TÜRR ISTVÁN MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kiadja:
N. Kovács Zita
múzeumigazgató

2020. október

TÜRR ISTVÁN MÚZEUM
BAJA

Jóváhagyta Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottsága

2020. október

Jelen SZMSZ 2020. november 1. napján lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete Kulturális, Köznevelési és Ifjúsági Bizottsága a 193/2020. (X. 28.) számú határozatával hagyta jóvá.

A TÜRR ISTVÁN MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete ***az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b)*** pontja alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 50. § (2) b) pontjára, a Türr István Múzeum nemzetiségi bázisintézmény (továbbiakban: Múzeum) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Költségvetési szerv neve, nevének rövidítése, idegen neve, székhelye, telephelyei neve és címe

1. 1. Neve: Türr István Múzeum
1. 2. Rövidített neve: TIM
1. 3. Angol és német neve: Türr István Museum

2. Székhelye

6500 Baja, Deák F. u. 1.

3. Költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma

805564

4. A költségvetési szerv neve, székhelye, telephelyeinek neve és címe

4. 1. Neve: Türr István Múzeum
4. 2. Székhelye: 6500 Baja, Deák F. u. 1.
4. 3. Telephelyeinek neve és címe:

4. 3. 1. Nagy István Képtár
közérdekű muzeális kiállítóhely
6500 Baja, Arany J. u. 1.

4. 3. 2. Éber-emlékház
közérdekű muzeális kiállítóhely
6500 Baja, Jókai u. 19.

4. 3. 3. Bunyevác Tájház
közérdekű muzeális kiállítóhely
6500 Baja, Pandúr u. 51.

4. 3. 4. Bagolyvár (Miskolczy Ferenc-emlékház)
közérdekű muzeális kiállítóhely
6500 Baja, Parti u. 1.

5. Alakulással kapcsolatos adatok, rendelkező határozatok, alapítás ideje

Alapítás dátuma: 1937.

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

kelte	típusa	azonosító adatai
2013.09.06.	Működési engedély	TerM/35214/2013
Alapítás módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)		
2012. 12.13	alapító okirat	597/2012. (XII. 13.) Kth.
2013. 01.31.	alapító okirat	15/2013. (01.31.) határozat
2014. 03.06.	alapító okirat	15/2013. határozat
2014. 05.20.	módosító okirat	154/2014. határozat
2014. 05.20.	egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat	154/2014. határozat
2020.09.14.	módosító okirat	1JSZ/326-2/2020
2020.09.14.	alapító okirat	1JSZ/326-3/2020

6. Az intézmény adatai

Költségvetési törzsszáma: 805564

Adószáma: 15805564-1-03

Bankszámlaszáma: 11732033-15805564-00000000

7. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdasági egységgel nem rendelkezik, pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a Bajai Polgármesteri Hivatal (Munkamegosztási megállapodás alapján) látja el.

8. A költségvetési szerv szakmai besorolása: területi múzeum, nemzetiségi bázisintézmény

A bajai múzeum a Kult. tv-ben meghatározott feladatok ellátásának területi intézménye, amelyen belül különböző szakmai besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhely és gyűjtemény működik.

9. A költségvetési szerv közfeladata

A Kult. tv. 42. §, 45. § és 45/A.§-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. ***A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése*** alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

10. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása

910200 múzeumi tevékenység

11. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Baja Város Önkormányzat
6500 Baja, Szentháromság tér 1.

12. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása

12. 1. Irányítószerv neve: Baja Város Önkormányzat
Irányító szerv székhelye: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

12. 2. Fenntartó szerv neve: Baja Város Önkormányzat
Fenntartó szerv székhelye: 6500 Baja, Szentháromság tér 1.

13. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Baja város, a Bajai járás, a Bácsalmási járás és a Jánoshalmi járás déli területének közigazgatási területe: Baja, Nemesnádudvar, Érsekhalma, Sükösd, Érsekcsanád, Rém, Csávoly, Felsőszentiván, Tataháza, Mélykút, Bácsszőlős, Bácsalmás, Bácsborsód, Bácsbokod, Bácsszentgyörgy, Csikéria, Madaras, Kunbaja, Katymár, Mátételke, Vaskút, Szeremle, Bátmonostor, Dunafalva, Nagybaracska, Csátalja, Dávod, Gara, Hercegszántó

14. A költségvetési szerv alaptevékenysége

14. 1. A költségvetési szerv gyűjtőterületén, a Bajai, Bácsalmási, Jánoshalmi járás közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében alaptevékenysége:

14. 1. 1. Az illetékességi területén (a gyűjtőterületén) gondoskodik a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről.

14. 1. 2. Közreműködik a kultúráért felelős miniszter és a kulturális örökségvédelmi hatóság (továbbiakban: hatóság) területi feladatainak ellátásában.

14. 1. 3. Segíti a Bajai, a Bácsalmási és a Jánoshalmi járás közigazgatási területén tevékenykedő kulturális intézmények szakmai együttműködését, valamint az illetékességi területén lévő egyéb kulturális javak védelmét.

14. 1. 4. Illetékességi területén adatszolgáltatással segíti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását.

14. 1. 5. Bejelentést továbbít szakmai felügyeletének a régészeti lelőhelyekről.

14. 1. 6. Részt vesz az illetékességi területén lévő régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális közgyűjteményekben történő elhelyezésében.

14. 1. 7. Illetékességi területén csatlakozik a közművelődési tevékenységhez, együttműködik az oktatási intézményekkel, múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését, kapcsolatot tart közösségi és társadalmi tevékenységet folytatókkal.

14. 1. 8. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,

14. 1. 9.Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.

14. 1. 10. Ellátja a területi múzeum és kiállítóhelyei működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

14. 1. 11. Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

14.2. A múzeum feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak

14.2.1. gyűjtemények gondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,

14.2.2. tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

14.2.3. Működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület:
régészet, történelem, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet.
Közérdekű muzeális kiállítóhelyek (Nagy István Képtár, Éber-emlékház, Bunyevác Tájház, Bagolyvár): régészeti, történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti témájú kiállítások.

14.2.4. Néprajzi bázisintézményként három járásra (Bajai, Bácsalmási, Jánoshalmi járások) kiterjedő gyűjtőterületű gyűjtemény a néprajzi, régészeti, képzőművészeti és helytörténeti gyűjtemény.

14.2.5. Működési engedélyben meghatározott gyűjtőterület: Baja város, a Bajai járás, a Bácsalmási járás és a Jánoshalmi járás déli területének közigazgatási területe: Baja, Nemesnádudvar, Érsekhalma, Sükösd, Érsekcsanád, Rém, Csávoly, Felsőszentiván, Tataháza, Mélykút, Bácsszőlős, Bácsalmás, Bácsborsód, Bácsbokod, Bácsszentgyörgy, Csikéria, Madaras, Kunbaja, Katymár, Mátételke, Vaskút, Szeremle, Bátmonostor, Dunafalva, Nagybaracska, Csátalja, Dávod, Gara, Hercegszántó

14.3. A területi múzeum állami feladatai keretében

14.3.1. Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

14.3.2. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,

14.3.2.1. végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,

14.3.2.2. vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,

14.3.2.3. régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,

14.3.2.4. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,

14.3.2.5. szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,

14.3.2.6. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a közgyűjteményi intézmények, közművelődési intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,

14.3.2.7. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában.

14. 4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
13	083020	Könyvkiadás
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
16	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztő, működtetése
17	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés

15. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője a területi múzeum nemzetiségi bázisintézmény vezetője, múzeumigazgatója. A Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett múzeumigazgató az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó igazgatói kinevezést, vezetői megbízást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján gyakorolja.

A múzeumigazgató az intézményben dolgozó szakalkalmazott és technikai alkalmazottak tekintetében egy személyben gyakorolja a vezetői és munkáltatói jogosítványokat, a költségvetési szerv képviseletére jogosult.

A fenntartó a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg.

A Kult. tv. 46. § (3) bekezdése alapján a területi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

16. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szerv munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadók.

Egyéb polgári jogi jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

17. Feladatellátást szolgáló ingatlanok, amelyek egyrészről a Magyar Állam, másrészről Baja Város Önkormányzat tulajdonában vannak:

A feladat ellátását szolgáló ingatlanok:

	Hrsz.
6500 Baja, Roosevelt tér 6. fszt. múzeum (Türr István Múzeum)	489 1523/2397-ed része, kivett
6500 Baja, Roosevelt tér 6. fszt. 1	489/A/1. kivett múzeum
6500 Baja, Roosevelt tér 6. fszt. 3.	489/A/3. iroda
6500 Baja, Roosevelt tér. 6. fszt. 4.	489/A/4. iroda
6500 Baja, Roosevelt tér. 6. I. em. 1.	489/A/6. iroda
6500 Baja, Jókai Mór u. 19.	677 kivett lakóház, udvar
6500 Baja, Arany J. u. 1.	801 kivett képtár
6500 Baja, Pandúr u. 51.	5940/2. kivett múzeum
6500 Baja, Parti u. 1.	51 - Bagolyvár

A költségvetési szerv használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza.

18. Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak és a fenntartó vagyonrendeletében foglaltaknak megfelelően feladatainak ellátásához díjtalanul használhatja. A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (5) bekezdése értelmében vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Baja Város Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló *27/2012. (XI.30.)* önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

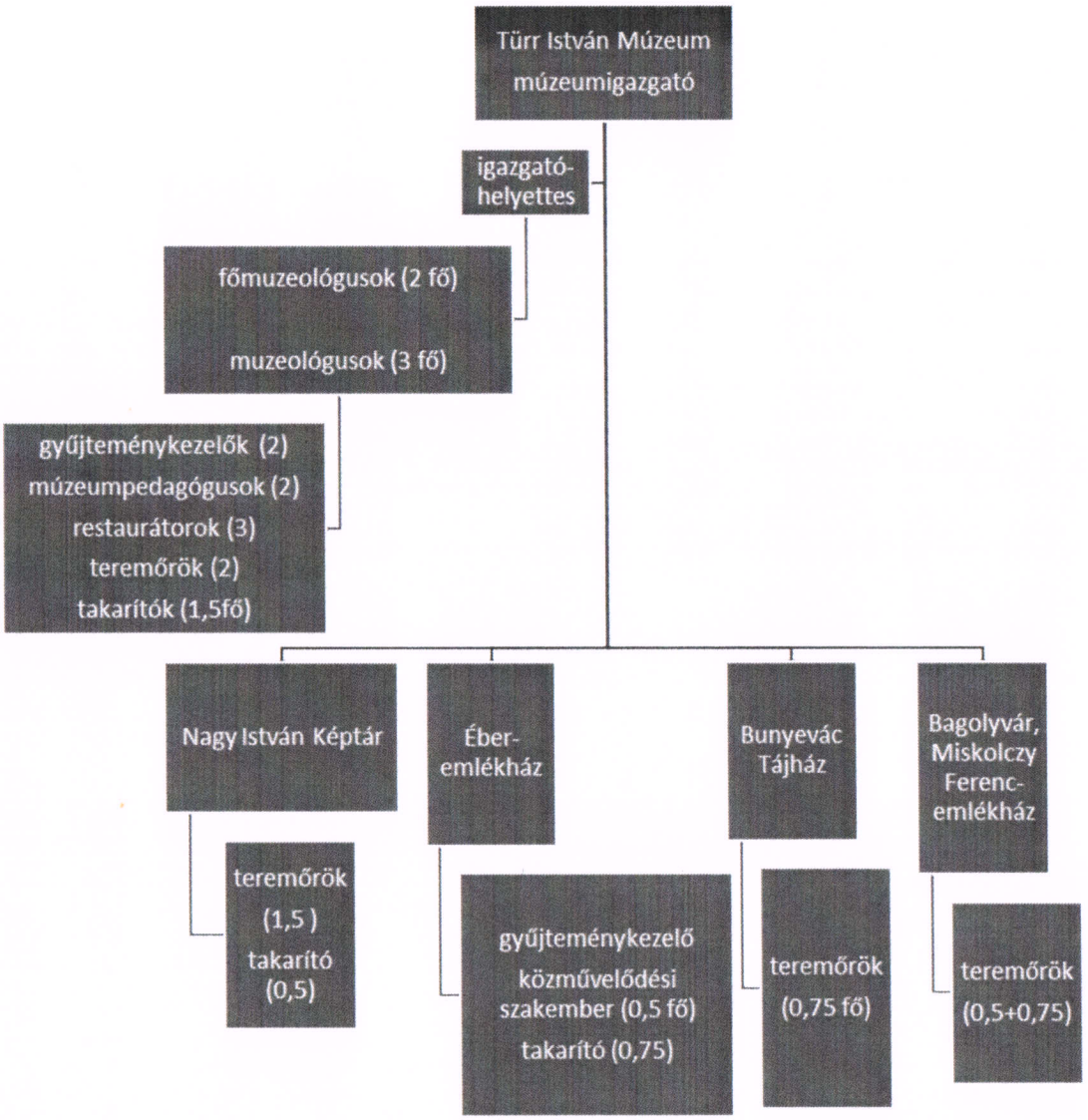
Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

A fentieket megalapozó jogszabályok:

- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
- **2012. évi I. tv.** a munka törvénykönyvéről
- Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. tv**
- **Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény**
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **1996. évi XXXI. törvény** a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- **1997. évi LXXX. törvény** a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- **1997. évi LXXXIII. törvény** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- **1997 évi LXXXII. törvény** a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról
- **1999. évi LXXIV. törvény** a katasztrófák elleni védekezés irányításáról, szervezetéről és a veszélyes anyagokkal kapcsolatos súlyos balesetek elleni védekezésről
- **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről
- **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
- A közbeszerzésről szóló **2015. évi CXLIII. törvény**
- **2006. évi XXIX. törvény** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének

- kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- **2007. évi. CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **2007. évi CLII. törvény** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- **2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról
- **2011. évi CXCVI. törvény** a nemzeti vagyonról
- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- **168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- **254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- **14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- **57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- **Baja Város Önkormányzat Képviselő-testületének** az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló 27/2012. (XI.30.) önkormányzati rendelete

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. Szakmai feladatot ellátó tudományos gyűjtemények

1. 1.Tudományos gyűjtemények

Az intézmény által ellátott tudományos gyűjtő-, nyilvántartási és feldolgozási tevékenység a múzeumi tudományágak alapján létrejött gyűjtemények keretében történik. Ezek a következők:

- Régészeti gyűjtemény,
- Numizmatikai gyűjtemény,
- Néprajzi gyűjtemény,
- Történeti gyűjtemény,
- Képzőművészeti gyűjtemény
- Iparművészeti gyűjtemény

1.2. Segédgyűjtemények

Az intézmény tudományos munkáját segédgyűjteményei segítségével látja el. Ezek a következők:

- Restaurátorműhely
- Adattár
- Könyvtár
- Fotó-, dia-, hang- és videotár

III. AZ INTÉZMÉNY SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

A fenntartó szerv: Baja Város Önkormányzat az intézmény létszámát 20,75 álláshelyen 24 főben határozta meg. Ez a létszám az alábbiak szerint oszlik meg: 5 fő tudományos munkatárs (1 fő művészettörténész főmuzeológus, múzeumigazgató; 1 fő néprajzkutató főmuzeológus, 1 fő történész muzeológus, 2 fő régész muzeológus) 2 fő múzeumpedagógus, 1 fő kulturális ügyintéző, 1 fő múzeumi könyvtáros és gyűjteménykezelő, 2 fő régésztechnikus-restaurátorasszisztens, 1 fő restaurátor asszisztens, 1 fő közművelődési munkatárs, 1 fő múzeumi gyűjteménykezelő, 3 fő takarító, 7 fő teremőr.

1. A területi múzeum igazgatója

A múzeumigazgatót Baja Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg, illetve vonja vissza kinevezését, megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A múzeumigazgató kinevezéséhez, megbízásához, illetve kinevezésének, megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4.§ a) pontja értelmében a törvény 3. § (1) bekezdése alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.
Az igazgató jogállása: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja a Türr István Múzeum szakmai és gazdálkodási feladatainak ellátását.

Az igazgató feladatai, hatásköre

- Gondoskodik az által vezetett intézményre vonatkozó ágazatai, valamint egyéb, a gazdálkodással, működéssel kapcsolatos jogszabályok végrehajtásáról.
- Biztosítja az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységére, működésére vonatkozó testületi döntések végrehajtását.
- Elkészíti az intézmény fejlesztésére vonatkozó koncepciókat, a jogszabályok által előírt terveket, szakmai programokat.
- A szakmai feladatok teljesítése céljából éves munkajelentést és munkatervet készít, azt a fenntartó elé jóváhagyásra előterjeszti.

- Beszámol a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- a Bajai Polgármesteri Hivatallal együttműködve költségvetési tervet készít, azt a fenntartó elé terjeszti. Megszervezi a költségvetés végrehajtását, gazdálkodik a rendelkezésre álló előirányzatokkal.
- Gondoskodik az intézmény szakmai, és egyéb tevékenységéről szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- A vonatkozó jogszabályok, a pályázati kiírások figyelembevételével, valamint 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 intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint egyéb szabályzatait, ezt jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, és gondoskodik az abban foglaltaknak megfelelő működésről.
- Meghatározza az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait, irányítja és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Gyakorolja a munkáltató jogokat az intézmény dolgozói felett.
- Meghatározza az intézmény szervezetét, a munkavégzés rendjét.
- Vezetői értekezleteket tart.
- Képviseli az általa vezetett intézményt.
- Együttműködik az intézményben dolgozók szakmai és érdekképviseleti szervezeteivel.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkkel, a 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. A Türr István Múzeum kiadásában megjelent kötetek a múzeumigazgató saját hatáskörében ajándékozhatók.

Az igazgató felelős

- A költségvetés végrehajtásáért.

- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért – együttműködve a Bajai Polgármesteri Hivatallal.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3. Alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, feladatok

3.1. Szakmuzeológusok (segédmuzeológus, muzeológus, főmuzeológus)

- A hatályos múzeumi jogszabályok és rendeletek alapján végzik a szakterületükhöz tartozó gyűjtemény(ek) gyarapítását, nyilvántartását, gondozását.
- Felelnek szakterületük gyűjteményének naprakész nyilvántartásáért.
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végeznek.
- Gondoskodnak szakgyűjteményi emlékanyaguk állagának megóvásáról.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében vállalnak feladatot.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve részt vesznek az intézmény, osztály által rendezett közművelődési események (kiállítások, előadások) szervezésében, lebonyolításában. Adott esetekben reprezentatív tárlatvezetést, iskolai foglalkozásokat tartanak a múzeumban.
- Felkérésre vagy egyéb rendezvények alkalmából előadásokat tartanak szakterületükkel vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásaikról.
- Részt vesznek a múzeumi közművelődési propagandamunkában.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk megbízza őket.

3.2. Közművelődési munkatárs

- A múzeum közművelődési tevékenységét szervezi a múzeumigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján készített éves munkaterv szerint
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez
- Propaganda-tevékenységet végez
- Kiállítási és egyéb közérdekű programokról tájékoztatja a médiát.
- A múzeum és kiállítóhelyei programjait leadja az országos szakmai lapok és a média felé (Múzeumi Hírlevél, Múzeumi Naptár, Magyar Múzeumok, MuseumCafé, Museum.hu, Museumpass)

- A múzeumigazgatóval egyeztetett tervek szerint kidolgozza és folyamatosan tartja a kapcsolatot Baja város közoktatási intézményeivel.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában.
- Szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.
- Muzeológusok által tartott előadásokat szervez iskolákban előzetes egyeztetések alapján.
- Részt vesz a kiállítás-rendezés munkájában.
- Folyamatosan végzik a múzeumi protokoll-lista aktualizálását.
- Meghívók tervezésében, nyomdai lebonyolításában, a postázás szervezésében vesz részt.

3.3. Múzeumpedagógus

- Elkészíti a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásainak óraterveit, múzeumi órákat tart
- A múzeum közművelődési tevékenységét szervezi a múzeumigazgatóval való előzetes egyeztetés alapján készített éves munkaterv szerint
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez
- Propaganda-tevékenységet végez
- Kiállítási és egyéb közérdekű programokról tájékoztatja médiát.
- A múzeum és kiállítóhelyei programjait leadja az országos szakmai lapok és a média felé (Múzeumi Hírlevél, Múzeumi Naptár, Magyar Múzeumok, MuseumCafé, Museum.hu, Museumpass)
- A múzeumigazgatóval egyeztetett tervek szerint kidolgozza és folyamatosan tartja a kapcsolatot Baja város közoktatási intézményeivel.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában.
- Szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.
- Muzeológusok által tartott előadásokat szervez iskolákban előzetes egyeztetések alapján.
- Részt vesz a kiállítás-rendezés munkájában.
- Folyamatosan végzi a múzeumi protokoll-lista aktualizálását.
- Meghívók tervezésében, nyomdai lebonyolításában, a postázás szervezésében vesz részt.

3.4. Restaurátor

- Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges tisztítását, konzerválását, restaurálását.
- A szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve gondoskodik a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról, restaurálásáról.
- Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.
- Kiállításokra előkészíti a szakgyűjtemények tárgyait.
- Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza.

3.5. Restaurátorasszisztens, műtárgyvédelmi asszisztens

- Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges tisztítását, konzerválását, állagvédelmét.
- A szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve gondoskodik a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.
- Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.
- Kiállításokra előkészíti a szakgyűjtemények tárgyait.
- Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza.

3.6. Régésztechnikus

- Ellátja a terepi dokumentációs és tényleges feltárási feladatokat az ásatást vezető régész utasítása alapján.
- Segíti a régészek szakfelügyeleti munkáját.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

3.7. Múzeumi könyvtáros

- 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.
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez
- Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.
- Beszerzi a szakmuzeológusok által szükségesnek ítélt új könyveket és folyóiratokat.
- Intézi az intézmény könyv- és kiadványcsere-ügyeit.
- Gondoskodik az adattár naprakész nyilvántartásáról.
- Ellátja a részben nyilvános könyvtári és adattári kutatószolgálatot.
- Részt vesz a kiállítások kivitelezői munkájában.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai munka szervezésében és lebonyolításában.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója megbízza.

3.8. Gyűjteménykezelők

- A múzeumigazgató ill. a szakmuzeológus iránymutatása alapján ellátják a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.
- Ellátják a szakadattárakkal kapcsolatos teendőket.
- Lebonyolítják a tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos adminisztratív munkát.
- Ügyelnek a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.
- Önállóan végzik a mozgási napló vezetését.

- Gépelik és rendben tartják a leíró- és utaló kartonokat.
- Ellátják gyűjteményük napi munkájával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk és a szakmuzeológus megbízza őket.

3.9. Múzeumpedagógus-asszisztens

- A múzeumpedagógussal egyeztetett tervek szerint segíti a múzeumi órák előkészítését, rendezését, a kapcsolattartást Baja város közoktatási intézményeivel.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények, múzeumi órák előkészítésében, előzetes propagálásában.
- Szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.
- Muzeológusok, múzeumpedagógusok által tartott előadásokat szervez iskolákban előzetes egyeztetések alapján.
- Részt vesz a kiállítás-rendezés, múzeumi órák munkájában.
- Meghívók tervezésében, nyomdai lebonyolításában, a postázás szervezésében vesz részt.

3.10. Teremőrök

- A kiállítások napi nyitvatartási idejében fogadják a látogatókat.
- A kiállítótermekben sétálva ügyelnek a látogatás rendjére.
- Röviden ismertetik a kiállításokat.
- Erkölcsileg és anyagilag felelnek a felügyeletükre bízott kiállítási tárgyakért.
- A kiállítás nyitva tartása alatt belépőjegyet, kiadványokat árusítanak.
- Vezetik a látogatók nyilvántartását.
- Nyitás után és zárás előtt végig járják a kiállítótermeket. Ha rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelentik a felettesüknek, az intézményvezetőnek, illetve távollétében megbízottjának.
- Mindennemű rendellenességről azonnal jelentést tesznek az intézményvezetőnek, távollétében megbízottjának.
- Részt vesznek a kiállítások rendezésében, közművelődési rendezvények szervezésében.
- Amennyiben nincs látogató, az intézményvezető utasításai alapján részt vesznek más múzeumi munkákban.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk, intézményvezetőjük megbízza őket.

3.11. Takarítók

- Munkájukat - a takarítandó terület nagyságának figyelembevételével - az intézményvezető határozza meg.
- Tisztán tartják a rájuk bízott helyiségeket (dolgozószobák, kiállítási termek, folyosók, raktárak, műhelyek, stb.) és az udvart.

- Évenkénti nagyobb takarítást (pl. ablakmosás, stb.) e célra alkalmazott segítséggel végezhetik el.
- Ellátják a fürdőszobákat, WC-ket a szükséges tisztasági felszerelésekkel.
- Gondoskodnak a múzeumi vendégszoba felszereltségéről.
- Gondoskodnak a múzeum tagintézményeinek épületei körüli tisztaságról, a téli hólapátolásról.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk, intézményvezetőjük megbízza őket.

3.12. Hivatalsegéd

- Elhozza az intézmény postai küldeményeit, postázza az intézményi levelezést.
- Szükség esetén széthordja az intézmény rendezvényeire szóló meghívókat.
- A múzeumigazgató utasítása alapján kisebb bevásárlásokat végez (iroda- és tisztítószerek).
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója, intézményvezetője megbízza.

IV. MUNKAVISZONY

A munkaviszonyra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) rendelkezései vonatkoznak

1. A munkavégzés szabályai
2. A munkáltató kötelességei
   - a munkavállalót a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni,
   - az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
   - a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
   - biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
   - a munkaszerződésben és a munkaviszonyra vonatkozó szabályokban foglaltaknak megfelelő munkabért fizetni,
   - elősegíteni a munkavállaló munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét,
   - a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni.

3. A munkavállaló kötelességei

A munkavállaló munkaköri feladatait a munkaviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő, munkáját személyesen ellátni,
- a munkaszerződésben és a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintette rá aránytalanul sérelmes,
- köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani és a kieső időre munkabér nem jár,
- köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul,
- A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.
- A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

4. Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a munkavállaló

- ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.
- Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a munkavállaló az utasítást adó figyelmét köteles felhívni. Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Ha a munkavállaló az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult.

V. MUNKAREND

1. Munkaidő

A múzeum munkatársai *kötött munkaidőben,* napi 8 órában (heti 40 órában) végzik múzeumi munkájukat. Ettől eltérnek egyes részfoglalkozású munkatársak, akiknek munkaideje napi 6 vagy 4 óra.

Kötetlen munkaideje csak a múzeumigazgatónak van. Kötetlen munkaidejű dolgozóknak szabadnap kivételére nincs lehetőségük.

A múzeum szakmuzeológusai – a hatályos törvényi szabályozás értelmében – munkaidejük 80%-át kötelesek munkahelyükön eltölteni.

A teljes foglalkoztatású, nem muzeológus szakalkalmazottak napi munkaidejüket reggel 7,45 órakor kezdik. A technikai munkatársak napi munkaidejüket 6 órakor, illetve 7,30 órakor kezdik. Érkezésüket, napközbeni vagy munkaidő utáni távozásukat a *Jelenléti íven* naponta kötelesek jelölni. Az intézmény vezetője a jelenléti ív helyes vezetését folyamatosan ellenőrzi.

5.2. Pihenőnap, szabadság, szabadnap

A munkatársak heti *pihenőnapja* a szombat-vasárnap, ettől – az egyes kiállítások nyitvatartási rendje szerint – a teremőrök pihenőideje tér el, amely általában a vasárnap-hétfői nap. A teremőrök további havi szabadnapjait a vezető engedélyezheti.

A *szabadságok* nyilvántartását az intézményvezető által ezzel megbízott munkatárs végzi. A szabadságokat a múzeumigazgató engedélyezi. A szabadságok kiadása a hatályos rendelkezések értelmében történik. A szabadság azon részével kapcsolatban, mellyel a munkáltató rendelkezik, a múzeumigazgató köteles figyelembe venni az aktuális múzeumi munkákat is.

A kötött munkaidőben dolgozó munkatársak pluszmunkája időbeni ellenértékét szabadnap formájában vehetik ki. A szabadnap az intézményvezető engedélyéhez kötött. A szabadnapok nyilvántartásának kezelése az ezzel megbízott munkatárs feladata.

5.3. Kutatónap

A múzeumi dolgozók tudományos tevékenysége elősegítése érdekében kutatónap vagy alkotói szabadság adható. A kutatónap nem automatikusan jár, az egyes munkatársak számára a múzeumigazgató adhat engedélyt, előzetes kérelem alapján.

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

5.4. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve az ügyelet alatti munkavégzés, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés estén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig – ha a munkavállalónak több helyen kell munkát

végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.

A rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelheti el írásban legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.
Biztonsági szempontból, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény igazgatója rendkívüli munkavégzést rendelhet el szóban, illetve email, telefon útján.
Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként 200 óra.
Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

VI. A MUNKA DÍJAZÁSA

1. A munkabér megállapítása és folyósítása

1.1. Az intézményben a munkabért a tárgyhónapot követő hónap 05. napjáig kell kifizetni. Ha a munkabér kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, a munkabért legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

1.2. A régészeti szakfelügyelet, leletmentés, feltárás: a szabályozott régészeti feltárásokban közreműködő múzeumi alkalmazottak a külső területen folytatott munkavégzés idejére, a szerződésből befolyó bevétel terhére részesedést kapnak. A díjazás nem haladhatja meg az alábbi tételeket:
Régészeti szakfelügyelet esetén:

régész – 5.000 Ft/nap
régésztechnikus – 2.000 Ft/nap

Leletmentés, feltárás esetén:

régész – 7.000 Ft/nap
régésztechnikus – 3.000 Ft/nap
segédmunkás – 2000 Ft/nap

VII. JUTALMAZÁS

1. A múzeumi munkatársak tartósan magas szakmai színvonalú munkájukért az alábbi támogatásban, jutalmazásban részesülhetnek:

1.1. Annak a múzeumi munkatársnak, aki tevékenységével a Türr István Múzeum működésének minőségét, eredményességét jelentős mértékben közvetlenül befolyásolja, a múzeumigazgatósaját hatáskörében eljárva szabadnapjai számát

növelheti. A pótszabadság száma munkatársanként évente nem haladhatja meg a 10 napot.

1.2. A múzeumi munkatársak tartósan magas szakmai színvonalú munkájukért a Türr István Múzeum kiadásában megjelent kötetek ajándékozhatók a múzeumigazgató saját hatáskörében eljárva.

VIII. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény a Bajai Polgármesteri Hivatallal kötött Munkamegosztási megállapodás alapján végzi gazdálkodási feladatait.

Az intézmény gazdálkodásának forrása:

- állami támogatás
- a fenntartótól kapott támogatás (intézményfinanszírozás)
- saját bevételei
- támogatás értékű átvett pénzeszközök

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek: a Munkamegosztási megállapodás 3. 1. pontjának megfelelően.

TEÁOR besorolása: Múzeumi tevékenység 9102

XIX. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁS RENDJE

1. Értekezletek

Az intézmény helyzetének, aktuális problémáinak a szakalkalmazottakkal való széles körű megismertetését szolgálja a havonta megtartott munkaértekezlet. Ettől eltérően a munkatervben szereplő események előkészítése érdekében, illetve a tervben nem szereplő feladatok ismertetése és kiosztása érdekében a vezető összehívja a szakalkalmazottakat, illetve technikai munkatársakat.

2. Munkaterv, jelentés, statisztika

A múzeum 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 *jelentést* és *munkatervet* készít minden év január 31-ig, melyet a következő év március 10-ig eljuttat fenntartójának.

A múzeum köteles minden évben statisztikát készíteni és továbbítani a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közgyűjteményi Főosztályának. A jelentésekért, munkatervekért, statisztikáért felelős munkatársak éves *szabadságuk* ütemezésekor ezen határidőket kötelesek figyelembe venni.

X. KIADMÁNYOZÁSI JOG

1. Aláírási jogosultság

A kimenő levelek aláírása: Az intézmény nevében önállóan, a múzeumigazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott muzeológus jogosult aláírásra.

Kiadmányozási jog a múzeumigazgatót illeti meg, valamennyi kiadványon, amelyen a Türr István Múzeum kiadóként - felelős kiadóként a múzeumigazgató tüntetendő fel.

2. 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.

A múzeumigazgató akadályoztatása esetén az általa helyettesítési joggal felruházott személy jogosult aláírásra.

A pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, utalványozásra a vonatkozó polgármesteri-jegyzői együttes utasítás szerint kerülhet sor.

3. Cégszerű aláírás

Cégszerű aláírás olyan esetekben kell, amelyekre vonatkozóan jogszabály azt előírja. Cégszerű aláírás: A múzeumigazgató és a Bajai Polgármesteri Hivatal által kijelölt Pénzügyi és Költségvetési Iroda vezetője, vagy annak meghatalmazott munkatársa együttesen írnak alá. (Előirányzati felhasználási keretszámla aláírási címpéldányában rögzítve).

4. Az intézmény körbélyegzője

Középen koronás magyar címer

Köriratban: TÜRR ISTVÁN MÚZEUM – BAJA –

XI. KAPCSOLATTARTÁS A SZAKHATÓSÁGOKKAL, A FENNTARTÓVAL, SZAKMAI ÉS TÁRSADALMI SZERVEZETEKKEL, SAJTÓVAL ÉS EGYÉB ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEKKEL

A kapcsolattartás elsősorban a múzeumigazgató feladata, illetve az, akinek erre írásbeli felhatalmazást ad. A médiában nyilatkozattételre az intézményt illetően csak a múzeumigazgatónak van joga, illetve annak a személynek, akit a múzeumigazgató erre felhatalmaz.

XII. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek (az SzMSz elválaszthatatlan részét képezik, az intézménynél rendelkezésre állnak, azonban az SzMSz-hez fizikailag csatolásra nem kerülnek terjedelmük miatt).

1. A Türr István Múzeum küldetésnyilatkozata
2. A Türr István Múzeum műtárgykezelési szabályzata
3. A Türr István Múzeum beszerzési szabályzata
4. A Türr István Múzeum leltározási szabályzata
5. A Türr István Múzeum kutatási szabályzata
6. A Türr István Múzeum, belső kontroll rendszer
7. A Türr István Múzeum közbeszerzési szabályzata
8. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása a bizonylati rendről
9. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása a számlarendről
10. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása az eszközök és források értékelési szabályzatáról
11. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása a számviteli politikáról
12. A Türr István Múzeum és Baja Város Polgármesteri Hivatala között létrejött Munkamegosztási Megállapodás és Gazdálkodási Keretszabályzat
13. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatáról
14. A Türr István Múzeum igazgatójának utasítása a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésének és hasznosításának rendjéről
15. A Türr István Múzeum telefonhasználati szabályzata
16. A Türr István Múzeum gépjárműhasználati szabályzat
17. A Türr István Múzeum reprezentációs szabályzata
18. A Türr István Múzeum dolgozóinak munkaruházati ellátására vonatkozó szabályzata

Baja, 2020. 10. 05.

N. Kovács Zita
múzeumigazgató

TÜRR ISTVÁN MÚZEUM
BAJA