

**A Békés Városi  
Jantyik Mátyás Múzeum  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Békés, 2019. június 1.**

## I. Az intézmény adatai

### 1. Alapító

#### A/ Alapító

Neve: Békés Város Képviselő-testülete

Székhelye 5630 Békés, Petőfi u. 2.

Alapító határozat száma 300/2000. (X. 5.)

**Alapítás ideje** 2001. január 1.

#### B/ Fenntartó

Békés Város Önkormányzata  
5630 Békés, Petőfi u. 2.

#### C/ Irányító és felügyeleti szervei

Békés Város Önkormányzata és szervei

5630 Békés, Petőfi u. 2.

5630 Békés, Petőfi u. 2.

Szakmai felügyelet: Munkácsy Mihály Múzeum

5600. Békéscsaba, Széchenyi u. 9.

### 2. Alapított intézmény

#### A/ Neve

Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum

#### B/ Székhelye

5630 Békés, Széchenyi tér 4.

#### C/ Közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény 46. §-a alapján

#### D/ Besorolása

önálló költségvetési szerv

Gazdálkodási feladatait a Békési Költségvetési Iroda látja el.

Számlavezető pénzintézet

ERSTE BANK HUNGARY ZRT.  
1138 Budapest, Népfürdő u. 24-26.

Bankszámlaszáma:

11600006-00000000-53840714

Adószáma:

16656208-2-04

#### E/ Típusa

területi múzeum (tájmúzeum)

Szakágazat

910200 Múzeumi tevékenység

**F/ Törzsadatai**

Törzsszám	686727
KSH területi számjel	0409760

**G/ Feladat-ellátási helyek**

Neve	Címe	Besorolása	Működési engedély száma
Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum (Bérház)	5630 Békés, Széchenyi tér 4.	tájmúzeum/területi múzeum	TerM/5812/2012
Nagyház	5630 Békés, Széchenyi tér 6.	Kiállítóhely	MK/55139/2012
Békési Ház (Tájház)	5630 Békés, Durkó u. 8.	Kiállítóhely	MK/55138/2012
Iskolatörténeti Gyűjtemény	5630 Békés, Petőfi 41.	Látogatható gyűjteményi raktár	

**H/ Gyűjtőköre**

- Helytörténet
- Régészet
- Néprajz
- Képző- és iparművészet
- Iskolatörténet

**I/ Működési területe**

Békés Város és a volt Békési Járás területe

**J/ Az intézmény vagyona**

Az alapító által az intézmény rendelkezésére bocsátott korlátozottan forgalomképes önkormányzati törzsvagyon:

Helyrajzi száma	Címe	Megjegyzés
2236	5630 Békés, Széchenyi tér 4.	Műemlék jellegű, a Városi Könyvtárral közösen
2240	5630 Békés, Széchenyi tér 6.	Műemlék jellegű
2387	5630 Békés, Durkó u. 8.	Műemlék
816	5630 Békés, Petőfi u. 41.	Műemlék, Békési Kistérségi Óvodával közösen

Az intézmény ingó vagyona felett a vagyonelejtár szerint rendelkezik. A tárgyi eszköznek minősített ingóságok beszerzéséről, selejtezéséről, értékesítéséről a fenntartó hozzájárulásával dönthet.

### 3. Az intézmény tevékenységei

Megnevezés	Kormányzati funkció
Múzeumi gyűjteményi tevékenység	082061
Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	082062
Múzeumi kiállítási tevékenység	082063
Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	082064
Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos tevékenység	013350
Könyvkiadás	083020
Egyéb kiadói tevékenység	083030

### 4. Foglalkoztatási jogviszonyok

#### A/ A dolgozókra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról  
1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről

#### B/ Magasabb vezető, vezetők jogállása, kinevezésének rendje

##### Az intézmény vezetője

- magasabb vezető beosztású dolgozó  
Békés Város Önkormányzata bízta meg pályázat útján 5 év határozott időre

#### 1. Az intézmény bélyegzői:

##### A/ kerek:

Békés Városi Jantyik Mátyás Múzeum  
(középen címer)

##### B/ hosszú:

1.

Békés Városi  
Jantyik Mátyás Múzeum  
5630 Békés, Széchenyi tér 4. Pf.:3  
Tel.: 66/411-943

2.

Békés Városi  
Jantyik Mátyás Múzeum  
5630 Békés, Széchenyi tér 4. Pf.:3  
B.sz.sz.: 11600006-00000000-53840714  
Adószám: 16656208-2-04

## II. Az intézmény feladatai

### 1. A/

**Általános feladatok:** A muzeális értékű és jellegű tárgyi és dokumentációs anyag felkutatása, begyűjtése (megvásárlása), őrzése és védelme Békés város területén. A muzeális anyag tudományos, közművelődési és gazdasági érdekeknek megfelelő állagmegóvása, nyilvántartása, feldolgozása, közlése, a tudományos eredmények közzététele. Részvétel a megye tudományos életében, együttműködés hazai és külföldi múzeumokkal, helyi szervezetekkel, intézményekkel.

### 1. B/

**Részletes feladatok:** A muzeális emlékek védelméről szóló jogszabályokban, az ágazati főhatósági utasításokban s a fenntartó határozataiban foglalt tudományos és közművelődési feladatok végrehajtása, érvényesítése a működési területén. Külön felhatalmazás vagy megállapodás esetén (témakutatások, regionális kutatások) a működési területén kívül is. Ellátja gyűjtőterületén a védett tárgyak nyilvántartásával és ellenőrzésével, továbbá a régészeti területek védelmével kapcsolatos közvetlen teendőket.

Feladatait az éves munkaterv és költségvetési előirányzat határozza meg közvetlenül.

## 2.

### Intézményi munkakörök:

#### A/ Igazgató:

- munkáltatója: Békés Város Képviselő-testülete
- egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Békés Város Polgármestere
- jogállása: magasabb vezető beosztású dolgozó
- előírt végzettség: szakmuzeológus

#### A/1 Feladatai, jogkörei:

- Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett, irányítja munkájukat;
- kötelezettséget vállal az intézmény nevében;
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad az intézmény képviselőjére;
- vezeti és irányítja a vagyonvédelmi, foglalkozás-egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi, adminisztratív, belső ellenőrzési feladatokat,
- statisztikai adatszolgáltatást végez.

#### A/2 Gazdálkodási feladatai:

- A gazdaságvezetővel közösen elkészíti az intézmény költségvetését, gondoskodik a jóváhagyott költségvetés végrehajtásáról, betartásáról;
- a gazdaságvezetővel közösen beszámol az intézmény gazdálkodásáról.

#### A/3 Szakmai feladatai:

- Gyűjteményvezetője a muzeológiai végzettségének megfelelő gyűjteményeknek
- elkészíti az intézmény éves munkatervét, gondoskodik annak végrehajtásáról, beszámol a végzett munkáról;
- irányítja a szakalkalmazottak munkáját;
- szervezi és irányítja a dolgozók továbbképzését;
- figyelemmel kíséri a múzeum gyűjtőterületén az egyéb tulajdonú magán- és közgyűjtemények helyzetét, segíti szakmai munkájukat,

- szakmai kapcsolatokat tart fent megyei, országos és nemzetközi múzeumokkal;
- szakmai segítséget nyújt a városi rendezvényekhez;
- nyomon követi az ágazati jogszabályváltozásokat, azokat megismerteti munkatársaival és gondoskodik végrehajtásukról.

**B/ Gazdaságvezető:**

A Békési Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője látja el a gazdaságvezető feladatait:

- közreműködik a költségvetés tervezésében, végrehajtásában, a gazdasági beszámolók elkészítésében, az adatszolgáltatásban;
- ellenjegyzik az intézményi kötelezettségvállalásokat;
- szervezete útján végzi az intézmény gazdálkodási teendőit;
- elkészíti a gazdálkodás, a vagyonkezelés rendjére vonatkozó szabályzatokat, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- részt vesz a belső ellenőrzésben;
- irányítja a múzeum pénzkezeléssel megbízott munkatársának tevékenységét.

**C/ Muzeológus:**

- Jogállása: szakalkalmazott, tudományos kutató.
- A muzeológusra vonatkozó előírásokat az igazgatóra nézve is értelemszerűen alkalmazni kell.
- Előírt végzettség: szakmuzeológus.
- Gyűjteményvezetője a muzeológiai végzettségének megfelelő gyűjteményeknek
- Munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Tevékenységéről negyedévente, illetve év végén írásban számol be a múzeum igazgatójának.
- Szakmai és közművelődési munkát a múzeum gyűjtőterületén illetve külön megállapodás alapján a megye egyéb területén is végez.
- Feladata a gyűjteményi anyag gyarapítása, felelős a gyűjtemények raktári rendjének megőrzéséért, nyilvántartásáért és a szükségessé váló állagvédelmi munkák kijelöléséért, elvégeztetéséért.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a gyűjteményi anyag gyarapítására, tárgyvásárlásra.
- Meghatározza és ellenőrzi a gyűjteménykezelő és a restaurátor munkáját.
- Tudományos tevékenysége során szűkebb szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik.
- Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, ismeretterjesztő írások, előadások stb.), azok szervezésében, megvalósításában.
- Végzi a tudományos segédgyűjtemények gyarapítását.
- A szorosan vett tudományos és szakfeladaton kívül – a múzeum vezetőjének utasítására - egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni (pl.: gyűjteménykezelői munka).
- A múzeumigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai és közművelődési fórumokon.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.

- A munkatervben nem szereplő szakmai feladatokat csak a múzeumigazgató engedélyével végezhet.

**D/ Múzeumpedagógus**

- Jogállása: szakalkalmazott
- Előírt végzettség: felsőfokú pedagógiai végzettség
- Feladatait az igazgató megbízása alapján végzi.
- A múzeum kiállításainak, szakmai eredményeinek feldolgozása a közoktatás javára: múzeumi órák, gyermekfoglalkozások tartása
- A múzeumi foglalkozások tematikájának kidolgozása, feladatlapok, füzetek összeállítása és terjesztése
- A helyi honismereti és néprajzi ismeretekre épülő pedagógus továbbképzések megszervezése
- Állandó kapcsolatban állni a helyi közoktatási és közművelődési intézményekkel
- Kapcsolattartás és tájékoztatás az idegenforgalmi szervekkel és tömegtájékoztatási intézményekkel
- Aktív részvétel a múzeum működtetésében (látogatók fogadása-tárlatvezetés)

**E/ Gyűjteménykezelő**

- Előírt végzettség: középfokú végzettség, alapfokú szakképesítés
- Részt vesz a muzeológus irányításával a gyűjteményi anyag gyarapító, feldolgozó és nyilvántartó munkálataiban.
- Az előírások és a gyűjteményvezető muzeológus iránymutatásának megfelelően gondoskodik a raktári rend kialakításáról és fenntartásáról.
- A rábízott gyűjteményi anyagért teljes felelősséggel tartozik.
- Vezeti a kölcsönzési és mozgási naplót.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Munkájáról negyedévente írásban tesz jelentést az intézmény vezetője számára.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem gyűjteménykezelői jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése)

**F/ Műtárgyvédelmi szakember:**

- Jogállása: szakalkalmazott.
- Előírt végzettség: felsőfokú végzettség és középfokú szakirányú szakképesítés vagy annál magasabb szakirányú végzettség.
- Ellátja az elsődleges állagvédelmi, restaurálási munkákat a muzeológus irányításával éves munkaterve alapján.  
Külön megállapodás alapján más múzeumok, külső megrendelők számára is végez restaurálási munkákat.
- Rendszeresen ellenőrzi a gyűjteményi anyag állapotát és vezeti a restaurálási naplót.
- Munkájáról negyedévente írásbeli beszámolót készít az intézmény vezetője számára.

- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem restaurátori jellegű munkával is megbízható átmenetileg (pl.: gyűjteménykezelői munka, teremőrök helyettesítése).

**G/ Közművelődési szakember**

- Éves munkaterve alapján elvégzi a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, ismerteti velük a különféle múzeumi programokat, rendezvényeket.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Részt vesz a városi társintézményekkel (pl.: Városi Könyvtár, Kulturális Központ) közösen szervezett programok kialakításában, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, melynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.
- Munkájáról negyedévente írásban számol be az intézmény vezetőjének.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem közművelődési jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése).

**H/ Ügyviteli alkalmazott**

- Gondoskodik a postázásról, vezeti a postakönyvet, kézbesíti a postát,
- kezeli az intézményi iratokat az Ügyviteli Szabályzat szerint;
- gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szétosztásáról;
- kezeli az ellátmányt, az igazgató utasításának megfelelően végzi a kifizetéseket és az elszámolást;
- figyelemmel kíséri az intézmény ingatlanainak, berendezéseinek állapotát, gondoskodik a hibák kijavításáról;
- vezeti az ügyeletesi naplót, gondoskodik a Kulcskezelési Szabályzatban foglaltak betartásáról;
- előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumokat és gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről.

**I/ Teremőr**

- Jogállása: üzemviteli alkalmazott.
- Előírt végzettség: középfokú végzettség.
- Fogadja a látogatókat;
- felelős a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért;
- árulja a belépőjegyeket és kiadványokat, azokkal meghatározott idő és a külön szabályzat szerint elszámol;
- az igazgatótól vagy a kiállítás szakrendezőjétől kapott írásos anyag alapján felkészül a kiállítás anyagából, tárlatvezetést tart.

**J/ Takarító**

- Jogállása: üzemviteli alkalmazott.
- Előírt végzettség: alapfokú végzettség.



- Gondoskodik a számára kijelölt terület tisztántartásáról, a kiállított tárgyak portalanításáról.

### 3. Intézményi megbízások:

A/ Közművelődési felelős

- az igazgató által kijelölt személy látja el írásos megbízás alapján.
- Feladata: a közművelődési szakember munkakör szerint.
- 

B/ Múzeumpedagógus

- Az igazgató által megfelelő végzettséggel rendelkező kijelölt személy látja el írásos megbízás alapján.
- Feladatát a múzeumpedagógus munkakör szerint végzi.

### 4. A helyettesítés rendje:

A/ Az **igazgató** szakmai helyettese a szakmuzeológus. A helyettes kötelezettségvállalásra, a munkáltatói jogkör gyakorlására nem jogosult. Az igazgató tartós távolléte esetén javaslatára helyettesítéséről az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló polgármester gondoskodik. A muzeológust távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

B/ A muzeológus az igazgató szakmai helyettese. Az igazgató távolléte esetén ellátja az igazgató szakmai feladatait, illetve az igazgatótól vagy a polgármestertől kapott megbízás alapján egyéb vezetői feladatokat is ellát.

C/ Az igazgató és a muzeológus távolléte esetén a szakmai feladatokat a műtárgyvédelmi szakember látja el.

D/ A gyűjtemények kezelői egymást helyettesítik.

E/ A teremőrök és a takarítók valamennyi feladat-ellátási helyen kötelesek munkát végezni, egymás helyettesítését ellátni.

## III. Az intézmény munkarendje

### a. Irodai munkarend:

Az igazgató, a szakalkalmazottak és gyűjteménykezelők munkavégzésének ideje: hétfőtől csütörtökig 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> óra, pénteken 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óra, a foglalkoztatás mértékének megfelelően

b. A takarítók munkavégzésének ideje: 7<sup>00</sup>-11<sup>00</sup> óra

c. A teremőrök munkaideje: nyitvatartási idő szerint.

### d. Ügyelet:

- A szakalkalmazottak a munkaidőn és a nyitvatartási időn túl 2 heti váltással készenléti ügyeletet tartanak az igazgató által készített beosztás szerint.
- A készenléti ügyeletért az ügyeletet követő időszak után 2 szabadnap jár. Az ügyeleti szabadnapok maximum 5 nap erejéig összevonhatók.

### e. A kiállítóhelyek nyitvatartási ideje:

- Békési Galéria:

kedd - szombat: 10-16 óráig,

- Jantyik Mátyás Múzeum

április 1-október 31-ig: kedd, szerda, szombat: 10-14 óráig,

- Békési Ház (Tájház)  
április 1-október 31-ig csütörtök, péntek, szombat: 10-14 óráig
- Iskolamesteri Lakás  
Csak előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

#### IV. Az intézmény működési rendje

- a. Dolgozói képviselő:** a munkavállalók érdekeit a dolgozók által választott közalkalmazotti képviselő jeleníti meg az igazgató felé.
- b. Munkaértekezletek:** Az intézmény összes munkatársára kiterjedő munkamegbeszéléseket, tájékoztatókat szükség szerint, de évente legalább kétszer tart az igazgató.
- c. Javaslattétel rendje:** A munkatársak közvetlen felettesükhöz javaslatokkal, észrevételekkel élhetnek. Amennyiben azok tágabb jelentőségűek, a felettes a maga véleményével ellátva köteles szolgálati úton írásba rögzítve továbbvinni. Az írásba fektetett javaslatokra írásban kell válaszolni.
- d. Postabontás:** A postát az igazgató bontja és kijelöli az egyes teendők ügyintézőit. Az iktatás az adminisztrációval megbízott személy feladata.
- e. Bélyegzőhasználat:** Az intézmény bélyegzőinek használatára a munkakörben meghatározott kötelezettségvállalás és adatszolgáltatás mértékében, illetve a helyettesítés rendje szerint jogosultak az intézmény vezetője és szakalkalmazottai.
- f. A munka belső ellenőrzésének rendje:**
  - Az igazgató rendszeresen ellenőrzi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő munkavégzést. Közvetlenül felügyeli a szakalkalmazottak és az ügyviteli alkalmazott munkáját.
  - A szakalkalmazottak közvetlenül felügyelik a műtárgyvédelmi szakember és a gyűjteménykezelő munkáját.
  - Az ügyviteli alkalmazott felügyeli az üzemviteli alkalmazottak munkáját.

#### V. Záró rendelkezések

- a.** A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeumra és kiállítóhelyeire, a múzeum dolgozóira és az intézménybe munkavégzésre kirendelt munkavállalókra.
- b.** A központi előírás, a Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata IV-X. fejezete érvényes a Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum munkavégzésére:
  - IV. Hivatali ügyvitel,
  - V. Tudományos anyag kezelése,
  - VI. Védett muzeális emlékek, gyűjtemények, valamint a történeti (régészeti) emlékek és földterületek nyilvántartása és felügyelete,
  - II. A múzeumok tudományos tevékenysége,
  - VIII. A múzeumok közművelődési és propaganda tevékenysége,
  - IX. A múzeumi könyvtárak működése,
  - X. A muzeális közgyűjtemények őrzése.

**c. Hatálybalépés:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

**d. Az SZMSZ módosítása:**

A szabályzat kiegészítésére, módosítására szolgálati úton az intézmény bármely dolgozója sürgős és indokolt esetben azonnal, egyébként minden év december 1-ig tehet javaslatot. A javaslatok elbírálása az illetékes szervezetek és a munkaértekezlet véleményének meghallgatása és egyeztetés után a múzeumigazgató feladata. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyása után a szabályzat állandó mellékletét képezi.

**VI. Mellékletek**

- Alapító okirat
- Működési engedély
- Házi rend: múzeumlátogatás rendje
- Muzeális Közgyűjtemények Ügyrendi Szabályzata
- Munkaköri leírások
- Gazdálkodási megállapodás a Békési Polgármesteri Hivatallal
- Munkaügyi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Bombariadó-terv
- Számviteli Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Vagyonvédelmi Szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Adatvédelmi Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Állományvédelmi Terv
- Digitalizálási Stratégia

Békés, 2019. május 29.

Sápiné Turcsányi Ildikó  
igazgató

**Záradék**

A Békés Városi Jantyk Mátyás Múzeum egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát Békés Város Képviselő-testülete Oktatási, Kulturális és Sport Bizottsága 40/2019. (V. 28.) sz. határozatával 2019. június 1. napjától hagyta jóvá.