Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom

[1 Az intézmény alapítása 4](#_Toc316379612)

[2 Az intézmény elnevezése, típusa, jellege, címe, azonosító adatai 4](#_Toc316379613)

[3 Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve 4](#_Toc316379614)

[4 Az intézmény székhelye 4](#_Toc316379615)

[5 Az intézmény jogállása és képviselete 4](#_Toc316379616)

[6 A jogszabályban meghatározott közfeladata 4](#_Toc316379617)

[7 Állami feladatként ellátandó alaptevékenység: 4](#_Toc316379618)

[8 Az intézmény gazdálkodása 5](#_Toc316379619)

[9 Adószám és bankszámlaszám 5](#_Toc316379620)

[10 Az intézmény tevékenységének forrásai 5](#_Toc316379621)

[11 Az intézmény pecsétje 5](#_Toc316379622)

[12 Az intézmény nyitvatartása 5](#_Toc316379623)

[13 Az intézmény működésére alkalmazandó főbb jogszabályok 6](#_Toc316379624)

[14 Az intézmény szervezete és szervezeti felépítése 7](#_Toc316379625)

[14.1 Az intézmény irányító szervezete: 7](#_Toc316379626)

[14.2 Szakmai munkatársak 7](#_Toc316379627)

[14.3 Műszaki munkatársak 7](#_Toc316379628)

[14.4 Adminisztratív munkatársak 7](#_Toc316379629)

[14.5 Szervezeti felépítés 7](#_Toc316379630)

[15 Az intézményben dolgozók munka- és feladatkörei 8](#_Toc316379631)

[15.1 Irányító szervezet: 8](#_Toc316379632)

[15.1.1 Intézmény igazgatója: 8](#_Toc316379633)

[15.1.2 Szakmai igazgatóhelyettes 10](#_Toc316379634)

[15.1.3 Műszaki vezető 11](#_Toc316379635)

[15.2 Szakmai munkatársak 12](#_Toc316379636)

[15.2.1 Közművelődési munkatárs/múzeumpedagógus 12](#_Toc316379637)

[15.2.2 Segédmuzeológusok 12](#_Toc316379638)

[15.3 Műszaki munkatársak 13](#_Toc316379639)

[15.3.1 Tárlatvezetők 13](#_Toc316379640)

[15.4 Adminisztratív munkatársak: 13](#_Toc316379641)

[15.4.1 PR, Kommunikáció, Rendezvényszervező 13](#_Toc316379642)

[15.4.2 (Gazdasági) ügyintéző 14](#_Toc316379643)

[16 Az intézmény tevékenysége 14](#_Toc316379644)

[16.1 Gazdasági tevékenység 15](#_Toc316379645)

[17 Teljesítménymutatók: 15](#_Toc316379646)

[18 Munkavédelem , tűzvédelem 15](#_Toc316379647)

[19 Munkavégzési és ügyrendi szabályok 16](#_Toc316379648)

[19.1 Kártérítési kötelezettség 16](#_Toc316379649)

[19.2 Munkarend 16](#_Toc316379650)

[19.2.1 Munkaköri leírások 16](#_Toc316379651)

[19.2.2 Munkakör átadása-átvétele 16](#_Toc316379652)

[19.3 A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje 17](#_Toc316379653)

[19.3.1 A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása 17](#_Toc316379654)

[19.3.2 A helyettesítés rendje 17](#_Toc316379655)

[19.3.3 Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése 17](#_Toc316379656)

[19.3.4 A szabadságok kiadásának rendje 18](#_Toc316379657)

[19.4 A munkaidő nyilvántartása 18](#_Toc316379658)

[20 Az Iseum Savariense munkatársaira vonatkozó szabályok 19](#_Toc316379659)

[20.1 Valamennyi közalkalmazottra érvényes szabályok 19](#_Toc316379660)

[20.1.1 Kötelességek 19](#_Toc316379661)

[20.1.2 A munkatársak jogai 19](#_Toc316379662)

[21 Irányítás, felügyelet 20](#_Toc316379663)

[21.1 Irányítási fórumok 20](#_Toc316379664)

[22 Záró rendelkezések 20](#_Toc316379665)

[22.1 Az SZMSZ hiteles mellékletei (Általános és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok): 20](#_Toc316379666)

# Az intézmény alapítása

* Az intézményt Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése 363/2010. (VI. 17.) számú határozatával 2010. szeptember 1 napjával alapította.
* Az alapító okirat kelte: 2010. szeptember 1. Módosítás: 2010. december 22.

# Az intézmény elnevezése, típusa, jellege, címe, azonosító adatai

* Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház (továbbiakban: Iseum Savariense)
* Muzeális kiállítóhely
* Címe: 9700 Szombathely, Rákóczi F. u. 6-8
* Postacím: 9700 Szombathely, Pf.:58
* Tel: 0630/311-8794, 0694/900-255,
* Iseum törzsszáma 775685
* KSH statisztikai számjel: 15775687-9102-322-18
* Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2010.09.01

# Az intézmény fenntartója, felügyeleti és irányító szerve

* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

# Az intézmény székhelye

9700 Szombathely, Rákóczi Ferenc u. 6-8.

* Az intézmény rendelkezésére bocsátott, korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon az alábbiak szerint: A 6349/12. hrsz. alatt található, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő, 8.261 m2 alapterületű Iseum megnevezésű ingatlan vagyon. Az átadott vagyon feletti rendelkezési jog: A fenntartó önkormányzat módosított 29/2004. (VI. 30.) számú rendeletében foglaltak szerint
* Iroda: Szombathely Megyei Jogú Város közigazgatási területén belül, a fenntartó jóváhagyásával bérelt ingatlan vagy ingatlanrész ill. a fenntartó tulajdonában lévő, üzemeltetésre átadott ingatlan vagy ingatlanrész. 2010. szeptember 1-től irodabérleti szerződés a Szombathelyi Képtárral.

# Az intézmény jogállása és képviselete

* Önálló jogi személy.
* E minőségben jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, perben állhat.
* Képviseletét az Iseum Savariense igazgatója látja el, aki jogkörét esetenként átruházhatja.

# A jogszabályban meghatározott közfeladata

* örökségvédelem — múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38., 42 és 48. §-a értelmében.
* Szakágazat száma és megnevezése: 910200 Múzeumi tevékenység.

# Állami feladatként ellátandó alaptevékenység:

* 910202 1 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
* 910203 1 Múzeumi kiállítási tevékenység
* 910204 1 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
* 910301 1 Történelmi hely. építmény, egyéb látványosság működtetése
* 910302 1 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
* 910121 1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
* 581100 1 Könyvkiadás
* 581900 1 Egyéb kiadói tevékenység
* 910501 1 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
* 932918 1 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
* 932919 1 Máshová nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység
* 856099 1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
* 561000 1 Éttermi, mozgó vendéglátás
* 682002 1 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
* 773000 1 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
* 774000 1 Immateriális javak kölcsönzése
* 476100 1 Könyv-kiskereskedelem
* 477800 1 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
* 591411 1 Film-, video- és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken

# Az intézmény gazdálkodása

* Önállóan működő költségvetési szerv, gazdasági ügyeit a Művelődési Intézmények Gazdasági, Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (továbbiakban GAMESZ) látja el az 2010. december 14-én kelt együttműködési szerződés alapján.
* Tevékenységét a jogszabályi előírásoknak, az Államháztartási törvényben megfogalmazott követelményeknek megfelelően, az Alapító Okiratban, az éves költségvetésben és az éves munkatervben leírtak alapján végzi.

# Adószám és bankszámlaszám

Adószám: 15775687118

Bankszámlaszám: Raiffeisen Bank 12094507-00210301-00100008

# Az intézmény tevékenységének forrásai

* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói támogatása
* Intézményi működési bevételek
* Egyéb források

# Az intézmény pecsétje

* Kör alakú felirat: Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház, Szombathely
* Közepében: Magyarország címere

# Az intézmény nyitvatartása

* Hétfő: zárva
* Kedd: 10-17 óráig
* Szerda: 10-17 óráig
* Csütörtök: 10-18 óráig
* Péntek: 10-17 óráig
* Szombat: 10-17 óráig
* Vasárnap: 10-17 óráig

# Az intézmény működésére alkalmazandó főbb jogszabályok

Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház jogállását, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét az Alapító Okiraton és jelen SzMSz-on kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

* 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
* 1992. évi XXII. törvény (2012. 07.01-től 2012. évi I. törvény) a munka törvénykönyvéről (Mt.)
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 150/1992. (XI.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
* 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
* 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 1995. évi. LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* 2000. évi C. törvény (Sztv.) a számvitelről
* 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
* 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
* a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet
* 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
* 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
* 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
* 194/2000 (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
* 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
* 14/2010. (XI.25.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
* 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
* 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
* 11/2002 (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
* 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
* 370/2011 Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

# Az intézmény szervezete és szervezeti felépítése

A foglalkoztatottakra vonatkozó jogviszonyok megjelölése:Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, a Munka Törvénykönyvéről szóló és a Polgári Törvénykönyvről szóló törvények hatályos rendelkezése alapján, áll fenn.

Az Iseum Savariense Régészeti Műhely és Tárház feladatait meghatározott keretek között az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, műszaki vezető, segédmuzeológusok, múzeumpedagógus, (gazdasági) ügyintező, rendezvényszervező/lebonyolító és tárlatvezetők látják el.

Létszáma a szükségletekhez igazodóan változó (rendezvények, időszaki kiállítások).

A teljes munkaidőben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak száma: 12 fő

* 1 fő intézményvezető/régész-szakmuzeológus
* 1 fő régész-szakmuzeológus
* 1 fő műszaki vezető
* 1 fő közművelődési munkatárs/múzeumpedagógus
* 3 fő segédmuzeológus a muzeológiai és kiállítás-rendezési és tárlatvezetési feladatok végzésére
* 1 fő ügyintéző/pénztáros
* 1 fő rendezvényszervező, lebonyolító
* 3 tárlatvezetők

## Az intézmény irányító szervezete:

* igazgató
* szakmai igazgatóhelyettes
* műszaki vezető
* gazdasági feladatait a GAMESZ látja el

## Szakmai munkatársak

* közművelődési munkatárs/múzeumpedagógus
* segédmuzeológusok

## Műszaki munkatársak

* tárlatvezetők

## Adminisztratív munkatársak

* Rendezvényszervező
* (gazdasági) ügyintéző

## Szervezeti felépítés

**Intézményvezető**

Gazdaságivezető: GAMESZ



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gazdasági ügyintéző | **Műszaki vezető** | **Szakmai igazgató helyettes** |
| PR, kommunikáció,  Rendezvényszervező | PR, kommunkáció  Rendezvényszervező | Közművelődési munkatárs/múzeumpedagógus |
|  | Tárlatvezetők | Tárlatvezetők |
|  |  | Segédmuzeológusok |

# Az intézményben dolgozók munka- és feladatkörei

## Irányító szervezet:

### Intézmény igazgatója:

A munkakör felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a 2/2011. (VIII.29.) számú polgármesteri utasításban átadott hatáskörben Lazáry Viktor Szombathely Megyei Jogú Város Alpolgármestere.

Igazgató köteles

* az intézmény szabályzatait elkészíteni, elkészíttetni, azokat folyamatosan frissíteni, a fenntartó felé jóváhagyásra, betekintésre benyújtani, a dolgozók munkaköri leírásait elkészíteni, a közalkalmazottakat minősíteni, személyi nyilvántartásokat vezetni, vezettetni,
* munkáját mindenkor a törvényeknek és vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, szakmai és személyi pártatlansággal, legjobb tudása szerint végezni,
* gondoskodni akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítéséről a folyamatos művészeti, szakmai, gazdasági tevékenység érdekében,
* a fenntartó, a munkavállalók figyelmét felhívni minden olyan jelenségre, tevékenységre, amely szakmai, illetve közérdeket sért,
* tartózkodni minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a fenntartóra, az intézményre, más személyre vonatkozóan,
* betartani a személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit,
* részt venni meghívás alapján az intézményvezetői értekezleteken, bizottsági és közgyűléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
* az intézmény tevékenységéről naprakész információval rendelkezni,
* betartani és betartatni a munka- és tűzvédelmi szabályokat, gondoskodni az ide tartozó oktatás megszervezéséről, a kötelező hatósági engedélyek beszerzéséről,
* rendkívüli eseményeket haladéktalanul a fenntartó tudomására hozni,
* a jogszabályban rögzített munkavállalói érdekképviseleteket létrehozni, azok működését biztosítani.

Az igazgató jogosult:

* az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogok gyakorlására,
* az intézmény teljes körű képviseletére,
* az adott költségvetési kereteken belül, a vonatkozó jogszabályok, helyi rendeletek alapján pénzügyi kötelezettségeket vállalni,
* a számviteli jogszabályok és költségvetési előirányzatok betartása mellett pénzügyi-gazdasági utasításokat kiadni,
* a szakmai tervek, kiállítások és egyéb rendezvények összeállítására, szerződtetésekre, külső megbízottakkal megbízási szerződések megkötésére,
* a jelen munkaköre ellátásának sérelme nélkül más országban is munkát vállalni,
* Szombathelyen kívül a munkaköréhez kapcsolódóan kötetlenül, Magyarország teljes területén, illetve – szükség esetén – más országok területén is eljárni.

Az igazgató szakterületi feladatai:

* tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény és a munkavállalók munkáját,
* elkészíti az intézmény munkatervét és gondoskodik azok megvalósításáról,
* részt vesz a kiállítások, rendezvények és szakmai programok gazdasági előkészítésében, a tervelfogadásokon, azt követően az előkalkuláció készítésében,
* éves beszámolót, munkatervet, statisztikát készít, készíttet az előírt időpontokra,
* szervezi az intézmény ügyviteli munkáját,
* gondoskodik a költségvetési tervezet határidőre történő elkészítéséről,
* gondoskodik az elfogadott előirányzatok teljesítéséről, figyelemmel kíséri az intézmény gazdasági helyzetét,
* gondoskodik a készetek nyilvántartásáról, leltározásról, ellenőrzésről,
* gondoskodik a gazdasági feladatok ellátásáról,
* a feladatok folyamatos ellátásának biztosítása érdekében heti munkarendi értekezleteket ülést tart,
* értékeli a létrejött szakmai és egyéb programokat, az ehhez kapcsolódó munkákat és javaslatot tesz a szükséges változtatásokra,
* dönt a szakmai, nemzetközi kapcsolatokról,
* önálló, személyes felelősséggel járó döntések meghozatala az intézményt érintő ügyekben,
* együttműködik a városi, megyei és kormányhivatali intézményekkel,
* az intézmény képviselete az állami, társadalmi, gazdasági és civil szervezetek előtt,
* figyelemmel kíséri a nemzetközi és országos pályázati lehetőségeket.

### Szakmai igazgatóhelyettes

* Az igazgatót helyettesíti - a munkáltatói jogkörök és a pénzügyi előirányzatok módosítása kivételével - minden, az intézményt érintő szakmai ügyben.
* Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata, hatásköre, felelőssége

* Irányítja az intézmény tudományos és muzeológiai szakmai munkáját, közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységét
* Irányítja a segédmuzeológusok, közművelődési munkatár/múzeumpedagógus és a tárlatvezetők szakmai munkáját.
* Szakmai és egyéb fórumokon való részvételével erősíti az intézmény hírnevét.
* Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét, melyeket jóváhagyásra az igazgató elé terjeszt legkésőbb minden év november 15-ig. Amennyiben az igazgató a terveket 8 munkanapon belül nem fogadja el, a szakmai vezető a kapott írásos visszajelzés alapján köteles az ügyrendet és a munkatervet a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. Az Intézmény szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkaterveit az Intézményvezető hagyja jóvá.
* Beszámolási kötelezettség az Intézményvezető felé hetente.
* A munkatervetköteles annak elfogadásától számított első munkaértekezleten beosztottjai tudomására hozni.
* Elkészíti és aktualizálja beosztottjai munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételről) szóló döntés vagy a munkakör megváltozása után legfeljebb 15 munkanapon belül. E tevékenysége során jogosult az azonos típusú munkakörökön belüli differenciált feladat meghatározásra. A munkaköri leírásokat az intézmény igazgatója jogosult aláírni.
* Beosztottjai munkaköri leírása alapján jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.
* Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
* Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.
* Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
* Előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók minősítését. Jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés, illetve munkaszerződés módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében az igazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
* Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettese elé terjeszti.
* Felelős szervezeti egységének eszközleltáráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a lelet és eszközállomány fejlesztéséért. Ezen igényeket az intézmény igazgatója elé döntésre beterjeszteni.
* Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
* Kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, ill. anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.
* Figyelemmel kíséri, aktívan keresi a vissza nem térítendő pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket szervezeti egysége vonatkozásában. Szakterületére vonatkozóan információkkal látja el az Intézmény pályázati tanácsadóját (Marketing koordinátorát), illetve együttműködik vele mind a szakterületét, mind pedig a teljes Intézményt érintő forrásteremtési dokumentációk összeállításában.

### Műszaki vezető

* Az igazgatót helyettesíti - a munkáltatói jogkörök és a pénzügyi előirányzatok módosítása kivételével - minden, az intézményt érintő műszaki ügyben.
* Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladata, hatásköre, felelőssége

* A múzeum működtetéséhez szükséges pályázati kiírások szakmai tanácsadása, kiemelten a biztonságtechnikai berendezésekre, informatikai eszközökre, tárgyvédelem biztosítása érdekében.
* Garanciális munkálatok koordinálása.
* Egyéb, kiállításokhoz köthető, speciális elektronikai és biztonságtechnikai felülvizsgálatok készítése, rendszerfelügyelet.
* Beléptető rendszer, mikrohullámú vagyonvédelem, tárgyvédelem és riasztórendszer üzemi állapotának biztosítása (17.00 - 09.00 között).
* Tűzjelző berendezése és rendszer üzemszerű működtetésének biztosítása.
* Időszaki, tervezett, megelőző karbantartások szervezése.
* Időszaki, eseti szakmai rendezvények (szertartások, fogadások, hazai- és nemzetközi konferenciák) műszaki, technikai hátterének biztosítása.
* Riasztórendszerek, vagyonvédelmieszközök, beléptető-rendszerek inaktiválása.
* PLC alapú világításrendszer szerkesztése
* Feladata az Iseum Savariense épületei, infrastruktúrája működőképességének fenntartása, lehetőségeihez mérten fejlesztése.
* Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással (beszerzés, leltározás, kiadás, selejtezés), valamint garanciális időn belüli és túli üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat.
* Szervezi és optimalizálja az energiagazdálkodást.
* Támogatja a kiállításszervezési, -építési és -üzemeltetési feladatokat következőképpen: a) Helyiségek technikai átadás-átvételének bonyolítása kiállításrendezés, megnyitók és az Iseum főépületében tartott minden külsős rendezvény esetében. Szükség esetén kárjegyzőkönyv felvétele, kártérítési igény továbbítása a PR-, Marketing- és Sajtóreferens, rendezvényszervezője, illetve a Gazdasági Főosztály felé. b) Az Intézmény tárlóinak, installációs eszközeinek és rendezvény kiszolgáló berendezéseinek (hangosítás, mobil világosítás, pulpitusok, állványok, székek, evő- és ivóeszközök, terítők stb.) összegyűjtése, beszerzése, üzemeltetése, leltáruk és karbantartásuk megszervezése, saját raktár(ak) üzemeltetésével. A feladatok során a költséghatékonyság és a minőségi (megbízhatósági) szempontok, valamint az újrafelhasználhatóság elvének egyidejű figyelembevétele. c) Múzeumpedagógiai rendezvények technikai kiszolgálása (teremrendezés, hangosítás, világosítás).
* Az igazgató irányításával a műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít és készíttet.
* Felügyeli az Intézmény műszaki jellegű felszerelését, biztosítja a gépek beszerzését és üzemeltetési feltételeit.
* Ellátja (szükség szerint szakértők bevonásával) a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját karbantartások, felújítások, bővítések, stb. alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban dokumentálja az eltéréseket, ill. a mérföldkövek (teljesítési határidők) elérését. Az igénybe vett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében munkalap-rendszert dolgoz ki és működtet.
* Adatokat gyűjt és szolgáltat a közbeszerzéshez az üzemeltetéssel, műszaki kérdésekkel kapcsolatban. Árajánlatokat és szolgáltatási ajánlatokat kér be és véleményez.
* Szervezi és irányítja az intézményi asszisztencia tevékenységét.
* Feladatkörébe tartozik a villám-, érintés- és tűzvédelem irányítása, folyamatos ellenőrzése, valamint a vagyonvédelmi eszközök rendszerfejlesztése és karbantartása.

## Szakmai munkatársak

### Közművelődési munkatárs/múzeumpedagógus

Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgató helyettes.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

* Közművelődési és múzeumpedagógusi feladatok ellátása.
* Felelős a szakterületének hatékony működéséért, továbbá a feladatai szakszerű, jogszabályszerű, önkormányzati rendeleteknek és intézményi előírásoknak, valamint vezetői utasításoknak megfelelő ellátásáért.
* Kiállításon tárlatvezetés és egyéb közönségforgalmi feladatok ellátása.
* Projektek, pályázati lehetőségek figyelése.
* Sajtófigyelés

### Segédmuzeológusok

Közvetlen munkahelyi vezetője a szakmai igazgató helyettes.

Feladata, hatásköre, felelőssége: (általánosabb feladatmeghatározás, a részletek a munkaköriben)

* Közreműködik az intézmény régészeti-muzeológiai szakmai feladatainak ellátásában
* Közreműködik az intézmény állandó és időszaki kiállításainak előkészítésében és létrehozásában
* Gondoskodik az intézményben őrzött műtárgyak és dokumentumok őrzéséről, nyilvántartásáról és állapotvédelméről
* Kutatószolgálati feladatokat lát el
* Részt vesz az intézmény kiadványainak, szóróanyagainak előkészítésében és szakmai és technikai kivitelezésében
* Tárlatvezetéseket végez és egyéb közönségforgalmi feladatokat lát el.
* Részt vesz intézmény rendezvényeinek (pl. szakmai konferenciák, esküvői szertartások, üzleti vacsorák stb.) lebonyolításában, dokumentálásában

## Műszaki munkatársak

### Tárlatvezetők

Közvetlen munkahelyi vezetője a műszaki vezető.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

* Kiállításon tárlatvezetés.és egyéb közönségforgalmi feladatok végzése.
* Részt vesznek intézmény rendezvényeinek (pl. szakmai konferenciák, esküvői szertartások, üzleti vacsorák stb.) lebonyolításában
* Munkaköri leírásuk alapján osztott munkaidőben más, épületüzemeltetési feladatokat is ellátnak.

## Adminisztratív munkatársak:

### PR, Kommunikáció, Rendezvényszervező

Felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az igazgató gyakorolja.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

* Az Intézmény megjelenésének, marketingkommunikációjának, sajtókapcsolatainak, termékforgalmazásának koordinációja, az intézmény közönségkapcsolati rendezvényeinek megszervezése.
* Látogatói elégedettség-mérési és igényfelmérési feladatkör: kapcsolattartás a látogatókkal, az idegenforgalmi szervekkel, a társintézményekkel, az Intézménnyel kapcsolatban álló támogatókkal, önkéntesekkel.
* Trendek és igények írásos, mérőszámokkal és feladatmutatókkal kiegészített beszámoló készítése havonta az igazgató részére.
* Sajtókapcsolatok kialakítása, fenntartása, fejlesztése, az Intézmény rendszeres és rendkívüli kommunikációs tevékenységének megszervezése, koordinálása.
* Rendezvények szervezése, lebonyolítása, hangosítás, világítás biztosításának megszervezése. Szolgáltatás és catering (vendéglátás) megrendelése. A feladatokhoz kapcsolódóan szolgáltatói adatbázis létrehozása, fejlesztése.
* A közönségtájékoztatást biztosító információs pult üzemeltetése, a látogatószám és látogatóigények függvényében.
* Múzeumi shop kínálatának, megjelenésének kialakítása (a szakmai igazgatóhelyettes és a műszaki vezető bevonásával) árusító személyzet betanítása és munkaidő beosztása látogatószám és látogatói igények függvényében.
* Kommunikációs program kidolgozása, megvalósítása, koordinációja az Intézmény munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési és egyéb programok tekintetében (hosszabbított nyitva tartású napok, Múzeumi Világnap, Múzeumok Éjszakája, Kulturális Örökség Napja stb.), a rendezvények megszervezése. E területen szoros együttműködés a társintézményekkel
* Az Intézmény hasznosítható terei kiadásának megszervezése, a vonatkozó szerződésminták elkészítése; részvétel az Önköltségszámítási Szabályzat kapcsolódó részeinek elkészítésében és aktualizálásában; a hasznosítással összefüggő renoválási, bővítési és szolgáltatás-csomagokra vonatkozó javaslatok megfogalmazása.
* Javaslattétel, véleményezési jog gyakorlása a nyitvatartási rendre, belépődíjak és kedvezmények rendszerére, valamint a rendezvénynaptár módosításaira vonatkozóan.
* Marketingkoncepció (eredménykritériumok, mérőszámok), éves marketingterv megalkotása, gazdálkodás az éves marketing-költségvetéssel. Az Intézmény ismertségének növelése és jó hírének folyamatos biztosítása a rendelkezésre álló anyagi eszközök és nem anyagi források (kapcsolatrendszer, épületek stb.) minél teljesebb kihasználása révén.
* Részvétel a közép- és hosszú távú kiállítási terv elkészítésében, a kiállítások megvalósításában, eredményességük értékelésében, szoros együttműködésben a társ-intézményekkel.
* Egyéb kommunikációs feladatok elvégzése.
* Az intézmény rendezvényeinek (pl. esküvői szertartások, üzleti vacsorák stb.) szervezése és lebonyolítása
* Az igazgató munkájának segítése a különböző rendezvények és egyéb események döntésre illetve aláírásra történő előkészítésével, kapcsolattartással és szolgáltatói tevékenységek nyújtásával.

### (Gazdasági) ügyintéző

Felette a munkáltatói jogokat közvetlenül az igazgató gyakorolja.

Feladata, hatásköre, felelőssége:

* Ellátja az előírt gazdasági ügyintéző feladatokat.
* Kapcsolatot tart a GAMESZ munkatársaival
* Végzi az intézmény ügyviteli tevékenységét, a keletkezett iratok nyilvántartását és kezelését
* Kapcsolatot tart az intézmény partnerintézményeivel, ügyfeleivel
* Közreműködik az Iseum kiállítás koncepciójának, forgatókönyvének véglegesítésében
* Segíti az időszaki kiállítások, egyéb programok megszervezését és kivitelezését
* Közreműködik az állandó és időszaki kiállítások rendezési munkáiban
* Közreműködik a projekt kiadványok tartalmi részének összeállításában
* Közreműködik az intézmény kiadványainak technikai szerkesztésében, nyomdai ügyintézésében
* Részt vesz régészeti feltárások munkálataiban
* Közreműködik a régészeti feldolgozó munkában
* Végzi a régészeti dokumentáció nyilvántartását és iratkezelését
* Pénztárosi, könyvelői és munkaügyi ügyintézői feladatokat lát el, érvényesítési jogkört gyakorol.

# Az intézmény tevékenysége

Az intézmény feladatait éves munkatervben kell rögzíteni. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel. A munkatervet és a költségvetést a fenntartó jogokat gyakorló szerv elé kell terjeszteni tájékoztatás és jóváhagyás céljából.

Az Iseum Savariense tevékenységét, állandó és időszaki kiállításainak, szakmai és egyéb rendezvények tervezését, előkészítését kérdéseit, valamint a tevékenységgel összefüggő magatartási és szakmai munkavégzési szabályokat, jogokat és kötelezettségeket a Közalkalmazotti Szabályzat és az Alapító Okirat tartalmazza.

## Gazdasági tevékenység

* Az Iseum Savariense önállóan működő költségvetési intézmény. Gazdasági tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés alapján végzi. Költségvetési előirányzatában meg kell terveznie a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadásait /a rovat és a tételrendnek megfelelő részletezéssel/, a működéshez szükséges létszámot és a működés során elérhető összes bevételeit, kiegészítve a felügyeleti szerv által meghatározott költségvetési támogatás összegével.
* Az intézmény a felügyeleti szerv által a költségvetésben jóváhagyott személyi kiadásokkal és a meghatározott létszámmal önállóan gazdálkodik. A bérgazdálkodást az Iseum Savariense igazgatója a GAMESZ-szel egyeztetve végzi.
* Az Iseum Savariense részére kötelezettséget az igazgató vállalhat, a GAMESZ ellenjegyzésével.
* Az intézmény a kezelésében lévő rábízott vagyonnal a jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik.

# Teljesítménymutatók:

* kiállítások száma,
* műtárgykölcsönzések száma (bontás: bel- és külföldi relációban, intézményből intézménybe),
* fizető látogatók száma (bontás: jegyár-kategória szerint),
* leletanyagot kutatási célból felkeresők száma,
* együttműködései megállapodással dokumentált partnerségek száma,
* rendezvények száma,
* rendezvények jövedelmezősége,
* szakmai publikációk száma (bontás: formátum szerint),
* restaurált tárgyak dimenziói (tétel, db, méret/felület),
* eladott fotók száma,
* belső fotózás száma,
* múzeumpedagógiai óraszáma,
* múzeumpedagógiai foglalkozásokon / vezetéseken résztvevők száma,
* egyéb eseményeken, programokon résztvevők száma
* beszerzett és katalogizált könyv-, folyóirat – darabszáma,
* helyiségbérleti esetek száma és bevétel nagysága alapján történik.

# Munkavédelem , tűzvédelem

* A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat külön szabályzat tartalmazza.
* A szabályzatban rögzítettek betartásáért közvetlenül a műszaki vezető, közvetve az intézmény igazgatója felelős.
* Hatáskörébe tartozik az ellenőrzés (bármikor és bármely területen). Amennyiben szabálytalanságot tapasztal, a munkavégzést beszüntetheti, továbbá fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
* A munka és tűzvédelmi előírásokat az intézmény valamennyi dolgozója köteles betartani.
* Házszabály tartalmazza a dolgozókra és vendégekre vonatkozó előírásokat, szabályokat
* Munka és tűzvédelmi szabályzatot a kockázatelemzés dokumentáció is tartalmazza.

# Munkavégzési és ügyrendi szabályok

* Az intézmény igazgatóját Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki 5 évre, a hatályos jogszabályok szerint.
* Meghatározott szakmai feladatok végrehajtása érdekében az intézményt - igazgatói megbízás alapján - mások is képviselhetik.
* Gazdasági kötelezettségvállalásra az aláírásra jogosultak együttes cégszerű aláírásával kerülhet sor. Ennek részletes szabályozását a Feladatellátás hatásköri rendje tartalmazza.

## Kártérítési kötelezettség

Az intézményben történt mindennemű károkozás kivizsgálására, kártérítés kiszabására a kártérítésre vonatkozó szabályokat az Mt., a Kjt., a 150//1992. (XI. 20.) Kormányrendelet tartalmazza.

## Munkarend

### Munkaköri leírások

Az Intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét a Kollektív Szerződés szabályozza az Mt. és a Kjt. figyelembe vételével. Az Intézmény munkatársainak feladatait az Alapító Okiratban és a jelen SzMSz-szel összhangban lévő egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

### Munkakör átadása-átvétele

Közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazottnak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást, mely a helyettesítés esetén ellátandó feladatokat is tartalmazza. A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak jegyzőkönyvileg átadni. A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak (pl. pénzkezelő) személycseréje esetén is.

**Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:**

* az átadott munkakör meghatározását,
* a jelenlévők nevét,
* az átadás helyét, idejét,
* az Iseum Savariense tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket
* a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását
* a határidős kötelezettségeket,
* általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

**3.2. Külső szolgáltatók**

Az Intézmény a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai közül, illetve azok maradéktalan ellátása, valamint fejlesztései érdekében külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köthet:

* munkavédelmi, tűzvédelmi szakember (vállalkozási szerződéssel)
* építész tanácsadó (megbízási szerződéssel)
* foglalkozás-egészségügyi orvos (vállalkozási szerződéssel)
* jogi képviselő (megbízási szerződéssel)
* karbantartási és javítási szakipari cégek (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel)
* közbeszerzési tanácsadó (megbízási szerződéssel)
* pályázati tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel)
* rendezvénytechnikai szolgáltatások (vállalkozási szerződéssel)
* ügyfélszolgálati feladatok ellátója (információs, kiszolgáló, pénztáros feladatkörök) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel).

## A vezetők és munkatársak megbízása, a foglalkoztatás rendje

### A vezetők és munkatársak megbízása, jogállása

Az Iseum Savariense dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak, akik felett a munkáltatói jogokat az Intézmény vezetője gyakorolja a jogszabályok, az Alapító Okirat és a jelen SzMSz rendelkezéseinek figyelembe vételével.

Az Intézmény szervezeti felépítését és működési rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a SzMSz határozza meg.

### A helyettesítés rendje

Az igazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti - a munkáltatói jogkörök és a pénzügyi előirányzatok módosítása kivételével - minden, az intézményt érintő szakmai ügyben.

A vezetők megbízott, illetve szervezetileg kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.

Magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.

A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közalkalmazott közvetlen felettese által meghatározott személy látja el, kivéve, ha erről Intézményvezetői utasítás másképp rendelkezik.

### Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

* Az egész Intézményre kiterjedő utasítást az igazgató, illetve gazdasági kérdésekben a GAMESZ jogosult írásban kiadni.
* Vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. Beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, de erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.
* Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Iseum szervezeti egységei között: a magasabb vezetők utasításaikat, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
* Az Iseum Savariense szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.
* Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
* Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.
* A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Ha a közvetlen illetékesség nem állapítható meg pontosan, akkor a felelős az, aki az ügymenetet elindította. A felelős köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.
* Ha az ügy több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából és/vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység (a felelős) előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd: (1.) megküldi valamennyi érdekelt egységnek; (2.) az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel; (3.) összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.
* A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattételi, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

### A szabadságok kiadásának rendje

Az adminisztrációs terület elkészíti egységek szabadságolási tervét, melyet a közvetlen vezetővel történt egyeztetést követően jóváhagyásra az igazgató elé terjeszt. A többi magasabb vezető beosztású munkatárs szabadságolását is az Igazgató engedélyezi.

## A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásnak megfelelően kell biztosítani.

A munkaidő alatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének, az ő távollétében pedig az általa megbízott adminisztratív munkatársnak kell bejelenteni.

Az eltávozást minden esetben rá kell írni a jelenléti ívre. A jelenlét és távollét ellenőrzése a szervezeti egységek vezetőinek joga és kötelessége.

# Az Iseum Savariense munkatársaira vonatkozó szabályok

## Valamennyi közalkalmazottra érvényes szabályok

### Kötelességek

**Az Intézmény minden közalkalmazottja köteles:**

* A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.
* Munkája során a jogszabályokat, a SzMSz-t, szervezeti egysége munkarendjének-ügyrendjének előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat és szabályzatokat betartani. Ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
* Feladatai ellátása során, az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani – munkájának átadása-átvétele esetén is.
* Az Iseum Savariense tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően kezelni, a nyilvántartásokat megfelelően vezetni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző tevékenységgel (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
* Az Iseum Savariense bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
* A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
* A munkát akadályozó vagy az Iseum Savariense érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni, az Intézmény érdekeit képviselni.
* A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
* A közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul értesíteni.
* Az állami és a szolgálati titkot megtartani. Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.
* Az Iseum Savariense valamennyi munkatársa számára betartandók – az intézmény jó hírnevének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – *ICOM*) etikai kódexének (2004.) szabályai.

### A munkatársak jogai

**Az Intézmény minden közalkalmazottjának joga van:**

* Gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot.
* Betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki.
* Tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről.
* Szakmai továbbfejlődését szolgálóan élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőséggel.
* Kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában.
* Munkája értékelését, minősítését megismerni.
* A Kollektív Szerződésben foglalt jogaival élni.
* A munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait a jelen SzMSz és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg munkaköri leírásokban.

# Irányítás, felügyelet

## Irányítási fórumok

* Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
* Igazgató
* Az Intézményt irányító vezetők: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, műszaki vezető,
* Munkarendi értekezlet

# Záró rendelkezések

## Az SZMSZ hiteles mellékletei (Általános és gazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok):

* Alapító Okirat
* Közalkalmazotti Szabályzat
* Kockázatkezelési, Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat
* Pénzkezelési Szabályzat
* Leltározási és Selejtezési Szabályzat
* Házrend és Házszabály

Az SZMSZ hatálybalépésének időpontja:

Szombathely, 2012. ………………………..

Csapláros Andrea

Igazgató

ZÁRADÉK:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése …./2012. (II.23.) Kgy. számú határozatával hagyta jóvá.

Szombathely, ………………..……..…………… (: Dr. Puskás Tivadar :)

Polgármester