles betartani a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket. Az intézményegységi belépődíjakat beszedi, arról szabályosan kiállított nyugtát ad. A rendelkezésre bocsátott kiadványokat értékesíti.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények technikai lebonyolításában.
- Felügyeli és részt vesz a portaszolgálatban.
Feladatait a IV. fejezet 5. pont tartalmazza.

3.15. Gondnok

- Eszközök és anyagok beszerzése, azok elszállítása.
- A múzeum üzemeltetési, fenntartási feladatainak koordinálása.
- A múzeum ingatlanainak, tárgyi eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, a hibákat kijavíttatja.
- Intézmény tulajdonában lévő gépjármű karbantartásáról, üzembiztosságáról gondoskodik, azt igény szerint és munkájához kapcsolódóan használja.
- Ellenőrzi a biztonsági berendezések felügyeletét, szoros kapcsolatot tart a berendezések üzemeltetését végző és a távfelügyeletet adó vállalkozással.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A múzeum képvisellete

A Dornyay Béla Múzeum képviselétére a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát szóban vagy írásban egyedül gyakorolja. Meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként a képviselleti jogot átruházhatja az igazgatóhelyettesre, illetve kijelölt megbízottra azzal, hogy a kötelezettségvállalás jogát a gazdálkodási ügyrendben megfogalmazott szabályok szerint kell gyakorolni.

2. A döntés-előkészítés rendje

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon írásban jutnak el a múzeumigazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott közvetlen felettese felé észrevétellel, javaslattal élhet (írásban vagy szóban).

3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Múzeumi értekezletek

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes útján szóban történik.

3.1. Múzeumi értekezletek

(intézményi szintű)

Legalább negyedévenként megtartott intézményi munkaértekezlet.

Összehívja és vezeti az intézmény igazgatója.

Feladata: a múzeum munkájának értékelése, az éves munkatervének és beszámolójának megvitatása, véleményezése.

Résztevői: a múzeum valamennyi közalkalmazottja.

A résztvevők jogai: javaslattétel, napirendek felvetése, véleménynyilvánítás, az adott intézmény beszámolójának és munkatervének véleményezése.

4. Munkaterv

A szervezet munkatervének összeállításáról az igazgató gondoskodik. Az éves munkatervnek a múzeum hosszú távú szakmai tervén kell alapulnia.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét,
- marketingtervet és múzeumpedagógiai programot.

A munkatervet a múzeum dolgozóival ismertetni kell.

A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját az emberi erőforrások minisztere előzetesen véleményezi.

A múzeum igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok rendszere

5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató illetve helyettese jogosult, mely jogosultság ideiglenesen átruházható.

A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

5.2. Kapcsolat más intézményekkel

A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, egyetemekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel és a médiával.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy helyettese tartja a közvetlen kapcsolatot.

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviseletében az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntéselőképzítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az igazgató képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más közalkalmazottjára átruházhatja.

A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Dornyay Béla Múzeum használati és szolgáltatási (kutatás) rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, iratkezelési szabályzatát, belső ellenőrzési szabályzatát, gépkocsi használati szabályzatát, számlarendjét, bizonylati szabályzatát, számviteli politikáját, ügyrendi szabályzatát és biztonsági előírásait igazgatói rendelkezések formájában belső szabályzatok tartalmazzák.
2. A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.
3. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a Dornyay Béla Múzeum bármely közalkalmazottja /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása a múzeumigazgató feladata.
4. Az SZMSZ-nek betartásáért a múzeumigazgató felelős. Az SZMSZ rendelkezései a múzeum minden közalkalmazottjára kötelezőek.
5. Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Népjóléti Bizottsága határozatával, hatállyal hagyta jóvá.

Salgótarján, 2013.....

Dr. Szirácsik Éva
múzeumigazgató

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
3. számú melléklet: A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

A kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevételével a Dornyay Béla Múzeum iratkezelésének rendjére vonatkozóan az alábbi iratkezelési szabályzatot hoztuk:

1. A szabályzat alkalmazása

1.1. Az Iratkezelési Szabályzat a Dornyay Béla Múzeumnál az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.

1.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, költségvetési beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

2. Az iratkezelés szervezete

2.1. A Dornyay Béla Múzeumnál vegyes rendszerű ügyiratkezelés folyik.

2.2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Dornyay Béla Múzeum valamennyi iratkezelési mozzanatára (postabontás, szignálás, iktatás, továbbítás, elküldés, irattározás, selejtezés, levéltári átadás).

3. Az iratkezelés ellenőrzése és felügyelete

3.1. Az iratkezelés ellenőrzésére jogosultak:

- a fenntartó szerv,
- a Dornyay Béla Múzeum igazgatója és külön megbízás alapján az igazgató által megbízott személy.

II. Az iratok megjelenési formája

1. A levélpapír és a levélírás szabályai.

1.1. A Dornyay Béla Múzeum levelezésében egységes fejléctet kell használni. A fejlécen belül található a múzeum neve, címe, telefon- illetve faxszáma, a megye történelmi címere, valamint a következő kitöltendő rovatok: keltezés, ügyintéző, iktatószám, melléklet, tárgy.

1.2. A leveleket A/4-es állóformátumban, Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel kell írni.

III. A küldemények átvétele és felbontása

1. A küldemények átvétele

1.1. A Dornay Béla Múzeum címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket a múzeumi titkár, illetve a postai meghatalmazással rendelkező dolgozó naponta 12 óráig átveszi. Személyesen a múzeumba átadott iratokat az iratkezelő veszi át és az átvételt aláírásával igazolja.

1.2. Az elektronikus úton érkezett küldemények átvételére központi postafiókot kell az elektronikus rendszerben üzemeltetni.

1.3. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

1.4. Az átvétel elismerése: A küldemény átvevője a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és meghatalmazási számával, az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemény átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

1.5. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A postahivatalból történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülését vagy a tapasztalt egyéb rendellenességeket a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni, vagy a küldeményen igazoltatni.

1.6. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

1.7. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell adni, illetve a postahivatal útján vissza kell juttatni.

1.8. A faxon érkezett iratok az ügyintézés során egyenrangúak a hagyományos iratokkal.

1.9. A *múzeumi titkár* és a múzeum valamennyi dolgozója saját e-postafiókkal rendelkezik. A *múzeumi titkár*hoz, illetve a dolgozókhoz érkező hivatalos elektronikus levelek iktatásra kerülnek, miután kinyomtatták azokat. A beérkező üzeneteket ugyanúgy kell kezelni, mint a többi iratot.

1.10. A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (szállítói számla stb.) a gazdasági szakalkalmazott veszi át a *múzeumi titkártól*, ahol dátumbélyegzővel látják el.

2. A küldemény felbontása

2.1. A küldeményeket a *múzeumi titkár* bontja fel. Ha az intézmény nevének feltüntetése nélkül, csak névre szóló küldemény érkezik, azt a címzett bontja. Amennyiben nem magánjellegű a küldemény, úgy iktatásra továbbítja a *múzeumi titkárnak*. Nem bontható a szakszervezet részére érkezett küldemény.

2.2. Az intézmény vezetője köteles a *múzeumi titkár* távollétében állandó helyettesről gondoskodni, aki postai meghatalmazással is rendelkezik.

2.3. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az irat és a jelzett mellékletek hiánytalanul megérkeztek-e. Amennyiben hiányt észlelnek, annak tényét rá kell vezetni az iratra, dátummal és aláírással.

2.4. A *múzeumi titkár* felbontás után a küldeményeket ellátja iktatóbélyegzővel. Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iraton elhelyezni, hogy a szöveget ne takarja, az olvasható maradjon.

2.5. Ha a küldeményről felbontás után derül ki, hogy az a titkos ügyiratkezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot le kell zárni és rá kell vezetni a borítékra a felbontás tényét keltezéssel és aláírással, majd továbbítani kell az igazgatónak.

2.6. A faxon vagy e-mailban érkezett küldemények esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a múzeum által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a múzeum által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

2.7. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pl. pályázati, fizetési, fellebbezési, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, illetve ha bűncselekmény valószínűsíthető, a borítékot az irathoz kell rögzíteni. Egyéb esetben az ügyintéző dönt a boríték megőrzéséről.

2.8. Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetve az értéket köteles az iraton feltüntetni és az értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

IV. Az iratok nyilvántartása

1. Az iratok nyilvántartásba vétele

1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az ügyintéző neve, az irat tárgya és az iktatási szám megállapítható legyen.

Az iktatást elegendő egy nap egyszer elvégezni, de minden küldeményt legkésőbb a következő napon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

1.2. A bejövő iratokon túl iktatni kell a hivatalból kezdeményezett iratokat, a belső ügyek iratait.

1.3. Az iktatás alól kivételt képeznek

- a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, napilapok, reklámkiadványok, nyomtatványok
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívók, egyéb értesítések
- számlák, bizonylatok

1.4. A küldeményeket beérkezés után iktatni kell. Az iktatásra kötelezett iratokat a múzeumi titkár iktatóbélyeggel látja el, melynek lenyomata a következő rovatokat tartalmazza:

- az intézmény neve
- beérkezés dátuma
- iktatószám
- ügyintéző

Ezeket a rovatokat ki kell tölteni.

1.5. Az iktatóbélyeg lenyomatának kitöltése után az iktatókönyvbe be kell jegyezni a következőket:

- iktatószám
- alszám
- iktatás ideje
- küldő megnevezése
- az ügy tárgya
- mellékletek száma

1.6. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzett adatokat kiradírozni, bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Tévedés esetén a hibás szöveget vagy számot egy vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást aláírással és dátummal kell ellátni.

1.7. Az ügyiratok iktatására évente új oldalon megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden naptári év utolsó számával a *múzeumi titkár* lezárja, dátummal, a múzeum bélyegzőjével, az igazgató pedig aláírásával hitelesíti.

1.8. Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén évente megnyitott bekötött betűsoros mutatókönyvbe – tárgykörök szerint – kell mutatózni.

2. Az iktatás rendszere

2.1. Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

2.2. Az ügyben keletkezett első irat új számot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben pótlapon kell vezetni a további iratokat.

2.3. Az alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatra beírni. Ha az alszámok rovata betelt, fel kell tüntetni a folytatásra használt pótlap oldalszámát.

V. Szignálás és az ügyintézés folyamata

1. Szignálás

1.1. Az iktatott beérkezett küldeményeket a *múzeumi titkár* előadói munkanaplóban átadja az igazgatónak, aki dönt az ügy elintézési módjáról, majd szignálás után továbbítja azt az ügyintézőnek. Egyidejűleg bejegyezteti az ügyintéző nevét az iktatókönyvbe. Az elintézés módjára, amennyiben szükséges, az iraton utasításokat adhat.

2. Ügyintézés

2.1. Az egyes ügyek elintézéséhez szükséges adatokat, valamint az ügyintézés minden fázisát, a kijelölt dolgozó feljegyzni az előadói munkanaplóba, annak betelte esetén az iktatószámmal ellátott betétlapra, majd ennek alapján megírja az elintézési tervezetet/levelet, melyet szakmai szempontból megfelelően, a jogszabályokkal, egyéb előírásokkal és az *igazgató utasításaival* összhangban készít el.

2.2. Az ügyintéző köteles a legépelte fogalmazványt elolvasni, alakilag és tartalmilag ellenőrizni, majd eljuttatni az *igazgatóhoz*. Amennyiben a tervezet megfelelő, sor kerül a kiadmányozásra. Ha az előterjesztett tervezetet nem tartják megfelelőnek, új kiadmánytervezet készítését az előadói íven keltezett és szignált formában rendelik el.

Az ügyintézők az előadói ívből semmilyen, annak szerves részét képező iratot nem emelhetnek ki és nem tarthatnak maguknál saját használatra. A munkájukhoz szükséges példányt fénymásolattal biztosítják.

VI. Kiadmányozás és expediálás

1. Aláírás, hitelesítés

1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy, az *igazgató aláírásával* lehet továbbítani, elküldeni. Az elektronikus úton elküldendő válaszokat papír alapon kinyomtatva kell az előadói ívbe helyezni, kiadmányozása az általános szabályok szerint történik.

1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha az aláírás mellett az iraton szerepel az intézmény hivatalos körbélyegzője is, ami az aláírás után kerülhet csak fel a kiadmányra.

1.3. A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- A szerv nevét, címét,
- A telefon- és fax számát,
- Az ügyintéző nevét,
- A kiadmányozó nevét,
- Az ügyirat tárgyát,
- A mellékletek számát,
- Az ügyirat iktatószámát,

1.4. A múzeumi titkár az irat elküldése előtt ellenőrzi a címzés, iktatószám, dátum helyességét, a mellékletek meglétét. Gondoskodik a kiadmány borítékba helyezéséről, annak megcímezéséről és az esetleges tértivevény kitöltéséről. A küldeményeket bejegyzni a postakönyvbe.

1.5. A múzeumi titkár gondoskodik róla, hogy az időben leadott kimenő iratok még aznap postára kerüljenek.

1.6. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

VII. Irattározás

1. A múzeum irattárának a kezelése a múzeumi titkár feladatkörébe tartozik.

2. Az ügyviteli szempontból jelentős ügyiratok, az aktuális év és az elmúlt év, a múzeumi titkárnál vannak elhelyezve.

3. Az irattározás előkészítése során a múzeumi titkár köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy az ügy teljes lezárása megtörtént-e (pl. tértivevény, mellékletek csatolása, stb.)

VIII. Selejtezés

1. Az irattár anyagát 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni, ennek során ki kell selejtezni azokat az irattári tételeket, melyeknek az őrzési ideje lejárt.

2. Selejtezés alkalmával két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyeket a múzeum igazgatója hagy jóvá.

3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok tételszámát,

- az iratok iktatószámát,
- a selejtezendő iratok tárgyát,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezés idejét, helyét,
- a selejtező nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését.

IX. Értelmező rendelkezések

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív: olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzá szerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Gyűjtőív: több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön új iktatószám adása nélkül – együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezni, abban van elhelyezve. A gyűjtőív tartalmazza az alapirat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét.

Gyűjtőszám: az az iktatási sorszám amely alatt a több más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkezett válaszokat külön iktatás nélkül, a beérkezés ideje szerint folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek a postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével,

illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés. Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattári tételszám (jel): az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését és őrzését végzi.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések: az ügyekben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, melyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a szerv vezetője részéről kiadmányozási joggal rendelkező személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kíséző irattól – elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja az irat iktatószámának megállapítása visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

Vegyes iktatás: részben központilag, részben szervezeti egységenként történő iktatás.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

I.

A szabályzat hatálya

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Dornyay Béla Múzeum (továbbiakban: múzeum) minden közalkalmazottjára, munkavállalójára (továbbiakban: munkavállaló). A munkavégzésre vonatkozó szabályok értelmében a munkavállaló köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézményen belül működtetett folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre.

II.

Általános rendelkezések

1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- a működési rendben,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- valamely feladatellátásban stb.

2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusa különböztethető meg:

- szándékosan okozott szabálytalanságok,
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé tartozik:

- a félrevezetés,
- a csalás,
- a sikkasztás,
- a megvesztegetés,
- a szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé tartozik:

- a figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- a nem megfelelően vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- a hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- a határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

3. A szabályzat célja annak biztosítása, hogy

- a) a múzeum valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége összhangban legyen a szabályszerűség és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, a használatba kapott vagyon rendeltetésellenes felhasználására;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan, az éves költségvetési beszámoló az előírtaknak megfelelően elkészíthető legyen;
- d) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

4. A szabálytalanságok megelőzése érdekében

a múzeum folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert működtet. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítunk a következőkre:

- elkészüljenek a szükséges szabályzatok és ezek folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a múzeum a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- szabálytalanság esetén történjen intézkedés annak megszüntetésére, korrigálására.

5. A szabályozottság biztosítása érdekében

a múzeum igazgatójának feladata és felelőssége, hogy:

- az alapító okiratban rögzített tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátása érdekében a megfelelő szabályzatok elkészítéséről gondoskodjon,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását személyesen, valamint az igazgatóhelyettesen keresztül folyamatosan figyelemmel kísérfje,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön.

III.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és az ezekre vonatkozó intézkedések nyilvántartása.

A. Szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

1. az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban
2. a múzeum különböző szintű vezetője,
3. belső ellenőrzési rendszer
4. külső ellenőrző szervezet

1. Az intézmény valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben a szabálytalanságot szakmai és nem szakmai munkatárs észleli, köteles értesíteni az igazgatót. Az igazgató érintettsége esetén Salgótarján Megyei Jogú Város főjegyzőjét, vagy Salgótarján Megyei Jogú Város polgármesterét kell értesítenie.

Az igazgató köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A múzeumigazgató vagy az igazgatóhelyettes által észlelt szabálytalanság esetén

Az igazgatóhelyettes az általa észlelt szabálytalanságot köteles a múzeumigazgatónak jelenteni. Az igazgató köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. Az igazgató érintettsége esetén Salgótarján Megyei Jogú Város főjegyzőjét, vagy Salgótarján Megyei Jogú Város polgármesterét kell értesíteni.

3. A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanság esetén

Amennyiben a belső ellenőrzés tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a hatályos jogszabályoknak (370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet) megfelelően kell eljárni. Az igazgató intézkedési tervet dolgoz ki a belső ellenőrzés megállapításai alapján.

4. Külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanság esetén

A külső ellenőrző szervezet szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentésben rögzíti. A büntető-, szabálysértési-, kártérítési-, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrzést végző szervezet a működését szabályozó jogszabály alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az igazgató gondoskodik az annak megszüntetésére vonatkozó intézkedési terv kidolgozásáról.

B. Intézkedések, eljárások meghatározása

A megalapozottnak minősített szabálytalanság észlelését követően az igazgató a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kijelöli a szükséges intézkedés végrehajtásáért felelős intézményi munkavállalót, aki felel az indokolt vizsgálatok lefolytatásáért, az egyéb illetékes szervek értesítéséért a hatályos jogszabályok alapján. A szabálytalanságra vonatkozó megállapításokról ellenőrzési jelentést készít. Az igazgató intézkedik a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

C. Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az igazgató figyelemmel kíséri az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét a felelős személyek beszámoltatásával; figyelemmel kíséri az általa tett és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását; szükség esetén folyamatos kapcsolatot tart a külső szervekkel, a múzeum belső ellenőrével és a fenntartó belső ellenőrzési csoportjával. Indokolt esetben az igazgató elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását.

D. Szabálytalanságok nyilvántartása

Az észlelt szabálytalanságokról és a korrekció érdekében megtett intézkedésekről, azok felelőseiről és a határidőkről az iktatásért felelős munkatársnak nyilvántartást kell vezetni, melyhez csatolni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat. A vizsgálatok anyagait az intézmény Iratkezelési Szabályzata alapján, elkülönített számozással kell iktatni.

IV.

A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

Múzeumunknál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a múzeumi szakmai folyamatok egyes területei,
- a nagyobb rendezvények lebonyolításával, nagy összegű pályázatok kezelésével összefüggő feladatok.

A múzeumi szakmai folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

- Biztosítani kell e területek rendszeres ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- Figyelembe kell venni a külső (fenntartói) ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

- Ha a szabálytalanság a múzeum számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
- Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot vagy szándékosság.
 - bb) intézkedések, eljárások nyomon követése
- Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok korrekciója megtörtént-e, s ennek megfelelően módosultak-e a belső szabályozási rendszer előírásai.
- Ellenőrizni kell más hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulásának lehetőségét.

d) nyilvántartás

A vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

A nagyobb rendezvények lebonyolításával, nagy összegű pályázatok kezelésével összefüggő feladatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

- Részletesen kidolgozott, határidőkkel, felelősökkel ellátott projekttervet kell készíteni, amit minden közreműködő munkatárs ismer.
- A projekttervnek tartalmaznia kell a pénzügyi kereteket, a források biztosításának módját, a felhasználásra vonatkozó ütemezést és jogosultságokat.
- Valamennyi résztvevőnek összhangban kell állni az intézmény működését meghatározó szabályzatokkal, szükség esetén a projektre, vagy a pályázati tevékenységre vonatkozóan külön szabályzatot kell alkotni, vagy a meglévőket módosítani.
- Gondoskodni kell a szabályok betartatásának ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

V. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
2. Hatályba lépésének ideje azonos a Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének idejével.

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézménynél a vagyonyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény szerint az intézménynél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

Ennek alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Dornyay Béla Múzeumban:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának vonatkozó eljárásrendje szerint teljesíti.

A szabályzat az SzMSz hatályba lépésétől visszavonásig érvényes.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat kiterjed:

- a vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől való átvételére,
- a nyilvántartási kötelezettségekre,
- a vagyonyilatkozat őrzésére,
- a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítésre,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó feladatokra.

2. A vagyonyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy (munkáltató) a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti, átadja a vagyonyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozási kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tétel határidejéről,
- keltezését és aláírást.

Átadásra kerülnek:

A vagyonyilatkozat nyomtatványok a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban

Egyéb tájékoztató anyagok:

- a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót,
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadáskor ráírni.)

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel, és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a 2007. évi CLII. tv. Melléklete szerinti VAGYONNYILATKOZAT űrlapot.

3. A vagyonyilatkozat kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
- a keltezést és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

4. Nyilvántartási kötelezettségek

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességi időszakát,
- a vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,
- a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett feljegyzéseket (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat személyenkénti gyűjtőmappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- a tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait, amennyiben ilyenre sor került.

5. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) szerint a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Gondoskodik a papíralapú dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

6. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat elkülönítve kezeli. E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy írásban köteles tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján, illetve az új vagyonyilatkozat átvételével egy-időben a kötelezettnek visszaadja.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

9. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására az érdekképviselőt jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát. Számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.