

KIVONAT

Készült Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságának 2025 szeptember 24. napján a Szentesi Polgármesteri Hivatal Kistanácskozó termében megtartott soros nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

72/2025. (IX. 24.) MOISB

Tárgy: A Koszta József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

HATÁROZAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottsága megtárgyalta „A Koszta József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása” tárgyú előterjesztést.

1. Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024. (XI.29.) önkormányzati rendeletének 3. számú mellékletében szereplő „A Képviselő-testület által a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sportbizottságra átruházott hatáskörök” rész 2.3. pontjában foglaltak alapján a Bizottság a határozat mellékletét képező Koszta József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. október 01. napján lép hatályba és ezzel egyidőben hatályát veszti a 2022. február 01. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

A határozatról értesítést kapnak:

- 1./ Koszta József Múzeum
- 2./ Szentesi Polgármesteri Hivatal közművelődési, civil, ifjúsági és esélyegyenlőségi referense

Geréné Dunaháti-Vas Márta sk.
a bizottság elnöke

Benkő István sk.
bizottsági tag

**A kivonat hitelesül:
leíró**



„KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM” SZENTES	
Érkezett: 2025. év. 10. hó. 23. -n	
Iktató szám: 97	
Ügyintéző: FL	
Tételszám: 101	

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**(Az SZMSZ Szentés Város Önkormányzata által átruházott jogkörben
a Múvelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság jóváhagyásával
2025. 10. hó 01.-től lép hatályba.)**

SZENTES 2025.

TARTALOM

KÜLDETÉS	3
ALAPADATOK	3
AZ SZMSZ	5
SZABÁLYZATOK	5
MÚZEUMOT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK	6
MÚZEUMI EGYÉB ADATOK	8
A MÚZEUM FELADATAI	9
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	14
A GAZDÁLKODÁS	17
MUNKAVÉGZÉS FOLYAMATAI	17
VEGYES, ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19

1. § A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM KÜLDETÉSE

Intézményünk 1897 óta működik Csongrád-Csanád vármegye északi területén, szentesi székhellyel. Célunk, hogy az eddig főként régészeti múzeumként definiált közgyűjteményi és közművelődési szervezetünk valósan társadalmi intézményként tudjon működni. Dialógusokat, ha úgy tetszik széles társadalmi rétegeket megszólítva, jó ízű vitákat kívánunk elindítani a művészetközvetítés és a tudományos ismeretterjesztés eszközeivel. A magas kultúra mondanivalóját közérthetően szeretnénk tálni, nem titkolva annak célját sem, hogy kulturális misszióink nagyobb sugárral és vonzással lássa el feladatát a jövőben, mint ahogyan eddig megszokott volt a szentesi múzeumtól. Továbbá még: a térség nagymérvű szellemi és tárgyi hagyatékát múzeumi szakmai módszerekkel ápolni, védeni kívánjuk, nyilvántartva és megőrizve azokat a jövő generációinak.

2. § A MÚZEUM ALAPADATAI

1. Általános adatok

Neve: Koszta József Múzeum

Mozaik neve: KJM

Székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 1. sz. (Szentes hrsz:1)

Telefon: 63/313-352, 70/ 508 4614

E-mail: igazgatosag@kosztamuseum.hu, latogato@kosztamuseum.hu

Internet honlap/URL: kosztamuseum.hu

Szakmai besorolása: területi (járási) múzeum

Fenntartó, az alapítói jog gyakorlója: Szentes Város Önkormányzata (6600 Szentes, Kossuth tér 6.)

Szakmai felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u. 6.)

Működési engedélyszáma: TerM/32759/2012

Törzskönyvi azonosító száma (PIR): 813947

Adószáma: 15813949-2-06

KSH statisztikai számjel: 15813949-9121-322-06

Bankszámlaszáma: OTP Bank Nyrt. 11735043-15813949

Alszámlaszámok: OTP Bank Nyrt. 11735043-15813949-10030008 (pályázatok)

OTP Bank Nyrt. 11735043-15813949-100200009 (régészeti feladatellátás)

OTP Bank Nyrt. 11735043-15813949-10040007 (közfoglalkoztatás)

OTP Bank Nyrt. 11735043-15813949-10010000 (TÁMOP)

Működési forma: önálló költségvetési szervként működő muzeális intézmény, közszolgáltató, közintézmény

2. A múzeum bélyegzői:

Körbélyegző (kizárólag igazgatói) fejbélyegző 1 Koszta József Múzeum Szentes 1

Körbélyegző fejbélyegző 2 Koszta József Múzeum Szentes 2

Hosszúbélyegző 1 (ügyvitel) KJM cím

Hosszú bélyegző 2 (igazgatói, ügyvitel) KJM alapadatok

Irártári bélyegző (ügyvitel)

Gyűjteményi és adattári leltári bélyegzők (gyűjteményvezetők/gyűjteménykezelő)
A számlarend bélyegzői (ügyvitel, gazdasági ügyintéző)

3. Jogelődök:

Csongrád Vármegyei Történelmi és Régészeti Társulat, alapításának éve: 1897

Csongrád Vármegyei Múzeum, alapításának éve: 1925

Kosztá József Múzeum (önálló tájmúzeum), alapításának éve: 1950

Kosztá József Múzeum (területi múzeum), fenntartó: Csongrád Megyei Múzeumok

Igazgatósága, működése: 1963.01.01. – 2012.12.31.

4. Alapító okirat:

A Koszta József Múzeum Alapító Okiratát Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete 50/2025 (III.27.) határozattal fogadta el.

Alapító okirat kelte: 2025.04.11.

Alapító okirat száma: SZ/1429-4/2025.

Alapítás dátuma az alapító okirat szerint: 2013.07. 01.

5. Illetékességi köre/gyűjtőköre:

Régészet, numizmatika, képző-, ipar- és fotóművészet, sokszorosított grafika, történet, néprajz.

6. Gyűjtőterülete:

A KJM működési engedélyében meghatározott régészeti gyűjtőterülete: Árpádhalom, Csanytelek, Derekegyház, Eperjes, Fábiánsebestyén, Felgyő, Mindszent, Nagymágocs, Nagytőke, Szegvár, Szentes közigazgatási határa. A felsorolt települések közül néprajzi gyűjtőterületébe nem tartozik Mindszent és Szegvár, történeti gyűjtőterületébe Szegvár.

7. Fiórintézmények, közérdekű kiállítóhelyek, a feladatellátást szolgáló további ingatlanok:

- Csallány Gábor Kiállítóhely - 6600 Szentes, Széchenyi liget 1. Hrsz: Szentes 7507; Működési engedélyszáma: MK/54898/2012. Alapításának éve: 2009.

- Péter Pál Polgárház - 6600 Szentes, Petőfi Sándor utca 9. Hrsz: 5612; Működési engedélyszáma: MK/38178/2013. Alapításának éve: 1981.

- Fridrich Fényírda - 6600 Szentes, Kossuth Lajos utca 8. Hrsz: 829/2; Működési engedélyszáma: MK/38179. Alapításának éve: 1995.

8. A KJM közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján (törvény módosítva – 2017. évi LXVII. törvény) gondoskodik a kulturális javak folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, digitalizálásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és egyéb módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény alapján régészeti feltárást végez.

9. Irányítás, felügyelet:

A Koszta József Múzeum fenntartója, irányító- és felügyeleti szerve Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete. A Fenntartó meghatározza és jóváhagyja a muzeális intézmény éves és középtávú feladatait, így különösen a, munkatervet és beszámolóját, a múzeum fejlesztési, felújítási és a beruházási feladatait. Dönt az alapító okirat tartalmáról és módosításáról, jóváhagyja a szervezeti és működési szabályzatát. Biztosítja a muzeális intézmény működési engedélyében meghatározott szakmai besorolása szerinti feladatait

ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket. Összességében ellátja a muzeális intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat. A költségvetési szervként működő muzeális intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Koszta József Múzeum szakfelügyeletét a Kulturális és Innovációs Minisztérium (KIM) gyakorolja, annak minisztere a muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletnek megfelelően.

3. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

1. Általános leírás:

Az SZMSZ célja, hogy a Koszta József Múzeum szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, feladatait határozza meg. Rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Hatálya kiterjed: az önálló költségvetési szerv igazgatójára, a költségvetési szerv dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM SZABÁLYZATAI

1. Szakmai szabályzatok:

A Koszta József Múzeum gyűjteményeinek kezelési ügyrendje
A Koszta József Múzeum aranytrezor-kulcsainak kezelése
A Koszta József Múzeum kutatási szabályzata
A Koszta József Múzeum kutatási engedélye
A Koszta József Múzeum közlési (felhasználási, publikálási) szerződése
A Koszta József Múzeum fényképfelhasználási díjak
A Koszta József Múzeum gyakornoki szabályzata
A Koszta József Múzeum szerzeményezési bizottságának működése
A Koszta József Múzeum gyűjteményezési tartós letéti szerződése
A Koszta József Múzeum gyűjteményezési ajándékozási szerződése
Kommunikációs kézikönyv a Koszta József Múzeum látogatószolgálatán dolgozó munkatársak részére
A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
Munkaruha szabályzat
Cafeteria szabályzat
Minősítési és teljesítményértékelési szabályzat
Egyéni védőeszköz juttatásnak rendje
Néprajzi stratégiák és tervek
A Koszta József Múzeum gyűjteményezési stratégiája

2. Működési szabályzatok:

A Koszta József Múzeum szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)
A Koszta József Múzeum rendészeti szabályzata
A Koszta József Múzeum esélyegyenlőségi szabályzata
A Koszta József Múzeum vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata
A Koszta József Múzeum külföldi kiküldetési szabályzata

A Koszta József Múzeum közérdekű adatainak megismerhetőségére irányuló szabályzat
A Koszta József Múzeum mobiltelefonjainak listája
A Koszta József Múzeum telefonjainak listája
GDPR nyilatkozat
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) alapján alkalmazott dolgozók munkaköri leírásai

3. Gazdálkodási szabályzatok:

A 2025. január 1-től hatályos Ügyrend alapján az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani (a megvastagított betűvel kiemelt szabályzatok közös szabályzatok a SZIGSZ, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervvel):

Gazdálkodási szabályzat

Számlarend

Számviteli politika

Eszközök és források értékelési szabályzata

Leltárkészítési és leltározási szabályzat

Bizonylati rend és bizonylati album

Pénzkezelési szabályzat

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

Beszerzések lebonyolításának szabályzata

GDPR nyilatkozat

Mt. alapján alkalmazott dolgozók munkaköri leírásai

A Koszta József Múzeum mobiltelefonjainak listája

A Koszta József Múzeum szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ)

A Koszta József Múzeum rendészeti szabályzata

A Koszta József Múzeum esélyegyenlőségi szabályzata

A Koszta József Múzeum vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata

A Koszta József Múzeum külföldi kiküldetési szabályzata

A Koszta József Múzeum közérdekű adatainak megismerhetőségére irányuló szabályzat

5. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ JOGSZABÁLYOK

1. Főbb jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

1979. évi 2. törvényerejű rendelet a kulturális javak jogtalan behozatalának, kivitelének és tulajdona jogtalan átruházásának megakadályozását és megelőzését szolgáló eszközökről szóló, az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezetének Közgyűlése által Párizsban az 1970. évi november hó 14. napján elfogadott Egyezmény kihirdetéséről

1979. évi 12. törvényerejű rendelet az oktatási, a tudományos és a kulturális jellegű tárgyak behozataláról szóló Lake Successben, 1950. november 22-én kelt megállapodás kihirdetéséről

68/1989. (VII. 1.) MT rendelet az államhatárokon jogellenesen átszállított kulturális javak visszatartásának és visszaadásának kérdéseivel kapcsolatos együttműködésről és kölcsönös

segítségnyújtásról szóló, Plovdivban az 1986. évi április hó 22. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről

1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről

28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról

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

18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről

3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről

191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról

68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2. Humán ügyek, foglalkoztatást érintő jogszabályok:

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (fő-és részfoglalkoztatás esetén)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízásos jogesetek alkalmával, és vállalkozói szerződések esetében)

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról (foglalkoztatási követelmények).

A közfoglalkoztatásnál és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény.

3. A múzeumi tevékenységet érintőlegesen befolyásoló jogszabályok:

2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről

A Tanács 116/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a kulturális javak kiviteléről

A Bizottság 752/93/EGK rendelete (1993. március 30.) a kulturális javak kiviteléről szóló, 3911/92/EGK tanácsi rendelet végrehajtására vonatkozó rendelkezések megállapításáról

A Tanács 93/7/EGK irányelve (1993. március 15.) a tagállam területéről jogellenesen kiszállított kulturális tárgyak visszaszolgáltatásáról

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról

2004. évi CXXXVII. törvény a Nemzeti Audiovizuális Archívumról

2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló

1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról

2009. évi XXXII. törvény az Egyesült Nemzetek Nevelésügyi, Tudományos és Kulturális Szervezete Alkotmányának kihirdetéséről

1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről

1976. évi 9. törvényerejű rendelet az Egyesült Nemzetek Közgyűlése XXI. ülészakán, 1966. december 16-án elfogadott Gazdasági, Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya kihirdetéséről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
8/1996. (VII. 25.) MKM rendelet a Magyar Köztársaság címerének a művelődési és közoktatási miniszter ágazati irányítása alá tartozó kulturális intézmények általi használatáról

6. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ÉS TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB ADATOK

1. Adatok

Jogállása: Önálló jogi személy

A feladatellátást szolgáló vagyon: A Szentes Város Önkormányzatának átadott, valamint a tulajdonában lévő, az önkormányzat törzsvagyonaiba sorolt és a költségvetési szerv könyvviteli nyilvántartásában rögzített ingó- és ingatlan vagyon.

A vagyon feletti rendelkezési jog: Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 18/2023. (VI. 9.) önkormányzati rendelete az Önkormányzat vagyonáról, a vagyona feletti tulajdonjog gyakorlásának, hasznosításának és vagyonkezelésbe adásának szabályairól, a Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetéséről, módosításának és végrehajtásának rendjéről, valamint más hatályos jogszabályi előírások figyelembe vételével a költségvetési szervet a feladatellátáshoz átadott vagyon feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg.

Vállalkozási tevékenysége: A Koszta József Múzeum a kiadási előirányzatának 7%-ig vállalkozói tevékenységet végezhet.

Az intézmény az általános forgalmi adó alanya

Szakágazati besorolása: 912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol.

2. Szakmai alaptevékenységek, kormányzati funkció szerinti megjelölése (alapító okirat alapján):

011320 Nemzetközi szervezetekben való részvétel

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041236 Országos közfoglalkoztatási program

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
 082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
 082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
 083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
 083020 Könyvkiadás
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
 086020 Helyi térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3. A KJM alaptevékenységek forrásai:

Fenntartói támogatás, állami támogatás, saját bevétel (régészeti, vállalkozási tevékenység, valamint pályázati források elnyerése). - A Koszta József Múzeum a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az állam a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon, a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében támogatja a területi (járási) múzeum feladatainak ellátását. A kiadásokat a kormányzati funkciók szerint kell könyvelni.

4. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon:

4. 1. Fenntartó tulajdonában:

Koszta József Múzeum (székhely) 6600 Szentes, Kossuth tér 1. sz. (Szentes hrsz:1) Működési engedély száma: TerM/32759/2012, alapítás éve: 1894
 Fridrich János Fényírda Kiállítóhely 6600 Szentes, Kossuth u. 8.(Hrsz: 829/2)
 Működési engedélyszáma: MK/38179. Alapításának éve: 1995.
 Csallány Gábor Kiállítóhely, 6600 Szentes, Széchenyi liget 1. (Hrsz: Szentes 7507)
 Működési engedélyszáma: MK/54898/2012. Alapításának éve: 2009.
 Péter Pál Polgárház Kiállítóhely 6600 Szentes, Petőfi u. 9. (Hrsz: 5612)
 Működési engedélyszáma: MK/38178/2013. Alapításának éve: 1981.

7. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM FELADATAI

7.1. A KJM muzeológiai alapfeladatai:

A Koszta József Múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz. Feladata a működési

engedélyében meghatározott gyűjtőterületén és a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjtemény gondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása, digitalizálása és publikálása, hozzáférhetővé, kutathatóvá tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai programok, kiadványok biztosítása, azok aktuális kiadása, megjelentetése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási és művelődési tevékenység biztosítása. Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat. A fenntartó által jóváhagyott múzeumi rövid-, közép- és hosszútávú gyűjteményfejlesztési tervvel rendelkezik. Szakmai tevékenységét, a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014.(XII.10.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően éves szakmai munkaterv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai munkajelentést és pénzügyi beszámolót készít.

7.2. A KJM mint területi (járási) múzeum külön feladatai:

A területi múzeumi szervezet akadálytalan és folyamatosan innovatív működtetése. Gyűjtőterülete: helytörténet, néprajz esetében Szegvár kivételével Szentes járás, képzőművészet, iparművészet és építészet esetében: Szentesi járás, régészet és numizmatika esetében Szentes járás, valamint Mindszent, Felgyő, Csanytelek. Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a megyei hatókörű városi múzeum feladatait, vagy azok egy részét. Ellátja a régészeti-műemléki örökség védelmével kapcsolatos feladatokat. Rendszeresen ellenőrzi a régészeti jelentőségű földterületeket. Több múzeumi szakágat felölelő gyűjtőkörrel rendelkezik.

7.3. A KJM muzeális kiállítóhelyeinek feladatai:

Közérdekű muzeális kiállítóhely az a jelentősebb önálló gyűjteménnyel nem rendelkező intézmény (pl. személyhez, eseményhez, szervezethez vagy földrajzi ponthoz kötődő emlékház, emlékpark, régészeti park, kastély, tájház, galéria stb.), amely a mindenkori szakminiszter engedélyével jogosult a kulturális javak, régészeti lelőhelyek, illetőleg épületek vagy épületegyüttesek tartozékaikkal és berendezéseikkel együtt történő bemutatására - Csallány Gábor Kiállítóhely, Fridrich Fényírda, Péter Pál Polgárház. A Koszta József Múzeum szakmai feladatmutatói minden naptári évben a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII.10). EMMI rendelet szerint alakulnak.

7.4. Szolgáltatási mutatószámok:

7.4.1. Közönségkapcsolatok:

- a) Közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek száma
- b) A hátrányos helyzetűeket (kiemelten a romákat), valamint a fogyatékkal élőket célzó, a társadalmi együttélést és a felzárkózást elősegítő programok és a programok résztvevőinek száma
- c) Nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok és a programok résztvevőinek száma
- d) Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma
- e) Ismeretterjesztő kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- f) Önkéntesek és az általuk ledolgozott munkaórák száma

7.4.2. Köznevelési hasznosítás:

- a) A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások és a foglalkozások résztvevőinek száma, a honlapon elérhető múzeumpedagógiai foglalkozások száma (kiemelten a kerettantervhez illeszkedő foglalkozásokra)
- b) Múzeumpedagógiai kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma

- c) Iskolai tehetséggondozást segítő programok és a programok résztvevőinek száma
- d) A korai iskolaelhagyás csökkentését segítő programok és a programok résztvevőinek száma
- e) Iskolai közösségi szolgálat kapcsán köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma, az iskolai közösségi szolgálaton résztvevő diákok és az általuk a múzeumban eltöltött órák száma

7.4.3. Oktatási tevékenység:

- a) Felsőoktatási tevékenységben oktatóként résztvevő munkatársak száma
- b) Felnőttoktatásban oktatóként résztvevő munkatársak száma
- c) A múzeum által akkreditált képzések és a képzések résztvevőinek száma

7.4.4. Hozzáférés:

- a) Kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak száma
- b) Múzeumi könyvtár könyvtárhasználóinak száma és a múzeumi könyvtárlátogatások száma
- c) Honlap-látogatások száma

7.4.5. Módszertani szolgáltatások:

- a) Szaktanácsadások száma (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési, digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében)
- b) Módszertani műhelygyakorlatok száma (műtárgyvédelmi és állományvédelmi, gyűjteménykezelési, digitalizálási, valamint múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenység körében)

7.5. Kiállítási mutatószámok:

1. Állandó kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
2. Időszaki kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
3. Vándorkiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
4. Befogadott kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
5. Virtuális kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
6. A nemzetiségek anyaországában megrendezett kiállítások száma és látogatószáma
7. Összes látogatószám (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
8. Kiállításban, látványtárban, tanulmányi raktárban és az interneten bemutatott tárgyak aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
9. Tárgykatalógusok és kiállítási vezetők száma (magyar és idegen nyelven), példányszáma és a hasznosított példányok száma
10. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma

7.6. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartása mutatószámai:

7.6.1. Gyarapítás:

- a) Tárgyévi régészeti és őslénytani feltárások alapterületének várható nagysága (m^2)
- b) Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott, egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma
- c) A régészeti és őslénytani feltárás nyomán feldolgozandó állomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
- d) A tárgyévben feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
- e) Régészeti és őslénytani feltárás nyomán múzeumba került tárgyak száma
- f) Ajándékozással bekerült tárgyak száma

- g) Adásvétellel bekerült tárgyak száma
- h) Egyéb, az a)-g) pontokon kívül gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma
- i) A gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott gyarapodás teljesülésének aránya (%)

2. Nyilvántartás:

- a) Tárgyévi gyarapodási naplóba vétel száma
- b) Tárgyévi szakleltárkönyvbe vétel száma
- c) Tárgyévi szakleltárkönyvbe vételezett műtárgyak rangsorolása, csoportosítása a következők alapján A-B-C-D betűjelzetekkel:
A: Egyedi minőségű, kivételes, pótolhatatlan lelet, vagy műtárgy
B: Kiállításokhoz használható lelet, vagy műtárgy
C: Általános minőségű lelet, vagy műtárgy
D: Raktári minőségű lelet, vagy műtárgy
- d) Tárgyévben revízió alá vont tárgyak száma
- e) Feldolgozott állomány száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

7.6.2. Hozzáférés:

- a) Digitalizált tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
- b) Adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
- c) Az adatbázis használóinak száma, a használatok száma
- d) Honlapon hozzáférhető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
- e) Nemzetközi adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

7.7. Tudományos kutatás mutatószámai:

- 1. Kutatási témák száma
- 2. Hazai és nemzetközi kutatási programokban történő részvételek és a résztvevők száma
- 3. A múzeum által megrendezett tudományos konferenciák száma
- 4. Konferencián tartott előadások száma
- 5. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)
- 6. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)
- 7. Kiállítási forgatókönyvek száma
- 8. Nyomtatásban megjelent tudományos kiadványok példányszáma és a remittenda aránya (%)

7.8. Műtárgyvédelem:

- 1. Megelőző, passzív állományvédelemre szoruló összes műtárgyak száma
- 2. Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló összes műtárgy száma
- 3. Tárgyévben megelőző állományvédelembe vont összes műtárgy száma
- 4. Tárgyévben aktív állományvédelmi kezelésbe vont összes műtárgy száma
- 5. Állományvédelmi beavatkozás alá vont és az állományvédelmi kezelést igénylő teljes állomány aránya (%)
- 6. Állományvédelmi felelős helyszíni bejárása (muzeális intézmények száma, alkalmak száma)

7.9. Gyűjteménymenedzsment:

- 1. A tudományos alapú gyűjteményezés szervezése és irányítása 2022-től a Koszta József Múzeumban ún. „Gyűjteményezési stratégia” alapján történik, amelynek hosszú távú intézményi elemeit öt évente frissíti az Intézmény.
- 2. A Gyűjteményezési stratégia megalkotását és a gyűjtemény menedzselését (passzív és aktív

konzerválás, restaurálások, állomány-és állagmegőrzések, egyéb innovációk) a Koszta József Múzeum tudományos tanácsadó testülete segíti.

7.10. Selejtezés:

A Koszta József Múzeum gyarapodásában és leltárában szereplő leletek, műtárgyak esetleges selejtezése minden esetben a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv. és a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet alapján végzendő.

8. §

A KOSZTA JÓZSEF MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

8.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

Koszta József Múzeum engedélyezett statisztikai létszám: 15,5 fő. Tételesen:

8 órás státusz, betöltött: 13 fő

6 órás státusz, betöltött: 2 fő

4 órás státusz, betöltött: 2 fő

Az intézmény szervezeti felépítését, az alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerinti felelősségi köröket a munkaköri leírások tartalmazzák. Az engedélyezett létszámot Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg.

8.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai:

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a szakmai és törvényi követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével az intézményben az alábbi struktúra és szervezeti egységek határozhatók meg.

8.2.1. A múzeum és vezetőjének jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője a területi múzeumigazgató (magasabb vezető), akit a fenntartó Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra bíz meg, aki az Intézmény legfőbb vezetője, egyben a dolgozók, akik a Koszta József Múzeum alkalmazásában állnak, munkáltatója is. A területi múzeum igazgatója kinevezéséhez, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. A beosztás ellátására pályázatot kell kiírni. A pályázati eljárás lefolytatása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben foglaltak alapján történik. A vezető kinevezésének jogát a Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti együttműködésről és megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A személyügyi, gazdálkodási és pénzügyi feladatokat a Koszta József Múzeumban a múzeum munkaügyi és gazdálkodási munkatársa (munkaköri leírása alapján) végzi a múzeumigazgató irányításával, a SZIGSZ-szel való munkamegosztási megállapodás betartásával és a SZIGSZ gazdasági csoportjában kijelölt személy szakmai irányításával. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel, különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a 2000. évi C. törvény a számvitelről, az államháztartás számviteléről szóló

4/2013. (I.11.) Korm. rendelet és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a szakmai jogszabályokkal kapcsolatban. Az előirányzatok feletti rendelkezés és a bérigazgatás biztosításában a SZIGSZ vezetője, vagy az általa kijelölt munkatárs segíti. Adminisztratív feladatainak ellátásában a szakmai munkatársak és a gazdálkodási munkatársak segítik. Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a SZIGSZ-hez tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező KJM esetében a kötelezettségvállalás a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult. Át nem ruházható jogkörei: a hatályos, releváns magyar jogi szabályozás alapján.

8.2.2. A múzeum foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése
A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak jogviszonyának a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi. V. törvény (pl. megbízási és vállalkozói jogviszony) az irányadó.

8.2.3. Igazgató-helyettes

KJM-nek állandó igazgató-helyettese nincs. Az igazgató – át nem ruházható jogköre kivételével – szakmai, működési, gazdasági feladatokat akadályoztatása vagy szabadsága idejére, írásban, egy vagy megosztva több múzeumi alkalmazott munkatársként adja át.

8.2.4. Szakmai munkaformák és együttműködési kötelezettségek

Az intézmény feladatait naptári év szerinti munkatervben kell rögzíteni, figyelembe véve a fenntartó és szakmai irányító szerv szempontjait, előírásait. Ennek összhangban kell állnia az éves költségvetési tervvel.

Az éves munkatervet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII.10.) EMMI rendeletben foglaltaknak megfelelően az igazgató Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testületének SZMSZ-e szerinti szakbizottsághoz terjeszti be jóváhagyás céljából. Éves költségvetési tervét jóváhagyásra Szentés Város Önkormányzatához nyújtja be, melyet Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagy jóvá.

A munkatervnek tartalmaznia kell a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatói kötelezettségeket. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A múzeum kiállításai egész évben, folyamatosan látogathatók.

Nyitvatartás:

Kedd – Péntek: 10 – 17 óráig

Szombat: 10 – 12 óráig, 13 – 18 óráig

Vasárnap: 10 – 12 óráig, 13 – 18 óráig

Az aktuális nyitvatartás ideje a múzeum honlapján (<https://kosztamuzeum.hu/nyitva-tartas/>) érhető el. Előzetes bejelentkezés alapján, csoportosan, a hivatalos nyitvatartási időtől eltérő időpontokban is látogatási lehetőséget biztosítunk a múzeumban. Előzetesen bejelentett csoportoknak szakszerű tárlatvezetést tartanak a múzeum szakemberei, államilag elismert nyelvvizsga birtokában, idegen nyelven is.

8.2.5. A szakmai tevékenység, a gyűjtemények és munkatársak

A gyűjtemények és a gyűjteményekhez kapcsolódó tevékenységek a múzeumi szervezet szakmai munkáját foglalják egységbe, feladatuk a szakágak szakmai irányítása, a szakmai munka önálló végzése. A gyűjtemények vezetőinek szakmai/pénzügyi kérdésekben egyeztetniük kell az intézmény vezetőjével és egymással.

Régészeti Gyűjtemény és Adattár – régészek, adattáras, gyűjteménykezelő,

Néprajzi Gyűjtemény és Adattár – néprajzos, adattáras, gyűjteménykezelő

Helytörténeti Gyűjtemény és Adattár – megosztva más gyűjtemények szakmuzeológusai, vagy közösségi munkás

Képző- és Iparművészeti Gyűjtemény és Adattár – művészettörténész, gyűjteménykezelő

Fotótár – megosztva más gyűjtemények szakmuzeológusai vagy közösségi munkás

Numizmatikai Gyűjtemény

Könyvtár – megosztva más gyűjtemények szakmuzeológusai vagy közösségi munkás

Restaurátor – szakalkalmazott, technikus- segédrestaurátor

Múzeumpedagógia és közművelődés – múzeumpedagógus és a szakalkalmazottak önkéntesek, közösségi feladatokat ellátók

Teremőrzés – teremőrök, önkéntesek és közösségi feladatokat ellátók

Kiállítás rendezés – megosztva szakmuzeológusok, gyűjteménykezelő és karbantartó/gondnok

Gyűjteménykezelés - szakmuzeológus gyűjteményvezetők, gyűjteménykezelő, állományvédelmi munkatárs

Ügyvitel – részben szakmai feladatot végez

Üzemeltetés – karbantartó-gondnok, műtárgyszállítás, részben szakmai feladat

Takarítás – részben szakmai feladat

Adatbevitel – megbízással, önkéntesek és közösségi munkások

8.2.6. Egyéb szervezeti egységek – Az intézmény működtetését segítő egyéb tevékenységek

Gazdasági – Ávr. szerint (a múzeum gazdasági ügyeit intéző) SZIGSZ intézményvezető és munkatárs. Az intézményvezető munkavégzésének helye a SZIGSZ székhelyén, a munkatárs a Koszta József Múzeumban működik.

A KJM ellátmánnyal rendelkezik kézi kasszában (múzeumban) – pénztári feladatait – a KJM pénzügyi munkatársa, és időszakosan kijelölt helyettese látja el.

Vagyonőrzés (külső)

Informatika, rendszergazda (külső)

Munkabiztonság, munkaegészségügy (külső)

Tűzvédelem (külső)

Jogász (külső)

Művészettörténész (külső)

Néprajzkutató (külső)

Esetlegesen önkéntesek (külső)

8.2.7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák az intézményben foglalkoztatott dolgozók munkakörét, személyi adatait, alá/fölérendeltségét, törvényből adódó kötelezettségeit, továbbá konkrét feladatait. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: a KJM igazgatója.

Ávr. 13.§ (1) bekezdés g) pontja alapján tételesen:

Munkakör	Feladatkör	Hatáskör	Helyettesítés
KJM igazgatója (8 órás munkaidő)	Múzeum teljeskörű irányítása. Dolgozók, szervezeti egységek munkáinak koordinációja. Utalványozás, kötelezettségvállalás.	Munkáltatói jogok, az Intézmény teljeskörű irányítási feladatai, döntési jogkör, gazdálkodási kérdésekben döntés.	Akadályoztatás esetén, KJM igazgatója írásban jelöli ki a helyettesítő személyt.
KJM gazdasági vezetője – SZIGSZ vezetője	Pénzügyi ellenjegyzés	KJM és SZIGSZ közötti, előzőekben megjelölt munkamegosztási szerződés alapján.	SZIGSZ vezetője írásban jelöli ki a helyettesítő személyt, arról pedig az akadályoztatása előtt írásban értesíti az Intézmény igazgatóját, valamint pénzügyi munkatársát.
Titkárság vezetője (8 órás munkaidő)	Operatív és igazgatási feladatok ellátása.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Pénzügyi munkatárs (8 órás munkaidő)	Gazdálkodási és munkaügyi feladatok	KJM igazgatója által, és SZIGSZ vezetője által aktuálisan kijelölve, a releváns jogszabályok alapján.	Nincs helyettesítő személy.
Régész, Régészeti csoportvezető (8 órás munkaidő)	Ásatások szakmai irányítása, hatósági feladatok elvégzése, régészeti csoport irányítása, tudományos publikációk készítése, tudományos feldolgozás, szakmuzeológiai munka.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Régész (8, 4 órás munkaidő)	Szakmuzeológiai munka, tudományos publikációs készítése, tudományos feldolgozás, csoportvezető, valamint munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése. Ásatásokon, megfigyeléseken történő szakmai részvétel és adminisztráció.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	A régészek létszáma a Múzeumban 2 fő, ezért akadályoztatás, betegség esetén egymást helyettesítik. Közvetlen felettesük KJM igazgatója, aki a helyettesítés rendjét aktuálisan koordinálja.
Ásati technikus (8 órás munkaidő)	Régészeti csoportvezető, valamint munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	A technikusok létszáma a Múzeumban 2 fő, ezért akadályoztatás, betegség esetén egymást helyettesítik. Közvetlen felettesük a Régészeti Csoportvezető, aki a helyettesítés rendjét aktuálisan koordinálja.
Helytörténész (8 órás munkaidő)	Tudományos publikációk készítése, szakmuzeológiai feldolgozó munka, gyűjteményi feladatok, állományvédelmi feladatok, továbbiakban munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Segédrestaurátor (8 órás munkaidő)	Régészeti csoportvezető, és munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése, a hatályos jogszabályoknak megfelelően.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Gyűjteménykezelő, műtárgyvédelmi munkatárs (8 órás munkaidő)	A közgyűjtemény általános műtárgyvédelmi feladatainak elvégzése, a hatályos jogszabályok alapján, továbbiakban a munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése. További: folyamatos leltározás.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Restaurátor (4 órás munkaidő)	Általánosan a közgyűjtemény leleteinek aktív és passzív konzerválása, állagmegőrzése, restaurátor-művészeti feladatok végzése, továbbiakban a munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Tárlatvezető, látogatószolgálati csoportvezető (8 órás munkaidő)	A teremőrök, tárlatvezetők munkájának koordinálása, a munkáltató által kijelölt egyéb feladatok elvégzése. Az ajándék shop vezetés, leltározása. Idegen nyelvű tárlatvezetés, vevőkkel és kereskedelmi partnerekkel történő folyamatos kapcsolattartás. Felelős a kiállítások gyűjteményi anyagának, a kiállított tárgyak őrzése, állagmegőrzése. Önkéntesek koordinálása.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.
Tárlatvezető, teremőr (8, 4 órás munkaidő)	Látogatószolgálati csoportvezető, és munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése. Kiállítási anyagok állagmegőrzése, fizikai őrzése, terembiztonsági feladatok ellátása.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.
Múzeumpedagógus (6 órás munkaidő)	Munkáltató által kijelölt pedagógiai, andragógiai programok, egyéb feladatok koordinálása, kapcsolattartás az oktatási és pedagógiai intézményekkel.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Gyűjteménykezelő asszisztens (6 órás munkaidő)	Munkáltató által kijelölt szakmai feladatok elvégzése, a szakmuzeológusok és a gyűjteménykezelő munkájának segítése.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.
Gondnok, karbantartó (8 órás munkaidő)	Munkáltató által kijelölt feladatok elvégzése, a Múzeum kiállítóhelyeinek, ingatlanainak fizikai karbantartása, a Péter Pál Polgárház kertjének rendben-és karbantartása. Kapcsolattartás a fenntartó műszaki irodájával. Meghibásodások észlelése, azok javítása, vagy javíttatása és azok azonnali jelentése a munkáltató, KJM igazgatója részére.	KJM igazgatója által aktuálisan kijelölve.	Nincs helyettesítő személy.
Takarító (4,6 órás munkaidő)	Múzeumi terek, szociális helyiségek, irodai szobák tisztítása, mosás, vasalás, általános egyéb higiéniai feladatok, továbbá a munkáltató által kijelölt penzumok teljesítése. Tisztítószerrel magrendeléseiben történő közreműködés.	KJM igazgatója és a Titkárság vezetője által aktuálisan kijelölve.	A takarítók létszáma a Múzeumban 2 fő, ezért akadályoztatás, betegség esetén egymást helyettesítik. Közvetlen felettesük a Titkárság vezetője, aki a helyettesítés rendjét aktuálisan koordinálja.

9. § A MÚZEUM GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

1. Általánosan

A Koszta József Múzeum önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású intézmény. Saját adószámmal, bankszámlával, és alszámlákkal rendelkezik. Az intézmény jóváhagyott előirányzatai alapján, önkormányzati finanszírozással és saját bevételeiből gazdálkodik. Gazdálkodását, a saját gazdasági szervezettel rendelkező Szentesi Intézmények Gazdasági (SZIGSZ) Szervezetével kötött „Munkamegosztási megállapodás” szerint végzi az Ávr. alapján.

Gazdasági szervezetének, a SZIGSZ-nek székhelye: 6600 Szentés, Vásárhelyi út 12.

A Koszta József Múzeum az Ávr-ben rögzítettek szerinti gazdasági, gazdálkodási feladatait a SZIGSZ állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el a SZIGSZ székhelyén és a Koszta József Múzeumban.

Gazdasági, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő: SZIGSZ intézményvezetője (gazdasági vezető), vagy az általa írásban megbízott a SZIGSZ alkalmazásában álló személy.

Utalványozó kötelezettségvállaló: a KJM igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.

Teljesítésigazoló: a KJM igazgatója vagy az általa írásban kijelölt személy.

A Múzeum és a SZIGSZ vezetője, vagy a költségvetési-gazdálkodási szakügyintézője szükség szerint, de minimum kéthetente tájékoztatja a múzeum igazgatóját az előirányzatok összesített és részletes felhasználásáról, az alszámlákon történt pénzügyi mozgásokról, valamint az általános forgalmi adó bevallásairól, vagy visszaigénylésekről Pályázati költségvetések elkészítését és a pályázati forrásokkal való elszámolást a SZIGSZ közreműködésével a szakügyintéző végzi.

2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendje

A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályzatai, a Számviteli politika tartalmazza és szabályozza, melyet a SZIGSZ készít el.

A Koszta József Múzeum kisebb mérvű kifizetések teljesítésére önálló házi pénztárral (ellátmánnyal) rendelkezik, és a „Pénz- és értékezelési szabályzat” alapján a házipénztárt – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – a SZIGSZ-szel egyeztetni aktuálisan, és tételesen elszámol a Múzeum szakügyintézője a SZIGSZ felé.

A készpénz ki- és befizetések könyvelését (számlák felrögzítése az EcoStat rendszerbe, bizonylatolása, kontírozása) a SZIGSZ látja el a fentiekben jelzett munkamegosztási megállapodásnak megfelelően.

10. §

AZ INTÉZMÉNYI MUNKAVÉGZÉS FOLYAMATAI

1. Az alkalmazotti jogviszony (Mt. alapján), munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Határozott vagy határozatlan idejű szerződéssel jön létre, megbízással, vagy vállalkozói jogviszonyban a Múzeum feladatainak ellátása érdekében.

KJM igazgatója minden ilyen esetben, a szerződés megkötése előtt, az írásos tervezet véleményeztetni, ellenőriztetni a külsős jogviszonyban dolgozó múzeumi jogással, a törvényesség betartása érdekében.

2. Dolgozók és egyéb jogviszonyban feladatokat vállaló munkatársak kártérítési kötelezettségei, munkakörök átadásai, helyettesítése, szabadságolása, munkaideje és azok beosztása, hivatali telefon, adatvédelem, valamint számítástechnikai rendszer használata:

A felsorolás mindegyikében a mindenkor hatályos, releváns magyar jogszabályok alkalmazása az irányadó.

3. Továbbképzés:

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez kötelező, nélkülözhetetlen, illetve jogszabályok által előírt a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. Mindenki köteles írásban bejelenteni továbbtanulási szándékát, akár a diploma megszerzéséről, tudományos doktori fokozat eléréséről akár egyéb továbbképzésről van szó. A munkáltató döntéséről az érintett személyt írásban értesíti.

4. Tervek és jelentések:

Éves munkaterv és a munkajelentés

A múzeum igazgatója munkajelentéseket minden naptári évre vonatkozólag, határidőre a kormányzati KULTSTAT rendszerbe tölti fel, számot adva szakmai szempontok alapján a Koszta József Múzeum törvény által előírt feladatteljesítéséről. Az intézmény előző évi szakmai munkájáról szóló beszámolóját a KJM igazgatója megküldi Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének SZMSZ-e szerint a Szakbizottságnak a bizottság éves munkaterve és a hatályos jogszabályok szerint.

5. A Múzeum tudományos tevékenysége:

KJM igazgatója és muzeológusai kötelesek naptári évenként legalább 1 db tudományos publikációt megjelentetni magyar nyelven, valamely tudományos folyóiratban. A múzeum igazgatója, aktuális tudományos kutatásokhoz kijelölhet szakmuzeológusokat, akiknek az egyéni munkatervükben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez kutatóidőt vehetnek igénybe. A kutatóidőre jogosultak névsorát a KJM igazgató állítja össze, amelyet egyben a kijelölt dolgozók munkaköri leírásában is megjelölhet.

A Koszta József Múzeum tudományos tevékenységének élénkítése érdekében saját intézményi költségvetéséből periodikát, tudományos folyóiratot üzemeltet „Bonus Nuntium” címmel, amely online, elektronikus folyóiratként folyamatosan hírt ad az Intézmény az új kutatási eredményekről. A Múzeum tudományos gyűjteményezési munkáját a KJM igazgatója folyamatosan egyeztet a Koszta József Múzeum tudományos tanácsadó testületével. A testület segítségével rövid, közép és hosszú távú működési stratégiát alkot az Intézmény életének meghatározása céljából a KJM igazgatója.

6. Az intézmény munkáját segítő fórumok

A KJM vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon – vezetői értekezlet és állománygyűlés. Az értekezletek és állománygyűlések összehívására a KJM igazgatója jogosult, személyes részvétele nélkül a gyűlések, azokon történő egyeztetések az Intézményre nézve érvénytelenek. Ennek értelmezése akként fontos, mert az Intézmény életét meghatározó döntések (humán, gazdasági ügyek, stb.), stratégiai kérdéseket igénylő feladatok kijelölése ezeken a gyűléseken csak a KJM igazgatója személyes részvételével értelmezhetőek.

11. § VEGYES- ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Részletesen nem szabályozott kérdések

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az intézmény belső szabályzatai és a munkaköri leírások az érvényesek.

2. Az SZMSZ hatálybalépése

A Koszta József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete által átruházott jogkörében eljárva a Művelődési, Oktatási, Ifjúsági Sportbizottság a 72/2025. (IX.24.) határozatával jóváhagyta, 2025. október 01. napjától lép hatályba. Kihirdetése a helyben szokásos módon, a jogszabályoknak megfelelően, történik. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi, 3/2022. (I.26) MOKB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Irsai Farkas László
Múzeumigazgató
Koszta József Múzeum, Szentés

