

105-2/2023

1-1

Iktatószám: 35/47-2/2023

SZENT ISTVÁN KIRÁLY MÚZEUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2023. február 27. napjától



Pokrovicszki Krisztián

főigazgató

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya

Az SZMSZ célja a Szent István Király Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) szervezetének, szervezeti felépítésének, alap működési rendjének meghatározása.

A Múzeum számára jogszabályokban, jogszabálynak nem minősülő, de kötelező erővel bíró döntésekben megfogalmazott szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Múzeum mindenkori vezetőjére, a Múzeummal bármilyen, munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra kivétel nélkül. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére.

1.3. A Múzeum alapítása

- 1.3.1. A Múzeum alapításának dátuma (alapító okirat szerint): 1979.11.24.
- 1.3.2. A Múzeum hagyományos alapítási éve: 1873 (Fejérvármegyei és Székesfejérvár Városi Történelmi és Régészeti Egylet).
- 1.3.3. Az alapító okirat száma: 708/2022. (XII. 9.)/2

1.4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 1.4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 37/A. §-a, a 42. §-a, a 45. §-a és a 45/A. §-a alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.
- 1.4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	910200	Múzeumi tevékenység

1.4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

- 1.4.3.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város és Fejér vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;

- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;

- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését;
- tevékenységével összefüggő műtárgyakat, kiadványokat ad ki és értékesít;
- a Városi Képtár - Deák Gyűjtemény őrzi, gondozza az alapító szándéka szerint Deák Dénes hagyatékát, lehetőség szerint gyarapítja törzsgyűjteményét, továbbá közérdekű muzeális gyűjteményként őrzi, gondozza, kiállítja, szükség szerint restauráltatja, kiadványokban népszerűsíti az alapító szándéka szerint a kultúrtörténeti jelentőségű játék- és babagyűjteményt, lehetősége szerint gyarapítja törzsgyűjteményét;
- működteti a Kollektív Műtermet, ahol lehetőség van a művészeknek alkotótevékenységük folytatására;
- ellátja az egykori székesfehérvári királyi koronázó- és temetkezési templom köemlékeinek kutatásával és bemutatásával összefüggő feladatokat.

1.4.4. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme;
- tudományos feldolgozása és publikálása;
- hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

1.4.5. A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak;
- végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
- szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében;
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára
 - restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
 - gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjtemény feldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
 - múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára, valamint
 - évenként legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

1.4.6. A költségvetési szerv együttműködik a Siklósi Gyula Várostarténeti Kutatóközponttal, melynek keretében segítséget nyújt Székesfehérvár város történetének kutatásához a múzeumi tárgyi anyag és írásos dokumentumok hozzáférhetőségének és rendszeres szakmai konzultációk biztosításával.

1.4.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	083020	Könyvkiadás
12	083030	Egyéb kiadói tevékenység

1.4.8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Fejér vármegye közigazgatási területe. A kortárs képzőművészet területén gyűjtőterülete országos.

1.4.9. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységéből származó bevétele nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott módosított kiadási előirányzatának 5%-os mértékét.

2. A Múzeum szervezete

2.1. Az intézmény szervezete főosztály, osztály- és csoportszintű szervezeti egységekre tagozódik és egy tagintézménnyel rendelkezik.

2.2. Tagintézmény

2.2.1. Gorsium Régészeti Park

2.2.1.1. Közvetlen gyűjtőterülete: a Tác (Gorsium) 025, 026, 028 hrsz. és az azt magába foglaló római kori településhalmaz területe, valamint

annak közvetlen környezete. Tevékenysége kiemelten irányul a római kor régészeti emlékeinek kutatására, emellett kiemelt hangsúlyt fektet a korai magyarországi középkor időszakára, amely során a települési csomópont ókori helye a mai Székesfehérvár területére helyeződik át. A települési kontinuitás kutatása kiemelt feladat. Tárgyi gyűjtése és kutatómunkája elsődlegesen a római korra és középkorra irányul. Feladata a park mindenkori területén fekvő régészeti emlékek feltárása, megőrzése, bemutatása és minél szélesebb szakmai és nem szakmai közönséggel történő megismertetése a társadalmi hasznosulás lehet legszélesebb körű megteremtése.

2.3. Főosztály szintű szervezeti egységek

2.3.1. Bazilikatörténeti Kiállítótér és Látogatóközpont

2.3.1.1. Tevékenysége kiemelten irányul Székesfehérvár középkori régészeti emlékeinek kutatására, emellett kiemelt hangsúlyt fektet a székesfehérvári Szűz Mária székesegyházhoz kapcsolódó emlékek gyűjtésére, kutatására, azok közzétételére.

2.3.2. Szakmai, Tudományos és Gyűjteményi Főosztály

2.3.3. Adminisztrációs és Üzemeltetési Főosztály

2.4. Osztályszintű szervezeti egységek

2.4.1. Régészeti Osztály

2.4.1.1. Feladata a kulturális örökség védelméhez kapcsolódó régészeti tevékenységek ellátása.

2.4.2. Tudományos Gyűjteményi Osztály

2.4.2.1. Feladata a felügyelete alá tartozó gyűjtemények őrzése, gyarapítása, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításokon való bemutatása.

2.4.3. Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály

2.4.3.1. Összekapcsolja a Múzeum különböző szervezeti egységeiben és kiállító helyein folyó kommunikációs, rendezvény- és programszervezői, valamint közművelődési és múzeumpedagógiai munkát, a Múzeum külső megjelenéséről gondoskodik a Múzeum központi honlapján és közösségi oldalain.

2.5. Csoportszintű szervezeti egységek

2.5.1. Ásatási Iroda

2.5.1.1. Feladata a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások adminisztratív tevékenységek ellátása

2.5.2. Régészeti Szakszolgálat

2.5.2.1. Feladata a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve a műemléki feladatok szervezését, feltárások lebonyolítását, kivitelezését, és a jogszabályban meghatározott utómunkákat.

- 2.5.3. Történeti és Néprajzi Gyűjtemény
 - 2.5.3.1. Feladata 1711-től a történeti emlékek, a magyar történelemhez, valamint a magyarság néprajzához kapcsolódó képes-, hang- és szöveges források gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításokon való bemutatása. A történeti személyek tevékenységére vonatkozó tárgyi és szellemi anyag gyűjtése.
- 2.5.4. Képző és Iparművészeti Gyűjtemény
 - 2.5.4.1. Feladata a képző- és iparművészeti anyag gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.
- 2.5.5. Hetedhét Játékmúzeum - Moskovszky és Réber Gyűjtemény
 - 2.5.5.1. Feladata a Moskovszky Éva babagyűjtemény (hagyaték) és a Réber Gyűjtemény őrzése, felmérése és bemutatása, valamint a Múzeum saját játékgyűjteményének nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.
- 2.5.6. Állományvédelmi Csoport
 - 2.5.6.1. Feladata az általános restaurálási tevékenységek ellátása, különösen a régészeti anyagok restaurálása, műtárgyvédelem és megelőző műtárgyvédelem.
- 2.5.7. Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági Csoport
 - 2.5.7.1. Feladata a Gorsium Régészeti Park adminisztratív, karbantartási és teremőrzési tevékenységeinek ellátása.
- 2.5.8. Gorsium Régészeti Park Tudományos és Gyűjteményi Csoport
 - 2.5.8.1. Feladata a Gorsium Régészeti Park tudományos, régészeti, gyűjteményi, restauratori tevékenységeinek ellátása.
- 2.5.9. Titkárság
 - 2.5.9.1. Feladata a Múzeum iratkezelésével összefüggő tevékenységek ellátása.
- 2.5.10. Gazdasági Csoport
 - 2.5.10.1. A Múzeum pénzügyi adminisztratív feladatainak ellátása a Székesfehérvári Intézményi Központtal együttműködésben.
- 2.5.11. Üzemeltetési Csoport
 - 2.5.11.1. Feladata a Múzeum üzemeltetéséhez kapcsolódó adminisztratív, karbantartási és teremőrzési tevékenységek ellátása.

A szervezeti felépítés sémáját (gráfját) a melléklet tartalmazza.

- 2.6. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
 - 2.6.1. A munkáltatói jogkörök gyakorlója a főigazgató.
 - 2.6.2. A főigazgató – azon szervezeti egységek kivételével, amelyek a közvetlen irányítása alá tartoznak – az irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkörét a szakmai igazgatón keresztül gyakorolja.
 - 2.6.3. A főigazgató egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását a Múzeum más szabályzatában foglaltak szerint átruházhatja.

3. Az intézmény vezetése

3.1. A Múzeum szervezetében magasabb vezetőnek minősülők köre:

- 3.1.1. Főigazgató
- 3.1.2. Szakmai Igazgató
- 3.1.3. Főosztályvezető

3.2. A Múzeum szervezetében vezetőnek minősülők köre:

- 3.2.1. Osztályvezető
- 3.2.2. Csoportvezető

4. Feladat- és hatáskörök

4.1. Főigazgató

- 4.1.1. Felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- 4.1.2. Kizárólag a főigazgató által gyakorolt jogkörök
 - 4.1.2.1. kollektív szerződés megkötése
 - 4.1.2.2. intézményi stratégiai tervezési feladatok
 - 4.1.2.3. együttműködések kialakítása más szervezetekkel
- 4.1.3. Közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység: Bazilikatörténeti Kiállítótér és Látogatóközpont.

4.2. Szakmai igazgató

- 4.2.1. A közvetlen alá tartozó szervezeti egységek felett irányítási, utasítási, ellenőrzési jogkört gyakorol.
- 4.2.2. Szükség esetén magához vonhatja az alárendelt szervezeti egység vagy munkakört betöltő egyes konkrét ügyeit.
- 4.2.3. Végzi a Múzeum folyamatos működéséhez szükséges operatív feladatokat.

4.3. Az egyes szervezeti egységek vezetői:

- 4.3.1. megszervezik, irányítják és ellenőrzik az alárendelt szervezeti egységek, munkaköröket betöltők feladatellátását, ennek során utasítás adási, beszámoltatási jogkört gyakorolnak;
- 4.3.2. gondoskodnak a szervezeti egységek közötti információáramlásról;
- 4.3.3. rendszeresen beszámolnak közvetlen felettesüknek az általuk irányított szervezeti egység tevékenységéről;

4.4. A főosztályvezető, az osztályvezető a felelősségi körébe tartozó feladatok ellátása során utasíthatja az alárendelt szervezeti egységek vezetőit, munkakörök betöltőit. A főosztályvezető, az osztályvezető szükség esetén magához vonhatja az alárendelt szervezeti egység, vagy munkakört betöltő egyes konkrét ügyeit.

- 4.5. A Múzeum képviselőt a főigazgató látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a Múzeum más szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - a szakmai igazgatóra vagy más dolgozóra ruházható át.
- 4.6. A Múzeum szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a kötelezettségvállalás rendjét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - az Ügyrend tartalmazza.

5. Helyettesítés rendje

5.1. A főigazgató helyettesítése

- 5.1.1. A főigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános helyettesítési feladatokat a szakmai igazgató látja el, azzal, hogy a munkáltatói jogkörök közül a munkaviszony létesítése és felmondása jogköröket a főigazgató 14 napot meghaladó távolléte, akadályoztatása esetén jogosult gyakorolni.
 - 5.1.2. A főigazgató és a szakmai igazgató egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén a főigazgatót az adminisztrációs és üzemeltetési főosztályvezető helyettesíti, azzal, hogy a munkáltatói jogkörök közül a munkaviszony létesítése és felmondása jogköröket a főigazgató és a szakmai igazgató 14 napot meghaladó egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén jogosult gyakorolni.
 - 5.1.3. A helyettesítés során a helyettesítési feladatot ellátó személy köteles a jogszabályokra, a szervezeti és működési szabályzatra, az intézményi szabályzatokra, utasításokra figyelemmel lenni.
- 5.2. A helyettesítés alsóbb szintű rendjét, ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - az Ügyrend tartalmazza.

6. Iratkezelés

6.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

- 6.1.1. A Múzeum az iratkezelést valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Adminisztrációs és Üzemeltetési Főosztály látja el.
- 6.1.2. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető: adminisztrációs és üzemeltetési főosztályvezető.

7. Gazdálkodás

A Múzeum gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat a Székesfehérvári Intézményi Központ (8000 Székesfehérvár, Budai út 90.) látja el a Közgyűlés által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján.

8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Főigazgató: évente

Szakmai igazgató: évente

Adminisztrációs és üzemeltetési főosztályvezető: évente

9. Záró rendelkezések

9.1. Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2023. február 27. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

9.2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 85/2020. (VI.22.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

9.3. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek és az Ügyrend az irányadó.

10. Az SZMSZ melléklete

A Szent István Király Múzeum szervezeti felépítése (gráfja)

Székesfehérvár, 2023. február 20.

Záradék:

A Szent István Király Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 51/2023.(II.23) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár,2023 FEBR 24.....


Dr. Cser-Palkovics András
polgármester

A Szent István Király Múzeum szervezeti felépítése (gráfia)

