

**A VÖLGYSÉGI MÚZEUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Hatályos 2022. december 15. napjától**

## I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bonyhád Város Önkormányzata a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról és bemutatásáról, az örökség védelméről tájmúzeum (területi) fenntartásával gondoskodik. A területi múzeum a Völgység múltjára és jelenére vonatkozó tárgyi és szellemi emlékanyagot gyűjti néprajzi, helytörténeti, művészettörténeti és képzőművészeti tárgykörökben. A gyűjtésekből bekerült emlékanyagot a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint őrzi, nyilvántartja, gondoskodik állagmegóvásáról, tudományosan feldolgozza és kiállítások, előadások útján közkinccsé teszi. Az intézmény működési engedélyét a Művelődési és Köznevelési Minisztérium adta ki.

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Völgységi Múzeum szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét a hatályos jogszabályok alapján.

*Személyi hatály:* Az SZMSZ rendelkezései kiterjednek a múzeum alkalmazottaira, múzeumban működő közösségekre, a múzeum szolgáltatásait igénybe vevőkre.

*Területi hatály:* kiterjed a múzeum működési területére.

*Időbeli hatály:* határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

### 2. Intézmény adatai

*A költségvetési szerv neve:* Völgységi Múzeum

*A költségvetési szerv székhelye, címe:* 7150 Bonyhád, Szabadság tér 2.

*A költségvetési szerv telephelye:* Tűzoltó Múzeum 7150 Bonyhád, Szabadság tér 13.

*Adószáma:* 15418506-1-17

*Törzskönyvi azonosító száma:* 418508

*KSH Statisztikai számjele:* 15418506-9102-322-17

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

*A múzeum fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

910200 Múzeumi tevékenység

*Az alapítás időpontja:* 1993. augusztus 18.

*A hatályos alapító okirat kelte és száma:* 2016. március 17.; 120-2/2016/35.sz.

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése*

046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
047310	Turizmus igazgatása és támogatása
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

*A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:*

Bonyhád Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

*A költségvetési szerv fenntartójának neve, székhelye:*

Bonyhád Város Önkormányzata  
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

*A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.*

*Számlaszám:* 11746036-15418506

*Telefon:* +36 74-451-342

*Telefax:* +36 74-451-342

*E-mail:* [volgysegimuzeum.bonyhad@gmail.com](mailto:volgysegimuzeum.bonyhad@gmail.com)

*Honlap:* [volgysegimuzeum.hu](http://volgysegimuzeum.hu)

### **3. A múzeum jogállása, tevékenysége**

A Völgységi Múzeum az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött, önálló jogi személyiségű költségvetési szerv. Tevékenysége a létrehozásáról rendelkező alapító okiratban, szakmai alapfeladatoként meghatározott alaptevékenység, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését a csatolt Alapító Okirat tartalmazza. A Völgységi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Völgységi Múzeum 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46.§-a 1.2. értelmében és működési engedélye alapján területi múzeum, történeti és néprajzi szakágakkal és Bonyhád Város és környékére kiterjedő gyűjtőterülettel rendelkező, a törvényben meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A múzeum vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a fenntartó által kijelölt, Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon.

## **II. FEJEZET**

### **A VÖLGYSÉGI MÚZEUM FELADATAI**

#### **1. A Völgységi Múzeum feladatai és hatásköre**

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

A Völgységi Múzeum számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a múzeumi alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a múzeum vezetőjére és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **2. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Az alaptevékenység, amely a rendelkező törvényekben, alapító okiratában és a működési engedélyében meghatározott múzeumi gyűjteményi, múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs, kiállítási tevékenységet, múzeumi közművelődési és közönségkapcsolati tevékenységet lát el működési területén, valamint a szakmai alapfeladatai ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet végez.

#### **3. A Völgységi Múzeum tudományos gyűjteményei**

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

- ◆ Néprajzi gyűjtemény
- ◆ Történeti gyűjtemény
- ◆ Történeti dokumentum gyűjtemény
- ◆ Képzőművészeti gyűjtemény

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

- ◆ Adattár
- ◆ Szakkönyvtár
- ◆ Fotó-, dia-, hang- és videótár

### III. FEJEZET

## A VÖLGYSÉGI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A Völgységi Múzeum szervezeti felépítése

A múzeum szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás jellemzi. A Völgységi Múzeum belső szervezetének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A múzeum szervezeti felépítését SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

#### 2. A vezető feladat és hatásköre

A költségvetési szerv vezetőjét Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján, nyilvános pályázat útján választja ki.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bizza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A múzeum vezetője

- ◆ vezeti a múzeumot felelős a működéséért és gazdálkodásáért,
- ◆ biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ◆ képviseli a múzeumot külső szervek előtt,
- ◆ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi annak szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ◆ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ◆ ellátja a múzeum működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- ◆ megszervezi a múzeum belső ellenőrzését,
- ◆ felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- ◆ elkészíti, illetve elkészítteti a múzeum SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ◆ kapcsolatot tart a társ költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- ◆ kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- ◆ támogatja a múzeum munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, folyamatosan értékeli a múzeum tevékenységét, munkáját.

#### 3. A helyettesítés rendje

Az igazgató általános helyettese a Múzeum történész muzológusa.

A helyettesítés rendje: a tudományos munkatársak egymást helyettesítik.

#### **4. Tudományos munkatársak**

Bonyhád Város Önkormányzata a múzeum létszámát 4 főben határozta meg (álláshely száma: 3,75): 3 fő tudományos munkatárs és a vezető (1 fő néprajzkutató, 1 fő történész muzeológus, 1 fő tárlatvezető). A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait, kötelezettségeit és felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

#### **5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

*A költségvetési szerv munkájának irányítását segítő fórumok:* munkaértekezlet.

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

*A vezető a munkaértekezleten:*

- ◆ beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról
- ◆ értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- ◆ értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ◆ ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a múzeum vezetője állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## IV.FEJEZET A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. Vagyonynyilatkozat

A közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házas, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

### 2. Munkarend

A Völgységi Múzeum munkarendjét az SZMSZ 4. számú melléklete rögzíti.

### 3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénztáros felelős.

### 4. A költségvetési szerv ügyfélfogadása

A költségvetési szerv vezetője és egy muzeológus munkatárs ügyfélfogadást tartanak minden hónap első keddjén 13:00 – 15:00 között a Völgységi Múzeum épületében. Az elhangzottak értékelése a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

### 5. Külső kapcsolatok rendszere

*A fenntartóval való kapcsolattartás:* A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az intézményvezető jogosult, mely jogosultság ideiglenesen átruházható. A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

*Kapcsolat más intézményekkel:* A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, egyetemekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel és a médiával.

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel az igazgató tartja a közvetlen kapcsolatot.

A fenntartóval, a minisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviselőjében az igazgató tartja a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntéselőkezdő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel. Az igazgató képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más közalkalmazottjára átruházhatja.

A Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért feyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

## **6. Belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzési feladatokat a Völgységi Önkormányzatok Társulása útján látja el a fenntartó, az Möt. 119.§ (4) bek. és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján.

## **7. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

*A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:*

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését a belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

*Fizetési számlákeletti rendelkezés:*

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnek.

A Völgységi Múzeum költségvetési szerv Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat.

*Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje:*

A kötelezettségvállalást, utalványozást a költségvetési szerv vezetője, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést a Bonyhád Város Önkormányzata fenntartásában lévő Gazdasági Ellátó Szervezet végzi.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.



## V.FEJEZET EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A Völgységi Múzeum használati és szolgáltatási (kutatás) rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, iratkezelési szabályzatát, belső ellenőrzési szabályzatát, számlarendjét, bizonylati szabályzatát, számviteli politikáját, ügyrendi szabályzatát, és a jogszabályok alapján kötelező egyéb szabályzatokat és biztonsági előírásokat, igazgatói rendelkezések formájában belső szabályzatok tartalmazzák.

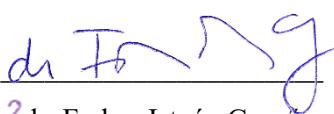
A jelen SZMSZ-ben nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

## VI.FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ Bonyhád Város Önkormányzat Képviselő-testületének 208/2022.XI.30 számú határozatával hagyta jóvá. 2022. december 15-én lép hatályba és visszavonásig hatályos.

Bonyhád, 2022. november 28.

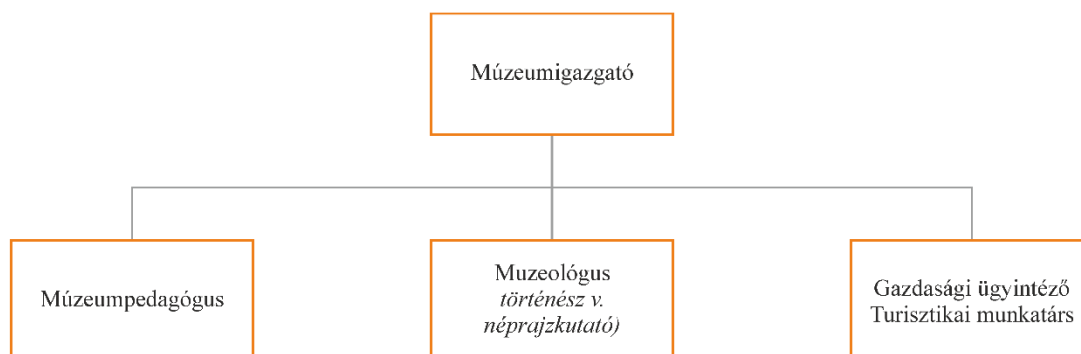
**Völgységi Múzeum**   
7150 Bonyhád, Szabadság tér 2. dr. Farkas István Gergő  
Telefon: 74/451-342 múzeumigazgató  
Adószám: 15418506-1-17  
OTP: 11746036-15418506

## **AZ SZMSZ MELLÉKLETEI**

1. számú melléklet: A Völgységi Múzeum szervezeti felépítése
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörök
4. számú melléklet: A Völgységi Múzeum munkarendje

1. sz. melléklet: A Völgységi Múzeum szervezeti felépítése

---



## 2. sz. melléklet: Munkaköri leírások

### **Gazdasági ügyintéző, kulturális szervező**

1. Munkáltató neve: Völgységi Múzeum

2. A munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, kulturális szervező FEOR 2714

3. Munkarend: napi nyolc óra

4. Függelmi kapcsolatok:

- ◆ Munkáltatója: a Völgységi Múzeum igazgatója

5. A munkakör fő feladatcsoportjai:

- ◆ A múzeumot és kiállítóhelyét látogató csoportoknak tárlatvezetést tart magyarul és német vagy angol nyelven.
- ◆ Nyilvántartásba veszi a látogatottságot naprakészen, gyűjti az értesítéseket a látogatók minőségi elvárásairól, a keresett, illetve hiányolt szolgáltatásokról. Figyelemmel kíséri a látogatók mozgását, jegyzi a kiállításokkal kapcsolatos észrevételeiket.
- ◆ Naprakész információkat ad a látogatók számára a működési területről, látnivalókról, a szolgáltatásokról, programokról.
- ◆ Beszedi a belépődíjakat, elszámol vele a múzeumigazgatónak.
- ◆ Közreműködik a kiadványok terjesztésében, elszámol vele a múzeumigazgatónak
- ◆ Részt vesz a továbbképzéseken, tréningeken.
- ◆ A szorosabban vett feladatkörén túl képességeinek megfelelően egyéb feladatokat is ellát, amire a múzeumigazgató szóban illetve írásban megbízza, és az egybevág, illetve nem ellenkezi KJT - ben megfogalmazottakkal.

6. Az alkalmazás követelményei:

- ◆ Iskolai végzettség: érettségi és az alkalmazás szerinti felsőfokú végzettség
- ◆ Megkívánt készségek: flexibilitás, számítógép használata, kiváló kommunikációs készség, lényeglátás, kitartó munkavégzés, együttműködő készség, megbízhatóság, felelősségérzet.

7. A teljesítményértékelés szempontjai:

- ◆ Eredményesség, határidők betartása.

8. Kötelezettségei:

- ◆ Feladatai végrehajtása, a munkaidő betartása, a múzeum image-nak megfelelő magatartás, beszámolási kötelezettség a munkahelyi vezető felé, a múzeum szabályzatainak betartása.
- ◆ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó munkák maradéktalan ellátásáért. Közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelőséggel.
- ◆ A gazdálkodási, pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért. Az egészségügyi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért, a társadalmi tulajdon védelméért.

## Történész vagy néprajzkutató muzeológus

1. Munkáltató neve: Völgységi Múzeum

2. A munkakör megnevezése: *néprajzkutató* FEOR 2623, 2713, 2622

3. Munkarend: napi 8 óra

4. Függelmi kapcsolatok:

- ◆ Munkáltatója: a Völgységi Múzeum igazgatója

5. A munkakör fő feladatcsoportjai

- ◆ Gondoskodik a múzeum néprajzi és történeti anyagának terv szerinti gyarapodásáról, a szakmai szempontok szerinti gondozásáról, nyilvántartásáról, feldolgozásáról és megőrzéséről.
- ◆ Feltáró, kutató és feldolgozó munkát végez a munkatervi feladatok szerint. Kutatási eredményeit szakmai folyóiratokban és kiadványokban publikálja.
- ◆ A múzeumi gyűjtemények és raktárak kezelője.
- ◆ Feladatát a múzeumok ügyrendi szabályzata alapján végzi. Közreműködik a rendezvények, kiállítások megtervezésében, rendezésében.
- ◆ Széleskörűen propagálja a Völgységi Múzeum munkáját, részt vállal a múzeum közművelődési tevékenységéből / tárlatvezetések, múzeumi órák, ismeretterjesztő előadások, cikkek írása, szakköri munka, stb./
- ◆ Figyelemmel kíséri a múzeum gyűjtőkörébe tartozó műemlékek sorsát, ha szükséges javaslatot tesz a védetté nyilvánításra.
- ◆ A jóváhagyott munkaterv szerint dolgozik, munkáját a múzeumigazgató irányítja, a utasítására a szorosán vett szak- és tudományos feladatokon kívül képességeinek megfelelően egyéb feladatokat is ellát, amire az intézmény vezetője szóban illetve írásban megbízza, és az egybevág, illetve nem ellenkezik az SZMSZ-ben megfogalmazottakkal.
- ◆ Rendszeresen tájékozódik a kulturális élet területén megjelenő jogszabályokról, a helyi elvárásokról- határozatoknál.
- ◆ Szakmai ismereteit, felkészültségét, folyamatos önképzéssel köteles bővíteni. Esetenként szakmai továbbképzésen részt venni.

6. Köteles

- ◆ A teljes értékű munka biztosítása érdekében kötelessége a kollektív szellem ápolása, fenntartása.
- ◆ Kötelessége a munkakörbe tartozó feladatokat képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- ◆ Az intézményi titkot megőrizni, illetve- nem közölhet kívülálló személlyel olyan adatot, amelyek munkaköre betöltésével összefüggésben jutottak tudomására, és amelyek közlése az intézményre, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

7. Felelős:

- ◆ Rendszeresen beszámol feladatainak végrehajtásáról, az elért eredményeiről, a jelentkező gondokról, a hibák megszüntetéséről tett intézkedéséről.
- ◆ A feladatkörébe és hatáskörébe tartozó munkák maradéktalan ellátásáért. Közvetlenül a múzeumigazgatónak tartozik felelőséggel.
- ◆ A gazdálkodási, pénzügyi és számviteli fegyelem betartásáért. Az egészségügyi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért, a társadalmi tulajdon védelméért.

3. számú melléklet: Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A Völgységi Múzeum mindenkori igazgatója kötelezett két évente vagyonnyilatkozatot tenni.

- ◆ A nyilatkozattétellel kötelezett neve: dr. Farkas István Gergő
- ◆ Beosztása: múzeumigazgató
- ◆ Munkahelyének megnevezése, címe, telefonszáma: Völgységi Múzeum, 7150 Bonyhád, Szabadság tér 2., 06 (74) 451 342
- ◆ A kötelezettség jogcíme (annak megjelölése, hogy milyen támogatásról történő döntéshozatalban, illetve támogatás felhasználásáról való elszámoltatásban vesz részt): költségvetési szerv vezető

#### 4. számú melléklet: A Völgységi Múzeum munkarendje

1. *Munkavégzés rendje*: a heti munkaidő 40 óra. A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza a következő:

- ◆ hétfőtől péntekig 8:00 – 16:00
- ◆ minden hónap egy szombatján 10:00 – 16:00

A munkarend rendezvények esetében egyszeri jelleggel ettől eltérhet. A rendkívüli munkaidő beleszámít a napi munkaidő tartamába a munka törvénykönyvének hatályos rendelkezései szerint.

2. *Ügyfélfogadás*: A költségvetési szervezet vezetője és egy muzeológus munkatársa minden hónap első keddjén ügyfélfogadást tartanak a Völgységi Múzeum épületében 13:00 és 15:00 között.

3. *A múzeum nyitvatartási rendje*: A Völgységi Múzeum állandó- és időszakos kiállításai, valamint a Tűzoltó Múzeum egész évben keddtől péntekig 10:00 – 16:00 között látogatható. Egyszeri rendezvények idején a múzeum ezen kívül is látogatható.