

Előterjesztés

Tárgy: Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma elnevezésével kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. április 23-án tartott ülésén tárgyalta az orosházi közterületek és közintézmények elnevezésének törvényi megfelelését.

Az ülésen megszületett a 74/2015. (IV.23.) K.t. határozat, mely tartalmazza, hogy a Képviselő-testület elviekben egyetért a Szántó Kovács János Területi Múzeum nevének Nagy Gyula Múzeummá módosításával.

A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet 20. §-a alapján muzeális intézmény elnevezéseként olyan nevet, amelyhez mások jogi érdeke fűződik, csak a jogosult hozzájárulásával lehet a muzeális intézmény nevében feltüntetni.

A határozathozatalt követően megkeresésre kerültek Nagy Gyula gyermekei: Dimák Béláné, S. Nagy Anikó dr. és Dr. Nagy Zoltán, akik írásbeli nyilatkozataikkal hozzájárulásukat adták ahhoz, hogy a Múzeum felvehesse Édesapjuk nevét.

Az elnevezés megváltoztatására 2015. november 01. napjával kerülne sor és a Szántó Kovács János Területi Múzeum teljes elnevezése a továbbiakban:

*Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma,
az intézmény rövidített neve: Nagy Gyula Területi Múzeum.*

Az új elnevezés nem ellentétes a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14. § (2) bekezdésének rendelkezéseivel, mely rendelkezései szerint közintézmény nem viselheti olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerre közvetlenül utal.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdése alapján az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.

A fentiekben foglaltak alapján a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok szerint kellett elkészíteni a Múzeum alapító és módosító okiratát, mely az I. határozati javaslat mellékleteit képezik.

A Múzeum elnevezésének változása miatt módosul az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata is, amelyen a jogszabályváltozások átvezetése, valamint az intézmény által ellátott szakmai alaptevékenységek besorolása történt meg a

kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkciókba – funkciószámmal és megnevezéssel.

A módosítások terjedelmére tekintettel új Szervezeti és Működési Szabályzat készült, melyet a Képviselő-testületnek, mint fenntartónak jóvá kell hagynia (II. határozati javaslat).

A Szervezeti és Működési Szabályzat szövege az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Az előzőekben foglaltak alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a következő határozati javaslatok elfogadására.

I. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy:

- 1.) Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma elnevezése akként változzon, hogy 2015. november 01. napjától „Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma” nevet viselje,
- 2.) a közintézmény elnevezése nem ellentétes a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14. § (2) bekezdésének rendelkezéseivel,
- 3.) az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma Alapító Okiratát 2015. november 01. napjától a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat szerint módosítja,
- 4.) felhatalmazza a Polgármestert a jelen határozat 1. mellékletét képező Módosító Okirat, és az annak felhasználásával készült, a jelen határozat 2. mellékletét képező egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírására és kiadására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a Módosító Okirat, az egységes szerkezetű Alapító Okirat aláírásáért és kiadásáért, valamint a változások törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezéséért
Rózsa Zoltán igazgató a névváltozással kapcsolatos egyéb intézkedések megtételéért

Határidő: a törzskönyvi nyilvántartásba történő kezdeményezésére 8 nap,
az egyéb intézkedések megtételére 2015. november 01.

II. Határozati javaslat:

Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó

- 1.) jóváhagyja a 2015. november 01. napjától hatályba lépő, Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- 2.) az 1. pontban foglaltakra tekintettel felhatalmazza a Polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat záradékolására.

Végrehajtásért felelős: Dávid Zoltán polgármester a záradékolásért és Rózsa Zoltán igazgató a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírásért
Rózsa Zoltán igazgató a szükséges intézkedések megtételéért

Határidő: értelem szerint

Orosháza, 2015. szeptember 11.



Dávid Zoltán
polgármester

Okirat száma: .../2015. (IX.25.)/1.

Módosító okirat

Az Orosháza Városi Önkormányzat Szántó Kovács János Területi Múzeuma 2012. szeptember 21. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testületének .../2015. (IX.25.) Kt. határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma alapító okiratát a következők szerint adom ki:”

2. Az alapító okirat 1. és 2. pontja – mely a módosított okiratban 1.1. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

1.1.2. rövidített neve: Nagy Gyula Területi Múzeum”

3. Az alapító okirat 26.1. pontja – mely a módosított okiratban 4.2., 4.3. és 4.4 pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység”

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működési területén fellelhető kulturális örökség körébe tartozó javak gyűjtése, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Alapfeladata körében ellátja a nemzetiségek kulturális örökségének megőrzését, fejlesztését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét.

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	083020	Könyvkiadás
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az alapító okirat I.3., I.6., I.9., I.10., I.13., I.15., I.16., I.17., II.19, II.20., II.21., II.22., II.23., II.24., II.26.2., II.28. pontjai, valamint I. és II. fejezetek számozása és címe elhagyásra kerül.

5. Az alapító okirat „Záradék” pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. november 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. szeptember 21. napján kelt alapító okiratát visszavonom.”

Jelen módosító okiratot 2015. november 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Orosháza, 2015. szeptember 25.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

Okirat száma:.../2015. (IX.25.)

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

1.1.2. rövidített neve: Nagy Gyula Területi Múzeum

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		5900 Orosháza, Dózsa György u. 7.
2		5900 Orosháza, Dózsa György u. 74.
3		5900 Orosháza, Zombai u. 9.
4		5900 Orosháza, Tass u. 1.
5		5900 Orosháza, Könd u. 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2001. január 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Orosháza Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5900 Orosháza; Szabadság tér 4-6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 1997. évi CXL. törvény, valamint a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény szerinti területi múzeumi feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működési területén fellelhető kulturális örökség körébe tartozó javak gyűjtése, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Alapfeladata körében ellátja a nemzetiségek kulturális örökségének megőrzését, fejlesztését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét.

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	083020	Könyvkiadás
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Orosháza, Gádos, Nagyszénás, Csorvás, Kardoskút, Gerendás, Csanádapáca, Pusztaföldvár, Tótkomlós, Békéssáms, Végegyháza, Kaszaper, Nagybánhegyes, Mezőkovácsháza, Battonya, Mezőhegyes, Medgyesegyháza.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg pályázat útján, határozott időre.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
--	----------------------------	-----------------------------------

1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A szervezeti felépítést és a működést a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Vagyon feletti rendelkezési joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével. Feladatellátást szolgáló vagyon: az épület és berendezései, használati eszközei.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. november 01. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2012. szeptember 21. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

Kelt: Orosháza, 2015. szeptember 25.

P.H.

Dávid Zoltán
polgármester

**Orosháza Város Önkormányzat
Nagy Gyula Területi Múzeuma
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv megnevezése: Orosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

A költségvetési szerv rövidített neve: Nagy Gyula Területi Múzeum
2. A költségvetési szerv székhelye:

5900 Orosháza, Dózsa György u. 5.
Postacíme: 5901 Orosháza, Pf.: 73.
3. A költségvetési szerv telephelyei:

Darvas József Irodalmi Emlékház; 5900 Orosháza, Dózsa Gy. u. 74.
Régi könyvtár épülete; 5900 Orosháza, Dózsa Gy. u. 7.
Magtár; 5900 Orosháza, Zombai u. 9.
Kútmúzeum-1; 5900 Orosháza, Tass u. 1.
Kútmúzeum-2; 5900 Orosháza, Könd u. 1.
4. A költségvetési szerv egyéb adatai:
Telefonszám: 68/ 412-853 (Múzeum), 68/411-693 (Irodalmi Gyűjtemény)
Adószám: 16654897 – 2 – 04
Törzskönyvi azonosító szám: 634586
Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: 344311
KSH statisztikai számjel: 16654897-9102-322-04
Számlaszáma: 11733041-16654897
Az ingatlanok helyrajzi száma. 3737/1, 3737/2, 3518, 3633/2, 988, 569 (kútmúzeum)
5. A Nagy Gyula Területi Múzeum gyűjteményei:
 - 5.1. Nagy Gyula Területi Múzeum (előző megnevezés: Szántó Kovács Múzeum)
 - 5.1.1. Törzsanyag
 - a. Néprajzi Gyűjtemény
 - néprajz (általános)
 - cigány
 - b. Régészeti Gyűjtemény
 - c. Történeti Gyűjtemény
 - d. Képzőművészeti Gyűjtemény (lezárt gyűjtemény)

- 5.1.2. Segédgyűjtemény
 - a. Általános Adattár
 - b. Régészeti Adattár
 - c. Régi Általános Fotótár
 - d. Új Általános Fotótár
 - e. Régészeti Fotótár
 - f. Szakkönyvtár

5.2. *Irodalmi Gyűjtemény*

- 5.2.1. Törzsanyag
 - a. Kézirattár
 - b. Könyvtári anyag (Darvas könyvtára, Gyűjteményes anyag, Folyóiratok)
 - c. Tárgyi Anyag
 - d. Féja anyag
 - e. Irodalmi dokumentáció
 - f. Történeti anyag
- 5.2.2. Segédgyűjtemény
 - a. Fotótár
 - b. Adattár
 - c. Mikrofilm

6. A Nagy Gyula Területi Múzeum együttműködése más múzeumi egységekkel.

6.1. A Nagy Gyula Területi Múzeum részeként:

- a. Darvas József Irodalmi Emlékház (Az ingatlan műemlék. Műemlék száma: 34048/1997.05.23.)
- b. Irodalmi Gyűjtemény
- c. Kútmúzeum (A Kútmúzeum működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodás alapján, mely létrejött 2010. 04. 21-én a Békés Megyei Vízművek és Orosháza Város Önkormányzata, valamint a Szántó Kovács János Területi Múzeum között.)

6.2. Felügyeli az Orosházán jelenleg tartós letétben lévő múzeumi tulajdonú állandó kiállítások anyagát.

- a. Gyopárosfürdő – Víztorony állandó kiállítás
- b. Táncsics Mihály Gimnázium – néprajzi tárgyak
- c. Ipartestület zászlója – Az Orosháza és Vidéke Ipartestületnél
- d. Katona kiállítás – Magyar Tartalékosok Szövetsége gondozásában az Alföld Gyöngye Hotelben
- e. Orosháza Városi Képtárban – festmények

7. A költségvetési szerv gyűjtőterülete:

Orosháza, Gádoros, Nagyszénás, Csorvás, Kardoskút, Gerendás, Csanádapáca, Pusztaföldvár, Tótkomlós, Békéssámsón, Végegyháza, Kaszaper, Nagybánhegyes, Mezőkovácsháza, Battonya, Mezőhegyes, Medgyesegyháza

8. A költségvetési szerv alapítása:

8.1. Alapító Szerv: Orosháza Város Önkormányzata
Alapító Okirat: Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete
(Első alapítás időpontja: 1944. szeptember 01.)

Törzskönyvi nyilvántartás szerinti alapítás: 2001. január 01.

Alapító Okirat módosítása: Orosháza Város Önkormányzata Képviselő-testülete

2002. 04.29. (határozat 78/2002.(IV.29.)KT sz. határozat
2003. 03.27. (határozat 37/2003. (III.27.) KT sz. határozat
2006.09.08. (alapító okirat 188/2006. (IX.8.) KT sz. határozat)
2008.01.25. (alapító okirat 12/2008. (I.25.) KT sz. határozat)
2008.11.28. (alapító okirat 551/2008. (IX.28.) KT sz. határozat)
2009.05.08. (alapító okirat 197/2009. (V.8.) KT sz. határozat)
2009.09.25. (alapító okirat 340/2009. (IX.25.) KT sz. határozat)
2011.10.21. (alapító okirat 262/2011. (X.21.) KT sz. határozat)
2012.02.02. (alapító okirat 22/2012. (II.03.) KT sz. határozat)
2012.09.21. (alapító okirat 228/2012. (IX. 21.) Kt. sz. határozat)
2015.09.25. (alapító okirat .../2015. (IX.25) Kt. határozat)

9. A költségvetési szerv fenntartója: Orosháza Város Önkormányzata
5900 Orosháza, Szabadság tér 4-6.

10. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:
Orosháza Város Önkormányzata
A múzeum szakmai (muzeológiai) irányító szerve:
Az Emberi Erőforrások Minisztere

11. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézmény magasabb vezetőjét pályázat útján, meghatározott időre, az Emberi Erőforrások Minisztérium (EMMI) miniszterének véleménye kikérésével Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. (1997. évi CXL tv.46. §)

A költségvetési szerv képviselete:
Képviselőre az igazgató jogosult.

12. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, alaptevékenységét önállóan látja el.

A szellemi és fizikai támogató tevékenységeket (ezen belül különösen a pénzügyi-gazdasági feladatokat) – megállapodás alapján – az Orosházi Polgármesteri Hivatal látja el, melyhez önálló költségvetéssel tartozik.

Vagyon feletti rendelkezés joga: megilleti a tevékenységei ellátását szolgáló vagyon szabad kapacitásának hasznosítási joga, az ingatlanok elidegenítése és megterhelése kivételével.

13. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működési területén fellelhető kulturális örökség körébe tartozó javak gyűjtése, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele.

Alapfeladata körében ellátja a nemzetiségek kulturális örökségének megőrzését, fejlesztését, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét.

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	083020	Könyvkiadás
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A költségvetési szerv számára jogszabályokban és testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

A költségvetési szerv vezetőjére, a dolgozóira, az ott működő testületekre és közösségekre, a látogatókra, a szolgáltatásait igénybe vevők körére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a Nagy Gyula Területi Múzeum igazgatójának előterjesztése alapján, a fenntartó Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

II. FEJEZET

A költségvetési szerv feladatai

1. A Nagy Gyula Területi Múzeum küldetésnyilatkozata:
„Egy múzeum gyűjt, nyilvántart, feldolgoz, bemutat. Ebben a folyamatban hol szürke eminenciásként jelennek meg, hol pedig legszínesebb ruházatukban pompáznak dolgozói. Furcsa ellentmondás ez, mely látszat-kettősség rendre felbukkan a múzeumok, így a mi életünkben is.
Tudnunk kell az ismeretanyagot átadni gyerekeknek és felnőtteknek, egyszerű embernek és az egyetemi tanárnak egyaránt. Tudnunk kell a technikai változásoknak megfelelni úgy, hogy ne tagadjuk meg a régít. Tudnunk kell változni, hogy tudjunk változtatni, az állandó változót megértetni.
Fontos feladatunknak tartjuk a Nagy Gyula teremtetten múzeumi örökség továbbvitelét, ugyanakkor új kutatási irányvonalat fogalmaztunk meg, melynek középpontjában az ember és annak környezete áll. Kiemelten fontosnak tartjuk az eredmények széles körű hasznosulását, és igyekszünk az uniós pályázatok korában is megmaradni néptanítónak, átalakulva múzeumpedagógussá.
Nyitunk az önkéntesek, az idős és fiatal generációk felé, hogy hídverők legyünk a társadalomban, és egy kicsit kovász, amennyiben a gondolkodást, az elgondolkodtatást tűzzük zászlónkra.
Küldetésünk, hogy a Múzeumban felhalmozott szellemi és tárgyi tőkét tovább gyarapítsuk, az utókor számára megőrizzük munkálkodásaink révén, legyenek azok naiv visszaemlékezések, helyi memoárok, önéletírások, vagy a történet, néprajz, régészet értékei, az eredmények tevékenységorientált megjelenései.”
1. Általános feladatok:

A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme.
A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele. Részvétel a város és a régió kiállítási, tudományos életének szervezésében, együttműködés a városi és kistérségi szervezettel és intézményekkel, a megyei, hazai és külföldi múzeumokkal.
2. Részletes feladatok:

A Nagy Gyula Területi Múzeum feladata a Működési Engedélyben meghatározott szakterületeken a muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban és a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása,

érvényesítése a múzeum gyűjtőterületén belül, illetve külön felhatalmazás, vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) ennek határain kívül is.

Segíti a régió területén alakuló új muzeális gyűjtemények szervezését.

Támogatja a honismereti szakköröket és az országos gyűjtőpályázatokat, a régió egyes településeinek, intézményeinek honismereti törekvéseit.

III. FEJEZET

Szervezeti felépítés

1. **Az igazgató:**

A Nagy Gyula Területi Múzeum (a továbbiakban: múzeum) vezetőjét pályázat útján, meghatározott időre a Nemzeti Erőforrás Minisztérium miniszterének véleménye kikérésével a Képviselő-testület bízta meg. Beosztása nem érinti szakmuzeológusi beosztását. Az egyéb munkáltatói jogokat vele kapcsolatban Orosháza Város Polgármestere gyakorolja. Egy személyben jogosult a hivatali-hatósági, a munkáltatói, a szakmai, és gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

Feladatainak ellátása során:

- a. jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot,
- b. meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- c. rendszeres munkaértekezleteket tart,
- d. gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesüléséről,
- e. felelős a múzeum munkatervének és költségvetésének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- f. irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- g. munkáltatóként gyakorolja a fegyelmi jogkört a közalkalmazotti törvényben meghatározottak szerint,
- h. felelős a köztulajdon védelméért, a múzeum jogszabályokban előírt szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért,
- i. alkalmazza a fő-, rész- és mellékfoglalkozású dolgozókat a vonatkozó rendelkezések szerint,
- j. irányítja és ellenőrzi a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését,
- k. gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók közvetlen vezetőik segítségével megismerjék és betartsák,
- l. egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

Igazgatóhelyettes:

- a. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg s vonja vissza a megbízását.

- b. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért.
- c. Az igazgató általános helyettese, és az intézmény gyűjteményi, múzeumpedagógiai tevékenységének felügyelője.
- d. Közvetlenül irányítja a vezetése alá rendelt dolgozók munkáját. E dolgozókra vonatkozóan – jutalmazásra, segélyezésre, fegyelmi felelősségre vonásra stb. – az igazgatónak javaslatot tesz.
- e. Elkészíti az ügyeleti és szükség esetén a helyettesítési beosztást.
- f. Elkészíti a szabadságolási tervet, s vezeti a szabadságolási nyilvántartást.
- g. Az igazgató távolléte esetén, azt teljes jogkörrel helyettesíti.
- h. Gazdasági ügyekben – az igazgató megbízásából – képviseli az intézményt.
- i. Munkaköri leírást készít a hozzá tartozó munkavállalóknak.
- j. Segítséget nyújt az intézmény költségvetési tervezete elkészítéséhez.

2. A múzeum munkatársai:

A múzeum igazgatója munkáltatói jogköréből kifolyólag meghatározza a dolgozók munkaköre szerinti felsorolását, beosztásukat, besorolásukat.

A múzeum engedélyezett állománya:

- a. Igazgató – régész – muzeológus (8 óras)
- b. Történész – muzeológus (4 óras)
- c. Néprajzos – muzeológus (4 óras)
- d. Igazgatóhelyettes – múzeumpedagógus – adminisztrátor (8 óras)
- e. Gyűjteménykezelő – restaurátor szakasszisztens (8 óras)
- f. Irodalomtörténész (4 óras)
- g. Adatrögzítő (4 óras)

A múzeumban dolgozó közalkalmazott kötelezettségei

- a. Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b. Munkáját az elvárható maximális szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok és utasítások, valamint a Munkaköri leírásban és a Múzeumi esküben rögzített elvárások szerint végezni.
- c. Munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja; anyagi károsodást, vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő.
- d. Köteles a munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat – a törvényes munkaidőn belül – elvégezni.
- e. Köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

- f. A közalkalmazott – munkabérének és költségeinek megtérítése mellett – köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez (személyi vagy családi körülményei miatt) rá aránytalanul sérelmes.
- g. A múzeumban dolgozók általános feladatai közé tartozik a teremőri feladatok ellátása munkaidőben és azon túl is, ha szükséges hétvégén is.

A hivatali titkok megőrzése

- a. A dolgozó köteles a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- b. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- c. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
 - ca. az alkalmazottak személyes adatvédelmével, egyedi bérezésével kapcsolatos adatok,
 - cb. az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - cc. kutatási korlátozás alá tartozó iratok tartalma.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- a. A Múzeumot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- b. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- c. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a múzeum jó hírnevére és érdekeire.
- d. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- e. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

Régész – muzeológus feladata

Munkahelye: Múzeum

Munkaideje: heti 40 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.

- a. Folyamatosan részt vesz a múzeum gyűjtőterületén található régészeti lelőhelyek kutatásában, feltárásában, régészeti emlékhelyeinek megóvásában a vonatkozó jogszabályok szerint.
- b. A kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- c. Folyamatosan fejleszti a régészeti gyűjteményt.
- d. Gondozza, leltározza a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagot, felel értük.
- e. Fontos feladata az orosházi régió régészeti gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve a régészeti anyag revízióját, rendszeres állagmegóvási célzatú raktári szemléjét.
- f. Részt vesz múzeumi pályázatok megírásában.
- g. Önállóan részt vesz szakmai pályázatok létrehozásában, amelyek segítik a feltárás, raktározás, feldolgozás, kiállítás munkálatait.
- h. Közreműködik a régészeti anyagokat bemutató tárlatok megvalósításában.
- i. Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- j. A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- k. Egyedi esetekben egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

Néprajzos – muzeológus feladata

Munkahelye: Múzeum

Munkaideje: heti 20 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.

- a. Folyamatosan részt vesz a régió etnikumainak néprajzi kutatásában, a kutatások eredményeit feldolgozza, és tudományos publikációkban közreadja.
- b. Folyamatosan fejleszti a néprajzi gyűjteményt.
- c. Gondozza, és felel a saját gyűjtésű segédgyűjteményi és tárgyi anyagért.
- d. Fontos feladata az orosházi régió néprajzi gyűjtemény gyarapítása, gondozása, beleértve az etnográfiai anyag revízióját, rendszeres, havonkénti, állagmegóvási célzatú raktári szemléjét.
- e. Közreműködik az élő népművészetet bemutató tárlatok megvalósításában.
- f. Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- g. A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- h. Felettese utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.

Történész – muzeológus feladata:

Munkahely: Múzeum

Munkaidő: heti 20 óra

Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.

- a. Kapcsolatokat épít ki más múzeumokkal és szervezetekkel, levéltárakkal, amelyek segíthetik a szakmai munkát.
- b. A történeti anyagot lehetőség szerint gyarapítja, a korábban begyűjtött anyagot beletárolja, s felel a történeti gyűjteményi anyagért.
- c. Jóváhagyás után tudományos kutatást végez.
- d. Folyamatosan tájékozódik a történeti irodalomban a múzeum korábbi profiljának megfelelően.

Irodalomtörténész feladata:

Munkavégzés helye: Múzeum

Munkaidő: heti 20 óra

- a. Anyagi lehetőségek arányában a Irodalmi Gyűjtemény anyagának bővítése.
- b. Az irodalmi topográfiai munka újrakezdése, módszereinek kidolgozása.
- c. A 20. és 21. századi, környékünkhöz kötődő memoárok, naiv visszaemlékezések és a hozzájuk kapcsolódó hang- és tárgyi anyagok folyamatos gyűjtése.
- d. A papír alapú nyilvántartás áttekintése, a Justh Zsigmond Könyvtár elektronikus nyilvántartással kapcsolatos pályázata eredményeként felkészülni ennek kiegészítésére.
- e. A gyűjtemény gondozása, gyarapítása.
- f. Felel a gyűjteményért.
- g. A város tanintézményeiben, valamint az irodalmi gyűjteményben szemléltetett előadások.
- h. Munkakapcsolat kiépítése a felsőoktatási intézményekkel és környékbeli gyűjteményekkel, múzeumokkal.
- i. Publikációk felajánlása helyi, megyei, országos kiadványoknak.
- j. Az érdeklődő, jelentkező kutatók segítése, tárlatvezetés előre bejelentett látogatóknak.
- k. Az Irodalmi Gyűjtemény profiljának a nagyközönséggel való mind szélesebb körű megismertetése.

Múzeumpedagógus – adminisztrátor feladata

Munkahely: Múzeum

Munkaidő: heti 40 óra

- a. Munkáját, a múzeum által jóváhagyott éves munkaterv alapján önállóan végzi, tevékenységéről – év végén – írásban számol be.
- b. Fő feladata a múzeum néprajzi, régészeti, történeti, irodalomtörténeti anyagainak bemutatása tananyag keretein belül iskolai csoportoknak, szervezett látogatóknak.
- c. Bejelentkezett csoportoknak bemutatja a múzeum anyagát.
- d. Együttműködik a múzeumi és szakmai kollégáival (helyi, országos, nemzetközi szinten) az előadások megtartásának érdekében.
- e. Részt vesz pályázatok írásában, közreműködik megvalósításában.
- f. Részt vesz kiállítások szervezésében és megvalósításában.
- g. Segíti kollégáit a kiállítások előkészítésében, szakmai tanácsokat ad a múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével.

- h. Részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési feladatainak ellátásában.
- i. A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- j. Felettese utasítása alapján egyéb aktuális szakmai feladatokat is ellát.
- k. Koordinálja az Orosházi Polgármesteri Hivatal feladatkörébe nem tartozó pénzügyi, gazdasági ügyek végrehajtását.
- l. Intézi a múzeum munkatársaihoz kapcsolódó humánerőforrás-gazdálkodási munkákat, megbízási szerződéseket, közfoglalkoztatottak ügyeit.

Gyűjteménykezelő – restaurátor szakasszisztens feladata

Munkahely Múzeum

Munkaidő: heti 40 óra

- a. Kezeli a múzeum tárgyi és dokumentációs gyűjteményét, segíti annak raktári rendjét.
- b. Részt vesz a múzeum gyűjteményeinek rendszerezésében, segíti a kiállítások rendezését.
- c. Felel a gyűjteményi anyagért.
- d. Segíti a múzeum működését a napi munka szintjén.
- e. Folyamatosan tájékozódik a szakleltározás törvényes módjáról.
- f. Részt vesz a kiállítási tárgyak állagmegóvásában, szakszerű raktározásukról gondoskodik.
- g. Végzi a múzeum kezelésébe adott művészeti alkotások és dokumentumok tervszerű állományvédelmét és restaurálását a gyűjteményvezetőkkel egyeztetett éves terv alapján.
- h. Irányítja a múzeum kiállításain szereplő művészeti alkotások, tárgyak portalanítási, illetve tisztántartási tevékenységét.
- i. A műtárgyak helyreállítási munkálatait látja el.
- j. Átfogja a műtárgyvédelem széles körét.
- k. Feladatai közé tartozik a köz-, illetve magángyűjteményekben őrzött illetve az ásatások során vagy máshol előkerülő, különböző alapanyagú leletek (fém, fa bőr, textília, stb.) mentése, szállítása.
- l. Az elfogadott konzerválási és restaurálási eljárások kivitelezése. A szerves anyagú tárgyak fertőtlenítése, tisztítása, valamint a műtárgyak megerősítése, töredékeinek összeragasztása.
- m. Gondoskodik egy raktár vagy egy kiállítótér klímájának és fényviszonyainak szabályozásáról. A munkával fokozott felelősség is jár, hiszen többnyire nagy értékű tárgyakkal dolgozik, amelyeknek egy része pótolhatatlan.
- n. Betartja a restaurálás etikai szabályait.
- o. Szükség esetén külső helyszínen is dolgozhat.

Adatrögzítő feladata:

Munkavégzés helye: Múzeum

Munkaidő: heti 20 óra

- a. A szakmuzeológusok irányítása alatt végzi a gyűjteményes anyag leltározását és rendszerezését (történeti és régészeti anyag), és felel azokért.
- b. A segédgyűjtemények rendezésében részt vesz.

- c. Kezeli, feltölti a Lapoda Inventory nyilvántartó programot.
- d. Részt vesz a múzeumba beérkező fotók feldolgozásában.
- e. Feladata a fotóanyag kezelése, gondozása.
- f. Segédkezik az állandó- és az időszakos kiállítások előkészítésében, a programok szervezésében, lebonyolításában.
- g. Szükség esetén postai ügyintézkést végez.

A múzeum szervezeti ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

3. A múzeum munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

A múzeumnál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A múzeum minden dolgozója köteles az érvényben lévő jogszabályokban meghatározottak szerinti tartalommal munkát végezni. Minden dolgozó felelős a rábízott feladat elvégzéséért.

A helyettesítésekről esetenként az igazgató rendelkezik.

4. Szervezett képzés és továbbképzés:

Az igazgató a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei (a továbbiakban: kulturális szakemberek) szervezett képzésének tervezésére, lebonyolítására, finanszírozására. A rendelet előírásainak megfelelően a továbbképzést tervezni kell.

A továbbképzési terv időbeli hatálya hét éves időszakra, a beiskolázási terv az adott évre, és az azt követő évre szól.

A továbbképzési terv alapján készülő beiskolázási terv elkészítésekor előnyt jelentő szempontok:

a. a beosztáshoz szükséges, illetve ajánlott szakképesítés megszerzése

b.- a megszerzett ismeretek felhasználásának lehetősége és valószínűsége.

Az intézmény vezetője tájékoztatja a munkatársakat a továbbképzési kötelezettség esedékességéről, annak teljesítéséről.

Az igazgató munkatársak képzéséről készített nyilvántartást munkaértekezleten nyilvánosságra hozza.

A tájékoztatást a munkavállaló a nyilvántartáson aláírásával hitelesíti, a továbbképzési tervre vonatkozó módosító javaslatát 15 napon belül közli.

A szervezett továbbképzés beiskolázási tervének készítésekor – az érdekeltekkel egyénileg történő egyeztetés során – figyelembe kell venni a képzési kínálat és a képzési igények változását.

A szervezett továbbképzés a mindenkor jogszabályok függvényében kerül módosításra, lebonyolításra, vagy éppen felfüggesztésre.

5. Munkaterv

Az igazgató a múzeum feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a. A feladatok konkrét meghatározását
- b. A feladat(ok) végrehajtásáért felelős(ök) nevét
- c. A feladat végrehajtásának határidejét
- d. A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, továbbá a fenntartónak jóváhagyás céljából el kell küldeni.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

IV. FEJEZET

A múzeum működésének főbb szabályai

1. A múzeum nyitva tartása:

A múzeum besorolása: területi múzeum, a nyitva tartás a 2/2010.(I.14.) OKM rendelet alapján az alábbiak szerint alakul:

A múzeum a látogatók előtt hétfőn zárva tart.

Látogatók előtti nyitva tartás: kedd 8-14-ig; szerda-csütörtök 8-16-ig; péntek 8-14-ig.

Hétfői ügylet:

Nyári nyitva tartás alatt (május 01-szeptember 30-ig) :
szombaton 9-15-ig, vasárnap 10-12-ig

Téli nyitva tartás alatt (október 01-április 30-ig):
szombaton 9-15-ig, vasárnap zárva

Az Alaptörvény Alapvetés J cikk (1) bekezdésben meghatározott nemzeti ünnepeken: március 15.; augusztus 20.; október 23. a múzeum 10-15-ig tart nyitva.

A múzeum kutatószolgálatot tart keddenként 8-12-ig.

Darvas-ház látogatási rendje: telefonos egyeztetés alapján.

Kútmúzeum látogatási rendje:

A Tass utcai: zárva a látogatók előtt.

A Könd utcai: kívülről megtekinthető, május 01- október 01-ig telefonos bejelentkezés alapján a múzeum telefonszámán: 0668412853

2. Ügyelet rendje

Külön ügyeleti rend nincs, az ügyeleti beosztás az igazgató jóváhagyásával készül el az adott évre, év elején. A hétfői ügyeletet rotációs rendszerben végzik a munkatársak.

Az ügyeletes látogatási időben köteles a múzeum épületében tartózkodni, felelősséggel tartozik a múzeum rendjéért, biztonságáért. Megbízatása szerint a múzeum kiállításain ellátja a tárlatvezetői teendőit. Ha napközben időlegesen elhagyja szolgálati helyét, gondoskodik helyettesítő munkatársról. Az ügyeletesi naplóba beírja észrevételeit, az esetleges problémákat (égőcsere, felirat lecsúszása stb.) és intézkedik is a hibák kijavítása érdekében. Bármilyen rendellenesség esetén köteles az igazgatót értesíteni, illetve jegyzőkönyvet felvenni a helyszínen. Záráskor gondoskodik a raktárak és a nyílászárók bezárásáról, téli időszakban a fűtőtestek elzárásáról, valamint a riasztó kezeléséről.

3. A múzeum nyitásának és zárásának rendje:

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- a. állandó kiállítás
- b. időszakos kiállítás
- c. előtér, emeleti előtér
- d. mosdók
- e. Darvas-ház: szoba, konyha, kiállítás, műhely
- f. Kútmúzeum: kiállító helyiség

A fentiekén túl a közönség, a látogatók a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak.

Záráskor a teremőrök kötelesek ugyanezt az ellenőrzést elvégezni, valamint meggyőződni arról, hogy a villanyok sehol sem égnek, a gázfűtés mindenhol tartalékon üzemel.

Ha a teremőrök a nyitva tartás ideje alatt bármilyen rendellenességet észlelnek (műszaki problémák, lopás, hiány, stb.) kötelesek azt azonnal az igazgatónak jelenteni.

A látogatók számára történő nyitáskor a teremőrök a főbejárat és a kiállítások kinyitásakor kötelesek meggyőződni a következőkről:

- a. ablakok, ajtók, zárok vitrinek és szekrények épsége
- b. a kiállításokon szereplő műtárgyak épsége, hiánytalansága

- c. a közterekben lévő berendezési tárgyak, műszaki berendezések (posztamensek, világítótestek, installációk, stb.) épsége, működőképessége.

4. Belépőjegyek

A belépőjegyek tekintetében mérvadó a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet, melyben szabályozott tételek a múzeumra is vonatkoznak.

Az Alaptörvény Alapvetés J cikk (1) bekezdésben meghatározott nemzeti ünnepeken, (március 15., augusztus 20.; október 23.) állampolgárságra való tekintet nélkül díjtalan a látogatás.

Az ezen felüli kedvezményeket az igazgató saját hatáskörben gyakorolja.

A Kútmúzeum ingyenesen látogatható.

V. FEJEZET

Bélyegzők használata

A múzeum ügyvitelében 2-féle bélyegző létezik.

A körbélyegzőn a következő megnevezés szerepel: Orosháza Városi Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma

Fej- és körbélyegzőt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes, illetve az adminisztrátor használhatja.

A Békés Megyei Irodalmi Gyűjtemény bélyegzője megszűnik, így használata 2015. november 01. napjától nem engedélyezett tovább. Helyette a Nagy Gyula Múzeum bélyegzője használható leltározás céljából, használatára az igazgató és az irodalomtörténész jogosult.

Ezen túlmenően használatban lévő pecsét (Nagy Gyula Területi Múzeum – Orosháza) használata megengedett a múzeum minden munkatársa számára fotó-, esetenként könyvek leltározásához.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során alkalmazott jogszabályok:

- a. a 2012. évi I. törvény - a Munka Törvénykönyvéről;
- b. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.;
- c. az 1997. évi CXL. tv. - a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- d. a 2001. évi LXIV. tv. – a kulturális örökség védelméről;
- e. 2011. évi CXCV. törvény - az államháztartásról;

- f. a 150/1992. (IX. 20.) Korm. rendelet- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;
- g. az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- h. 2011. évi CXII. törvény - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- i. 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet - a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- j. 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet - a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- k. 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A múzeum szervezeti felépítésére, működésére és használatára vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató előterjesztése alapján a múzeum munkatársai megtárgyalták, és azt elfogadták.

A jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol:

A KKDSZ Városi Alapszervezete

A múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. november 01. napján lép hatályba, egyidejűleg Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete 228/2012. (IX.21.) Kt. határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2015.

Rózsa Zoltán
igazgató

Az orosházi Nagy Gyula Területi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a/2015. (IX.25.) K.t. számú határozatával Orosháza Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a múzeumigazgató előterjesztése alapján jóváhagyta.

Dávid Zoltán
polgármester

Órosháza Város Önkormányzat Nagy Gyula Területi Múzeuma 1. melléklet

Szervezeti ábra



