

VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021. DECEMBER 3.

Jóváhagyta Kalocsa Város Önkormányzata
Kulturális, Oktatási és Szociális Bizottsága
2021. december 07.

Jelen SZMSZ a fenntartó irányítási jogkörben hozott jóváhagyó döntése napján lép hatályba.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kalocsa Város Önkormányzata Kulturális, Oktatási és
Szociális Bizottsága a .../2021. KOSZB számú határozatával hagyta jóvá.
Egyidejűleg hatályát veszti a 166/2017. KOSZB (III. 07.) számú Kalocsa Város
Önkormányzata Kulturális, Oktatási és Szociális Bizottsága által határozattal jóváhagyott
SZMSZ.

Összeállította:

Romsics Imre
múzeumigazgató

VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kalocsa Város Önkormányzata a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról és bemutatásáról, a régészeti örökség védelméről területi múzeum fenntartásával gondoskodik. A területi múzeum a Kalocsai Sárköz múltjára és jelenére vonatkozó tárgyi és szellemi emléanyagot gyűjti néprajzi, régészeti, helytörténeti, művészettörténeti és képzőművészeti tárgykörökben. Ezek mellett gondozza a természettudományi és numizmatikai tárgyú iskolatörténeti hagyatékot. A gyűjtésekből bekerült emléanyagot a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint őrzi, nyilvántartja, gondoskodik állagmegóvásáról, tudományosan feldolgozza és kiállítások, előadások útján közkinccsé teszi. Az intézmény működési engedélyét a Emberi Erőforrások Minisztériuma adja ki.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Költségvetési szerv neve, székhelye:

1.1. Neve: Viski Károly Múzeum Kalocsa

1.2. Székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 25.

1.3. Alapító Okiratának kelte: 2020. október 13.

Alapító Okirat száma: VKMK-A-1-2020.

1.4. Telephelyei:

1.4.1. Nicolas Schöffler Gyűjtemény – 6300 Kalocsa, Arany János u. 27. (hrsz.: 273/2)

1.4.2. Városi Galéria – 6300 Kalocsa, Szent István király út 12-14. (hrsz.: 357)

1.4.3. Népművészeti Tájház – 6300 Kalocsa, Tompa Mihály u. 2-5. (hrsz.: 847/2)

1.4.4. Kalocsai Képtár – 6300 Kalocsa, Hunyadi János u. 32. (hrsz.: 414)

2. Jogelődje megnevezése és székhelye:

2.1. Neve: Bács-Kiskun Megyei Múzeumi Szervezet

2.2. Székhelye: 6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1.

3. A költségvetési szerv közfeladata:

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

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

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

4.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.1.1. Az illetékességi területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről.

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

4.1.3. Elősegíti az illetékességi területén lévő egyéb kulturális javak védelmét.

4.1.4. Illetékességi területén régészeti feltárásokat végez.

4.1.5. Szakmai nyilvántartása alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről.

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

4.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat rend szerinti besorolása:

- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

4.3. Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

- 910200 múzeumi tevékenység

4.4. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Kalocsai Sárköz és a környező települések: Kalocsa, Homokméggy, Drágszél, Öregcsertő, Szakmár, Újtelek, Harta, Dunapataj, Ordas, Géderlak, Dunaszentbenedek, Uszód, Foktó, Bátya, Fajsz, Dusnok, Miske, Császártöltés, Hajós, Érsekhalma.

6. Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

6.1. Alapító neve: Kalocsa Város Önkormányzata

6.2. Alapító székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

7. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása:

7.1. Irányító szerv neve: Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Irányító szerv székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

7.2. Fenntartó neve: Kalocsa Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

8. Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

8.1. A költségvetési szerv gazdálkodási kapcsolatai.

A költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, valamint a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Kalocsai Polgármesteri Hivatal (6300 Kalocsa, Szent István király út 35.) látja el.

9. A költségvetési szerv szakmai besorolása: Területi múzeum

10. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a területi múzeum múzeumigazgatója. A Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett múzeumigazgató az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje: a Kalocsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozó igazgatói kinevezést, vezetői megbízást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján gyakorolja.

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

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

11. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szerv szakalkalmazottainak és egyéb alkalmazottainak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

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

A fentieket megalapozó jogszabályok :

- **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 LXXXII. törvény** a magánnyugdíjról és a magánnyugdíj-pénztárakról
- **1997. évi LXXXIII. törvény** a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- **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
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
- **2003. évi XCII. törvény** az adózás rendjéről
- **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 CVI. törvény** az állami vagyonról
- **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- **2007. évi CLII. törvény** a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CXXVIII. törvény**, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyve
- **2012. évi XCV. törvény** a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- **2015. évi CXLIII. törvény** a közbeszerzésekről
- **2020. évi XXXII. törvény** a közalkalmazottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális Intézményekben folytatható kutatásról
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- **168/2004 (V. 25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi kezelő szervezet feladat és hatásköréről szóló
- **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
- **6/2007. (OK. 19.) OKM utasítás** az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybeviteléről
- **254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet** az állami vagyonnal való gazdálkodásról

- **3/2009. (II. 18.) OKM rendelet**, a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- **288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet**, az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről
- **368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartás működési rendjéről
- **370/2011 (XII.31.)** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- **29/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról
- **19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet** a múzeumi letétről
- **51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- **301/2016 (IX. 30.) Korm. rendelet** a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- **496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet** a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- **32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- **376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- **377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- **378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet** a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól
- **1502/2017. (VI. 6.) Korm. rendelet** a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről
- **1502/2017. (VIII. 1.) Korm. határozat** az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti emlékhelyek és műemlékek látogatásáról
- **68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet** a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- **135/2021. (III. 2.) Korm. rendelet** a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet módosításáról

II. A VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA TUDOMÁNYOS GYŰJTEMÉNYEI

1. Tudományos gyűjtemények

A területi múzeum a kulturális javak gyűjtését, őrzését, tudományos feldolgozását, bemutatását, hozzáférhetővé tételét, a régészeti örökség védelmét a múzeumi tudományágak alapján létrehozott gyűjtemények keretében végzi. Ezek a következők:

- Néprajzi gyűjtemény
- Régészeti gyűjtemény
- Történeti, történeti dokumentációs gyűjtemény
- Numizmatikai gyűjtemény. Felügyelete a kecskeméti Katona József Múzeummal kötött Együtműködési megállapodás alapján.
- Természettudományi gyűjtemény
- Képzőművészeti gyűjtemény

2. Segédgyűjtemények

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

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

3. Telephelyek

3.1. Nicolas Schöffer Gyűjtemény

Feladata a kalocsai születésű kibernetikus, Nicolas Schöffer hagyatékának gyűjtése, őrzése, az életmű tudományos kutatása, népszerűsítése. A hagyatékot négy gyűjteményben és segédgyűjteményben őrzi:

- Képzőművészeti gyűjtemény
- Történeti, történeti dokumentációs gyűjtemény
- Adattár
- Könyvtár

3.2. Városi Galéria

Közvetíti a kortárs képzőművészet legújabb eredményeit, bemutatkozási lehetőséget biztosít a kalocsai kistérség képzőművészeinek. Része a Városi Képzőművészeti Gyűjtemény.

3.3. Népművészeti Tájház

Bemutatja a hagyományos kalocsai partos házat, a XIX-XX. század fordulójának lakáskultúráját.

3.4. Kalocsai Képtár

Bemutatja a Vincellér Imre gyűjteményt és helyet a Kalocsai Képzőművészeti Gyűjteménynek.

III. A VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA MUNKATÁRSAI

A területi múzeum munkatársainak feladatait a munkaköri leírások fogalmazzák meg. A munkaköri leírások a munkavállaló adatain, besorolásán, beosztásán kívül tartalmazzák a leírások általános pontjait (ld. lentebb), továbbá az intézmény aktuális helyzetének megfelelő konkrét feladatokat.

A munkaköri leírások áttekintése, esetleges aktualizálása évente, illetve új munkatárs felvételekor szükséges.

Kalocsa Város Önkormányzata a területi múzeum létszámát 9 főben határozta meg: 3 fő tudományos munkatárs (1 fő ethnográfus, természettudományos múzeológus, népművelő, igazgató; 1 fő régész, történész múzeológus, 1 fő művészettörténész segédmúzeológus), 1 fő múzeumpedagógus, 1 fő restaurátor, 1 fő múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, 1 fő múzeumi adattáros, 1 fő múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, tárlatvezető teremőr, 1 fő teremőr-takarító.

1. A területi múzeum igazgatója:

A múzeumigazgatót Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki, bízza meg, illetve vonja vissza kinevezését, megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A múzeumigazgató kinevezéséhez, megbízásához, illetve kinevezésének, megbízásának visszavonásához Kalocsa Város Önkormányzata kikéri a kultúráért felelős miniszter véleményét.

Az igazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 4.§ a) pontja értelmében a törvény 3. § (1) bekezdése alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Az igazgató jogállása: Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként irányítja a Viski Károly Múzeum Kalocsa szakmai feladatait és felelős gazdálkodási feladatainak ellátásáért.

Az igazgató feladatai, hatásköre

- Gondoskodik az általa 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.
- Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával 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.
- 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 érdekképviselői 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.

Az igazgató felelős

- A költségvetés végrehajtásáért.
- A feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.
- A költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért – együttműködve Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával.
- Felelős a belső kontroll rendszer kialakításáért és működtetéséért.

2. Az alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, feladatok

2.1. Gyűjteményvezető

- Irányítja gyűjteménye tevékenységét, felel működéséért és a gazdálkodásáért.
- Irányítja és szervezi gyűjteménye gyarapítását, nyilvántartását, megóvását, feldolgozását, bemutatását.
- Felelős gyűjteménye éves munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Felelős gyűjteménye költségvetésének betartásáért.
- Gondoskodik az intézmény ügyrendjének betartásáról.
- Folyamatosan végzi gyűjteménye szakmai tevékenységi területein a belső ellenőrzést a muzeális közgyűjtemények érvényes ügyrendi szabályzata alapján. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a következő szakmai tevékenységeket: gyűjteményi és adattári anyag leltározása, nyilvántartása, revíziója, statisztikai adatszolgáltatás.
- Ellenőrzi az ügyrendben lefektetett biztonsági előírások végrehajtását. A raktárak állapotáról állagmegóvási problémákról a hozzá beérkező jelzések alapján meggyőződik és jelentést tesz munkáltatójának.
- Javaslatot tesz gyűjteménye fő- és mellékfoglalkozású dolgozóinak alkalmazására, munkakörük meghatározására.
- Felügyeli a gyűjtemény épületének és berendezéseinek állagát. Gondoskodik a szükséges kisebb javításokról.
- Irányítja gyűjteménye közművelődési és múzeumpedagógiai munkáját.

2.2. Szakmúzeológusok:

- A hatályos múzeumi jogszabályok és rendeletek alapján végzik a szakterületükhöz tartozó gyűjtemény(ek) gyarapítását, gondozását.
- Felelnek szakterületük gyűjteményének naprakész nyilvántartásáért.
- Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végeznek.
- Gondoskodnak szakgyűjteményi emléktárgyak állagának megóvásáról.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében vállalnak feladatot.

- A múzeumigazgatóval egyeztetve részt vesznek az intézmény 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.
- Részt vesznek a Nemzeti Kulturális Alap által kiírt, és egyéb hazai szakmai pályázatok elkészítésében, folyamatának gondozásában és elszámolásában.

2.3. Restaurátor:

- Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását.
- A szakgyűjteményekért felelős múzeológusokkal egyeztetve gondoskodik a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.
- A restaurálás folyamatát az érvényes múzeumi jogszabályok és rendeletek szerint dokumentálja.
- A különleges restaurálási folyamatokat vagy különleges tárgyak restaurálásának folyamatait összegzi és publikálja.
- Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását. A mérgező anyagok kezeléséről nyilvántartást vezet.
- Kiállításokra előkészíti a szakgyűjtemények tárgyait.
- Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója megbízza.

2.4. Múzeumpedagógus:

- Kidolgozza és megvalósítja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai terveket.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.
- Az érintett múzeológusokkal együttműködik a múzeumpedagógiai programok kialakításában és lebonyolításában.
- Vezeti a foglalkozásokat, megszervezi a programok terv szerinti működését biztosító külső munkatársakat.
- Megtervezi és lebonyolítja az intézmény kreatív foglalkozásainak programjait.
- Gondoskodik a múzeumpedagógiai munkához szükséges anyagok, felszerelések beszerzéséről, valamint azok megfelelő kezeléséről, nyilvántartásáról.
- Munkatervének megfelelően, előre kidolgozott szakmai tématerv alapján helyi gyermek csoportok számára foglalkozást tart, illetve speciális kört vezet.
- Részt vesz a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai kiadványok szerkesztésében.
- Részt vesz a kiállítások interaktív részleteinek kialakításában.
- Részt vesz, módszertani foglalkozásokat, előadásokat tart szakmai fórumokon, ahol intézményét, ezen belül az itt folyó múzeumpedagógiai tevékenységet képviseli.
- Kutatási módszereiről és eredményeiről tudományos dolgozatokban számol be, rendszeres publikálásra törekszik.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve, az intézmény igényei szerint vesz részt a közművelődési rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja és szervezi a múzeumi közművelődési rendezvények propagandamunkáját.

- A múzeumigazgatóval egyeztetve múzeumandragógiai programtervet készít. Megszervezi, lebonyolítja a tervben megfogalmazottakat.
- A múzeumigazgatóval egyeztetve megtervezi és megszervezi a múzeumot segítő önkéntes munkát.
- Részt vesz az igazgató által, évente meghatározott ügyeleti rendszerben.
- Figyeli a múzeumi szakterületekre kiírt szakmai pályázatokat, saját szakterületén pályázatot ír, lebonyolít, elszámol.
- Adatot szolgáltat az intézmény honlapján lévő programkínálat számára.
- Tevékenységét dokumentálja. Az intézmény múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényeiről rendszeresen beszámol a helyi nyomtatott sajtóban és a múzeum elektronikus felületein.

2.5. Műtárgyvédelmi munkatárs, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők:

- A múzeumigazgató és 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 mozgatási napló vezetését.
- Gépelik és rendben tartják a leíró- és utaló kartonokat.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk megbízza őket.

2.6. Múzeumi adattáros

- Az értéktár informatikai rendszerének fejlesztése, bővítése, karbantartása.
- Helyismereti, helytörténeti dokumentumok gyűjtése, feltárása, digitalizálása, rendszerezése.
- Kapcsolatot tart az örökségvédelemmel foglalkozó civil szervezetekkel.
- Az igazgatói utasítások szerint részt vesz a közművelődési múzeumpedagógiai rendezvények lebonyolításában, szervezi az értéktárral kapcsolatos programokat.
- Részt vesz a múzeumigazgató által meghatározott, a pályázati programot segítő továbbképzéseken.
- A múzeumigazgató utasításai szerint felügyeli a múzeum digitalizálási munkáit, számítástechnikai eszközparkját, közben összegyűjti és adatbázisba rendezi az értéktárral kapcsolatos dokumentumokat, fotókat.
- Közreműködik a múzeumi kiadványok nyomdai előkészítésében, biztosítja azokhoz az értéktári adatbázisban összegyűjtött dokumentumokat, fényképeket.

2.7. Gazdasági ügyintéző (a Viski Károly Múzeum Kalocsa gazdasági és adminisztrációs feladatait jelenleg az egyik gyűjteménykezelő végzi):

- Kezeli az intézmény pénztárát és ellátmányát.
- Az intézményi kiadásokról és bevételekről analitikus listát vezet.
- Kezeli a kiadványokkal kapcsolatos pénzügyeket.
- Vezeti az intézményi vagyon- és eszköznyilvántartást.
- Iktatja a beérkező és kimenő intézményi ügyiratokat, naprakészen vezeti az iktatókönyvet.
- Gépeli az intézményi levelezést és egyéb iratokat az intézményvezető utasítása alapján.
- Kezeli a telefont és a hívások nyilvántartását.

- Kezeli a szabadság-nyilvántartást, a jelenléti ívet és a napközbeni távozási naplót.
- A múzeumigazgató meghatalmazásával végzi az intézményi üzemeltetéssel kapcsolatos személyzeti munkát (teremőrök szabadsága, szabadnapjai).
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója megbízza.

2.8. 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 végigjárják a kiállítótermet. Ha rendellenességet tapasztalnak, azonnal jelentik a múzeumigazgatónak ill. távollétében az ügyeletesnek.
- A tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesznek a múzeumigazgatónak, távollétében az ügyeletesnek.
- Részt vesznek a kiállítások rendezésében, közművelődési rendezvények szervezésében.
- Amennyiben nincs látogató, a múzeumigazgató utasításai alapján részt vesznek más múzeumi munkákban.
- Elvégzik azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatójuk megbízza őket.

2.9. Takarítónő:

- Munkáját – a takarítandó terület nagyságának figyelembevételével – a múzeumigazgató határozza meg.
- Tisztán tartja a rábízott helyiségeket (dolgozószobák, kiállítási termek, folyosók, raktárak, műhelyek, stb.) és az udvart.
- Télen a múzeumot szegélyező közterületről eltakarítja a havat.
- Évenkénti nagyobb takarítást (pl. ablakmosás stb.) e célra alkalmazott segítséggel végezheti el.
- Ellátja a fürdőszobát és a WC-ket a szükséges tisztasági felszerelésekkel.
- Gondoskodik a múzeumi vendégszoba felszereltségéről.
- Részt vesz a közművelődési és a múzeumpedagógiai programok technikai előkészítésében, lebonyolításában.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel munkáltatója megbízza őt.

IV. A TERÜLETI MÚZEUM IRÁNYÍTÁSI RENDJE

1. Értekezletek

A területi múzeum helyzetének, aktuális problémáinak és feladatainak a szakalkalmazottakkal való széles körű megismertetését szolgálja a múzeumi értekezlet, melyen részt vesznek a múzeológusok, restaurátorok, gazdasági ügyintézők és a gyűjteményekkel foglalkozó munkatársak.

A múzeumi értekezletre minden hónap első hétfőjén kerül sor.

A múzeumi értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt 3 munkatárs, vagy a közalkalmazotti megbízott kezdeményezi.

2. Munkaterv, jelentés, statisztika

A területi múzeum éves munkáját jelentésben és statisztikában összegzi, következő évi tevékenységének elképzeléseit munkatervben fogalmazza meg. A tervezett és elvégzett munka a mindenkor költségvetés függvénye is.

A munkatársak, jelentéseiket és munkaterveiket minden esztendő december 20-i napjáig juttatják el a múzeumigazgatónak. A statisztikák beérkezési határideje január 5. A múzeumigazgató a jelentést és a tervet január hónap végéig juttatja el Kalocsa város Önkormányzatának és az Emberi Erőforrások Minisztériumának.

A statisztikák beküldésének határideje január 31., melyet az Emberi Erőforrások Minisztériuma Kulturális Igazgatási Osztályának címére kell megküldeni.

A jelentésekért, munkatervekért, statisztikákért felelős munkatársak éves szabadságuk ütemezésekor ezen határidőket kötelesek figyelembe venni.

V. A TERÜLETI MÚZEUM KÖLTSÉGVETÉSE

A területi múzeum költségvetésének alapját a fenntartó által meghatározott éves költségvetés jelenti, melyben külön szerepel a személyi és a dologi kiadások fő összege, s tartalmazza az intézmény kötelező bevételeinek összegét is. A költségvetés rovatolását a hatályos rendelkezések határozzák meg.

A költségvetés betartásáért a múzeum igazgatója felelős.

A területi múzeum önállóan működő költségvetési szerv, de gazdálkodási egységgel nem rendelkezik. Pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait „Munkamegosztási megállapodás” keretében Kalocsa Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A területi múzeum napi kiadásait ellátmányból fedezi. Az ellátmány kiadható legnagyobb összegét – a célvásárlások kivételével – az aktuális rendelkezések határozzák meg.

1. Előirányzat gazdálkodás:

Az intézményvezető az intézmény részére a mindenkor hatályos költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatok, így a személyi juttatások (K1) és azok járulékai (K2) kiemelt előirányzatok keretösszegein belül is szabadon gazdálkodik, azonban a kiemelt előirányzatokon belüli rovatok közötti átcsoportosítási szándékát írásban jeleznie szükséges az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait „Munkamegosztási megállapodás” keretében ellátó Kalocsai Polgármesteri Hivatal felé.

A zárszámadási rendelet alkalmával az intézményre vonatkozóan megállapított előző évi pénzmaradvány bevételi oldalon beépül az intézmény adott évi költségvetésébe a soron következő költségvetési rendeletmódosítás alkalmával. E pénzmaradvány – mint évközben keletkező pótbévitel – felhasználására vonatkozó kérelmet, a kiadások rovatok szerint tagolt formájában az intézményvezető a polgármesternek címezve nyújtja be, kérelmezve az addig nem tervezett kiadásoknak az intézmény költségvetésébe történő beépítését a soron következő költségvetési rendeletmódosítás alkalmával.

Az intézményvezető, vagy az intézmény pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait „Munkamegosztási megállapodás” keretében ellátó Kalocsai Polgármesteri Hivatal által észlelt, addig nem tervezett többletbevétel felhasználásra vonatkozó javaslatot a kiadások rovatok szerint tagolt formájában az intézményvezető a polgármesternek címezve nyújtja be, kérelmezve az addig nem tervezett kiadásoknak az intézmény költségvetésébe történő beépítését a soron következő költségvetési rendeletmódosítás alkalmával.

2. Pályázatok:

A területi múzeum szakmai működését segíthetik az aktuális pályázati lehetőségek, melyek kihasználása az intézmény alapvető érdeke. Ösztönzően hat a pályázóra a pályázati bevételből való részesedés, melynek mértékét külön szabályzat határozza meg.

3. Felújítások:

A területi múzeum felújítási igényeit a múzeumigazgató állítja össze az elő költségvetés benyújtásával egyidejűleg. A felújítás odaítéléséről Kalocsa Város Önkormányzata dönt.

VI. A TERÜLETI MÚZEUM MUNKARENDJE

1. Munkaidő:

A területi múzeum munkatársai feladataikat kötött munkaidőben, napi 8 órában (heti 40 óra) végzik.

Kötetlen munkaideje csak a múzeumigazgatónak van.

A teljes foglalkoztatású dolgozók napi munkaidejüket reggel 8 órakor kezdik. Nyitvatartási időben a teremőrök munkaideje 9 órakor kezdődik. Érkezésüket és távozásukat a Jelenléti íven, naponta, rendszeresen kötelesek jelölni. A jelenléti ív vezetését az ügyeletes folyamatosan ellenőrzi. A napközbeni távozások rögzítésére külön dokumentum áll rendelkezésre, melynek ellenőrzése is az ügyeletes feladata.

2. Pihenőnap, szabadság

A munkatársak heti pihenőnapja a szombat-vasárnap. Ettől a nyitva tartás ideje alatt a teremőrök pihenőideje tér el, amely vasárnap és hétfő. A teremőröknek a nyári nyitva tartás ideje alatt havi egy hétvégét, pihenőnapként kell biztosítani.

A szabadságok nyilvántartását a munkaügyekkel is foglalkozó gyűjteménykezelő végzi. A szabadságokat a múzeumigazgató engedélyezi. A szabadságok azon részével, amelyekkel a munkáltató rendelkezik, figyelembe kell venni az aktuális múzeumi feladatokat.

3. Kutatónap:

A múzeológusok tudományos tevékenysége elősegítése érdekében kutatónap adható. A kutatónap nem jár automatikusan. A kérelmező által, előzetesen benyújtott kutatási tématerv alapján a múzeumigazgató dönt annak megítéléséről.

A kutatónap témához és időtartamhoz kötött. A kutatónapot igénybe vevő múzeológus köteles a jelzett kutatásra kapott időpont lejártá utáni egy hónapon belül, áthúzódó kutatás esetén évente, január 15-ig, részletes, írásos jelentést tenni kutatásairól.

Kutatónap nem vehető igénybe a hét első és utolsó munkanapján. A kutatónapok összevonását külön, írásos kérelem alapján engedélyezheti a múzeumigazgató.

A kutatónapra utazási költségtérítés igényelhető, melyet írásos kérelem alapján a múzeumigazgató engedélyezhet.

Nem kaphat kutatónapot az a múzeológus, aki az elmúlt esztendei, ez irányú kötelezettségeit önhibájából nem teljesítette.

4. Régészeti szakfelügyelet, leletmentés, feltárás:

A 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet által 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 technikus – 2.000 Ft/nap
Leletmentés, feltárás esetén:	régész – 7.000 Ft/nap technikus – 3.000 Ft/nap segédmunkás – 1.500 Ft/nap

5. Tárlatvezetés:

A teremőrök igazgatói meghallgatás és engedélyezés után, térítés ellenében tárlatvezetést tarthatnak a kiállításokban. A nyilvántartott tárlatvezetésekben befolyó bevétel terhére részesedést kapnak, amelynek mértéke a mindenkori tárlatvezetési díj 50 %-a.

VII. KIADMÁNYOZÁSI JOG

1. Aláírási jogosultság

A kimenő levelek aláírására a múzeumigazgató jogosult, akadályoztatása esetén az általa írásban megbízott személy.

A Nicolas Schöffler Gyűjtemény hivatalos leveleit a gyűjteményvezető írja alá.

A kiadmányozási jog a múzeumigazgatót illeti meg. Valamennyi kiadványon, amelyen a Viski Károly Múzeum Kalocsa vagy annak telephelye kiadóként szerepel, felelős kiadóként a múzeumigazgató tüntetendő fel.

2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítési igazolás, utalványozás

A mindenkor hatályos kapcsolódó jogszabály rendelkezések, az azok nyomán aktualizált, Kalocsa Város Önkormányzatának irányított költségvetési szerveire vonatkozó Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” rendelkezései irányadók a felsorolt feladatok és az azokhoz kapcsolódó jogosultságok terén.

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.

3. Cégszerű aláírás

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

Cégszerű aláírás: A múzeumigazgató és Kalocsa Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala által kijelölt Közgazdasági osztály vezetője, vagy annak meghatalmazott munkatársa együttesen írják alá.

4. A területi múzeum körbélyegzője

Középen: a koronás magyar címer

Köriratban: VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA

VIII. 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 kizárólag csak

a múzeumigazgatónak van joga. A múzeumigazgató egyedi esetekben írásbeli felhatalmazást adhat nyilatkozattételre. A gyűjteményvezető az intézmény igazgatójával való egyeztetést követően, kizárólag szakmai munkavégzésével kapcsolatosan jogosult csak nyilatkozattételre (média irányában).

IX. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

A területi múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FÜGGELÉKEI:

1. A Viski Károly Múzeum Kalocsa Alapító Okirata
2. A Viski Károly Múzeum Kalocsa Működési engedélye
3. A Viski Károly múzeum Kalocsa Szervezeti Ábrája
4. A Viski Károly Múzeum Kalocsa Ügyeleti rendje
5. A Viski Károly Múzeum Kalocsa A munkaidő, a szabadság és a szabadnapok rendje.

Kalocsa, 2021. december 03.

Romsics Imre
múzeumigazgató

1. számú függelék 1. A Viski Károly Múzeum Kalocsa Alapító Okirata

Okirat száma: VKMK-A-1-2020.



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
1.1.1. megnevezése: Viski Károly Múzeum Kalocsa
- 1.2. A költségvetési szerv
1.2.1. székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 25.
1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Nicolas Schöffer Gyűjtemény	6300 Kalocsa, Arany János u. 27.
2	Városi Galéria	6300 Kalocsa, Szent István király út 12-14.
3	Népművészeti Tájékház	6300 Kalocsa, Tompa Mihály u. 2-5.
4	Zsinagóga kiállítóhely	6300 Kalocsa, Hunyadi János u. 32.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. 01. 01.
- 2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
3.1.1. megnevezése: Kalocsa Város Önkormányzata
3.1.2. székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 3.2.1. megnevezése: Kalocsa Város Önkormányzata
 3.2.2. székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

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

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	múzeumi tevékenység

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az illetékességi területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről. Közreműködik a kultúráért felelős miniszter és a kulturális örökségvédelmi hatóság területi feladatainak ellátásában. Elősegíti az illetékességi területén lévő egyéb kulturális javak védelmét. Illetékességi területén régészeti feltárásokat végez. Szakmai nyilvántartása alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről. Részt vesz az illetékességi területén lévő régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális közgyűjteményben történő elhelyezésében.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
2	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
3	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
4	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
6	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kalocsai Sárköz és a környező települések: Kalocsa, Homokmégy, Drágszél, Öregcsertő, Szakmár, Újtelek, Harta, Dunapataj, Ordas, Géderlak, Dunaszentbenedek, Uszód, Foktő, Bátya, Fajsz, Dusnok, Miske, Császártöltés, Hajós, Érsekhalma.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A vezető kinevezését, és felmentését a Kalocsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete adja pályázat alapján határozott, legfeljebb öt év időtartamra, a költségvetési szerv vezetője feletti egyéb munkáltatói jogokat a

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.tv 67.§ (1) bekezdés g.) pontja alapján a polgármester gyakorolja.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL.tv. 46.§ (3) bekezdése alapján az igazgatót a kultúráért felelős miniszter véleménye alapján bízzák meg.

A vezető munkaviszony keretében kerül foglalkoztatásra.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkajogviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.tv alapján
2	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv. alapján



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VISKI KÁROLY MÚZEUM KALOCSA 2020. október 09. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó VKMK-M-1-2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Kecskemét, 2020. október 13.



Az érvényesség tartamára vonatkozó megjegyzések: Megújítás adatváltozás miatt
Nyilvántartási szám: TerM/28713/2013

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 40. § (1) és (4) bekezdéseiben foglalt jogkörben a

Viski Károly Múzeum Kalocsa

elnevezésű muzeális intézmény számára,
melyet a kultúráért felelős miniszter az alábbi adatokkal vett nyilvántartásba.
Az itt bejegyzettektől eltérő adatok csak a működési engedély módosítása után használhatók.

A MUZEÁLIS INTÉZMÉNY ADATAI:

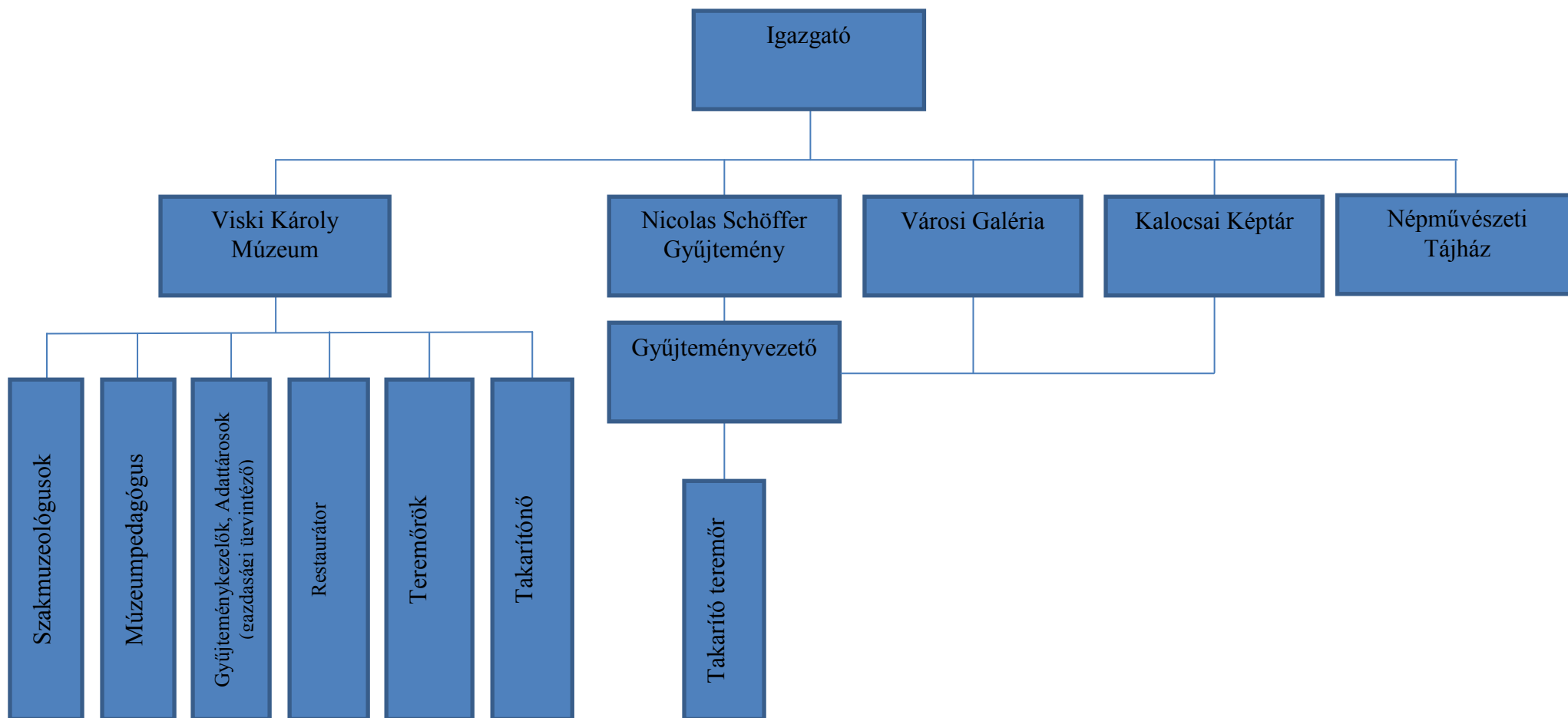
Székhelye:	6300 Kalocsa, Szent István király út 25. Bács-Kiskun megye
Alapítási éve:	1932
Szakmai besorolása:	Területi múzeum
Gyűjtőköre:	Természettudomány, régészet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, történet
Gyűjtőterülete:	Kalocsai Sárköz és a környező települések: Kalocsa, Homokmégy, Drágszél, Öregcsertő, Szakmár, Újtelek, Harta, Dunapataj, Ordas, Géderlak, Dunaszentbenedek, Uszód, Foktő, Bátya, Fajsz, Dusnok, Miske, Császártöltés, Hajós, Érsekhalma
A kiállításban bemutatott vagy a gyűjteménybe tartozó kulturális javak tulajdonosa:	Magyar Állam
A muzeális intézmény fenntartója:	Kalocsa Város Önkormányzata 6300 Kalocsa, Szent István király út 35.
Szakmai (muzeológiai) irányító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztere 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Budapest, 2013. május 30.



Emberi Erőforrások Minisztériuma Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2013. (I. 31.) EMMI utasítás alapján az emberi erőforrások minisztere nevében eljárva:

Hammerstein Judit
Kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár



Ügyeleti rend

2008. július 1-i hatállyal ügyeleti rendszert vezetünk be a Viski Károly Múzeumban.

Az ügyeleti rendszernek tagjai a muzeológusok, a restaurátor és a gyűjteménykezelők, akik külön iratban szabályozott rend szerint, hetente váltják egymást.

1. Az ügyeletes hétfő 7⁴⁵-től hétfő 7⁴⁵-ig végzi feladatait. A hétfői ügyeletet az eddigi szokás szerint a teremőrök látják el, de kizárólag csak a nyitvatartási időn belül. A riasztásról – a vállalkozóval kötött szerződés függvényében – vagy az ellenőrzést, felügyeletet végző cég, vagy az igazgató értesíti az ügyeleteset. Az ügyeletes köteles biztosítani, hogy az ügyeleti ideje alatt folyamatosan (éjjel-nappal) elérhető legyen telefonon. A telefonos elérhetőségét írásban kell közölnie az igazgatóval. A telefonszám változásáról haladéktalanul értesíteni kell – írásban – az igazgatót.

2. Az ügyeletes a munkanapokon 7⁴⁵-kor köteles kinyitni a házat, kikapcsolni a riasztórendszert, bekapcsolni az elektromos kaput, a téli időszakban 21 °C-ra fölkapcsolni a fűtés termosztátját, hogy az alkalmazottak 8⁰⁰ órakor elkezdhessék munkájukat.

Az ügyeletes kötelessége, hogy 7⁵⁰-kor ellenőrizze a megérkezett munkatársak létszámát. Az ez időpontig meg nem érkezett munkatársak jelenléti ívére piros tintával kell rávezetnie az IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS megjegyzést. A teremőrök megjelenését 8⁵⁰-kor kell ellenőriznie.

Az ügyeletes kötelessége, hogy a raktárak – Nagyraktár, Textilraktár, Pinceraktár, Fotótár – hőmérséklet és páratartalom adatait rávezesse a mérőműszerek mellett elhelyezett táblázatra. E méréseket minden napon a munkatársak megérkezése után, 8 óráig kell elvégeznie.

3. Az ügyeletes este, a nyitvatartási időn kívül 16⁰⁵-kor kikapcsolja az elektromos kaput, bekapcsolja a riasztót és bezárja a házat. Előtte téli időszakban 18 °C-ra tekeri vissza a fűtés termosztátját. Zárás előtt köteles ellenőrizni a ház nyílászáróit, azok zártságát. Egyedül a WC rácsozott ablaka maradhat nyitva.

Nyitvatartási időben a zárást az eddigi szokás szerint a teremőrök végzik, de az ügyeletesnek ezeken a napokon is 16⁰⁵-ig a házban kell tartózkodnia.

4. Az ügyeletes az ügyeleti hetében szabadságra, szabadnapra nem mehet. Esetleges tragikus eseményekkor az igazgató dönt a helyettesítéséről.

5. Az ügyeletes köteles meggyőződni a munkatársak munkábaállásáról (a munkaidő 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart), a jelenléti ív kitöltéséről. Ellenőrzi, hogy a hivatalos ügyekben eltávozó munkatárs bejegyezte-e távollétét a távolléti naplóba.

6. Minden fölmerülő feladatért az ügyeletes felel, kivéve a kiállítások nyitvatartásából és a közművelődési rendezvényekből adódó túlórákat, melyeket az eddigi szokás szerint a teremőrök végeznek. A kiállítások zárva tartása alatti időszakban, napokon rendezett közművelődési tevékenységek felügyeletét – egyéb rendelkezés hiányában – is az ügyeletes látja el.

7. Az ügyeletes magánál tartja a múzeum kulcsait, melyet hétfőn 7⁴⁵-kor vesz át elődjétől. A kulcsok idegen kezébe nem kerülhetnek, kizárólag múzeumi alkalmazottak birtokolhatják.

A 2008. július 1-én keltezett, majd 2012. május 21-én módosított, Ügyeleti rend című szabályzat átdatált változata.

Kalocsa, 2013. május 16.

Romsics Imre
múzeumigazgató

A munkaidő, a szabadság és a szabadnapok rendje

1. A munkaidő 8⁰⁰ órától 16⁰⁰ óráig tart, a teremőröknek a nyitvatartási időben 9⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig. A csúsztatásnak lehetősége nincs. A munkatárs köteles 8⁰⁰ órakor fölvenni a munkát, ezért 7⁵⁰ perckor meg kell érkezni a múzeumba.

Az ügyeletes kötelessége, hogy 7⁵⁰ órakor ellenőrizze a munkatársak megjelenését. Aki nem érkezett meg a megjelölt időpontra, annak jelenléti ívére piros tintával be kell jegyezni: IGAZOLATLAN TÁVOLMARADÁS. Az adminisztrátor-gyűjteménykezelő havonta összesíti az igazolatlan távolmaradásokat, s jelenti azt a bérszámfejtésnek. A jelentéseket az iktatóban kell elhelyezni.

Az ebéidő 30 perc, 12⁰⁰ órától 12³⁰ óráig tart. Az ebéidő közbeni halaszthatatlan ügyekért az ügyeletes felel. Az ebéidő része az esetleges étel szállítása is. Az ebéidőt a látogatottság függvényében kizárólag csak a teremőrök változtathatják meg, nem egyidejű, egymást követő időpontra. Ez idő alatt az ügyeletes gondoskodik helyettesítésükről.

Munkaszüneti és szabadnapokon a teremőrök 12⁰⁰-12³⁰ óra között bezárhatják a múzeumot, az ebéidőre figyelmeztető tábla egyidejű kihelyezése mellett. Ezekben a napokban az ebéidő idejének változtatása – a kiszámítható nyitva tartás miatt – nem lehetséges.

A munkaidő alatt, a magántulajdonú rádiótelefonok használata TILOS! Magáncélú telefonforgalom kizárólag az ebéidőben, az ebéidő terhére folytatható.

A múzeum munkatervében nem szereplő, magáncélú tevékenység végzése a múzeum területén, munkaidőben TILOS! A hivatalos munkaidőn túl, külön szerződésben szabályozott díj ellenében a munkatársak is kibérelhetik a múzeum helyiségeit.

A múzeum nevének és címének magáncélú használata TILOS!

2. Az alapszabadság ¼ részével rendelkezik a munkavállaló, melynek igényét legkésőbb 15 nappal korábban kell jelezni az igazgatónak.

A fennmaradó szabadságot a munkavállalóval egyeztetve az igazgató határozza meg minden esztendő januárjában. A múzeum érdekében a szabadság időpontját az igazgató megváltoztathatja.

A szabadság kiadását megelőző egy hónapon belül csak rendkívül indokolt esetben változtatható meg a szabadság időpontja, s ebben az esetben a felmerülő kárt meg kell téríteni.

Szabadságot a múzeumi nagyrendezvények előtt és után egy hétig nem lehet kivenni (48-as vacsora, Múzeumok éjszakája, Kulturális Örökség Napjai, Múzeumok Őszi Fesztiválja, egyedi nagyrendezvény a munkaterv szerint).

A szabadságot írásban kell igényelni az igazgatótól.

A szabadságot lehetőleg két részletben kell kiadni.

Egyszerre – a lehetőségek szerint – csak egy személy lehet szabadságon. Ez alóli kivételt a nyári, igazgató által meghatározott, tömbösített szabadságolás jelenti.

3. A múzeumi programok érdekében fölmerülő túlórákat külön füzetben tartja nyilván a gyűjteménykezelő.

A teremőri szabadnapok és a plusz órák írásos formában igényelhetők az igazgatótól a kivétel előtt egy héttel.

A szabadnapokat és a plusz órákat földarabolni nem lehet, egyben csak 8 óra igényelhető.

A 2008. július 1-én keltezett, majd 2012. május 21-én módosított, A munkaidő, a szabadság és a szabadnapok rendje című szabályzat átdatált változata.

Kalocsa, 2013. május 16.

Romsics Imre
múzeumigazgató

