

**A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Érvényes: 2021. január 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat	3
1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása	3
1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	3
1.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége	3
1.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	3
1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele és nyilvánossága	3
1.2. A költségvetési szerv tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok	3
1.2.1. Törvények:	3
1.2.2. Kormányrendeletek:	4
1.2.3. Miniszteri rendeletek	4
2. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM ÉS KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	5
2.1. A költségvetési szerv jogállása	5
2.2. A költségvetési szerv jogelődjei	5
2.3. A költségvetési szerv alapadatai	5
2.4. A költségvetési szerv telephelyei	5
2.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása	6
2.6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve és székhelye	6
2.7. A költségvetési szerv fenntartója és székhelye	6
2.8. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve	6
2.9. A költségvetési szerv gazdálkodási módja	6
2.10. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje	6
2.11. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga	6
3. AZ INTÉZMÉNY ÉS TELEPHELYEINEK SZAKMAI JOGÁLLÁSA, FELADATKÖREI	8
3.1. Az intézmény telephelyeinek szakmai besorolása, gyűjtőkörök és gyűjtési területük	8
3.1.1. A telephelyek és szakmai besorolásuk	8
3.1.2. Az intézmény és telephelyeinek gyűjtőkörök és gyűjtőterületei	8
3.1.3. Közérdekű muzeális kiállítóhelyek szakterületei és állandó kiállításai témája	9
3.1.4. Az intézmény gyűjteményei	9
3.2. Az intézmény közfeladata, illetékessége, szakágazati besorolása	9
3.2.1. A költségvetési szerv közfeladata	9
3.2.2. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	9
3.2.3. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása	9
3.2.4. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megnevezése	9
3.2.5. Általános forgalmi adó	10
3.3. Az intézmény alaptevékenységei	10
3.3.1. Muzeológiai feladatok tekintetében	10
3.3.2. A települési nyilvános könyvtári ellátás biztosítása keretében:	10
3.4. Feladat- és teljesítménymutatók	11
3.5. A költségvetési szerv képvisellete	11
4. VEZETŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI	12
4.1. A költségvetési szerv vezetője (igazgató)	12
4.1.1. Az igazgató jogállása	12
4.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre	12
4.1.3. Intézményvezetői feladatok:	12
4.1.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök	13
4.1.5. Az igazgató munkáját segítő testületek	14
4.2. Igazgató-helyettes	14
4.2.1. Az igazgató-helyettes jogállása	14
4.2.2. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre	14
4.2.3. Munkaügyi és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok	14
4.2.4. Irányítása alá tartozó szervezeti munkakörök, egységek	15
4.2.5. Helyettesítése	15
4.3. Csoportvezető jogállása, feladat- és hatásköre, helyettesítése	15
4.4. Beosztott munkavállalók feladat- és hatásköre, helyettesítése, felelőssége	15
4.4.1. Muzeológus/ffőmuzeológus	15
4.4.2. Múzeumi könyvtáros	16
4.4.3. Olvasószolgálati könyvtáros	17
4.4.4. Múzeumpedagógus	19
4.4.5. Gyermekkönyvtáros	20
4.4.6. Műtárgyvédelmi szakember	21
4.4.7. Muzeológus asszisztens	22
4.4.8. Könyvtáros asszisztens	23
4.4.9. Segédkönyvtáros	24
4.4.10. Közönségkapcsolati szakember / teremőr	25

4.4.11. Gazdasági ügyintéző	26
4.4.12. Takarító	27
4.5. Saját gépkocsi használata, utazási költség	28
4.6. Kártérítési kötelezettség	28
4.7. Anyagi felelősség	28
5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	29
5.1. Az intézményi szervezet	29
5.2. Munkavállalói létszám	29
5.3. Szervezeti felépítés	29
5.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek	30
5.4.1. Tudományos Gyűjteményi Csoport	30
5.4.2. Olvasószolgálati Csoport	30
5.4.3. Kiállítási- és üzemeltetési Csoport	30
5.5. Az igazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök	31
5.5.1. Tudásközvetítő Csoport	31
5.5.2. Gazdasági ügyintéző	32
6. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM ÉS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE	33
6.1. Az értekezletek rendje, kommunikáció	33
6.1.1. Értekezletek	33
6.1.2. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai	33
6.1.3. Munkavállalói érdekképviselések	33
6.1.4. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések	33
6.1.5. Az intézmény külső kommunikációja	34
6.2. A munkavégzés szabályai	34
6.2.1. A munkavégzés általános szabályai	34
6.2.2. Az intézmény munkavállalóinak kötelezettségei és jogai	35
6.3. Vagyonyilatközlő-tételi kötelezettség	35
6.4. Munkaterv, végrehajtása, beszámoló készítése	35
6.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje	36
6.6. Kiadmányozás	36
6.7. Működési rend	36
6.7.1. Munkarend	36
6.7.2. Ügyeleti rend	36
6.7.3. Az intézmény nyitvatartási rendje	36
6.7.4. Munkaköri leírás	37
6.8. Munkakör átadás-átvétel	37
6.9. Utasítási jogkör	37
6.10. Munkafeladatok és teljesítésük	37
6.11. Iratkezelés	38
7. ZÁRADÉK	39
7.1. A SZMSZ módosítására irányuló javaslat előkészítésére vonatkozó eljárásrend	39
7.2. A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár szabályzatai	39

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár (továbbiakban: KVMK) Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja az intézmény feladatellátásának belső rendjét és módját, meghatározza az intézmény tevékenységét, az intézmény működésének rendjét. Készült az Államháztartásról szóló 368/2011. Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése szerinti tartalommal.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A szabályzatot Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet alapján.

1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézmény minden munkavállalójára, valamint megbízással jogviszonyban lévő dolgozóira.

1.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége

A KVMK Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával, 2021. január 1-jén lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel együtt a hatályát veszti a

- a) Kőszegi Város Múzeum 2017. december 14-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata
- b) Chernel Kálmán Városi Könyvtár 2020. augusztus 27-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata

1.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szabályzat az időközben életbe lépő, vonatkozó rendelkezések értelmében folyamatosan módosul, a módosulásokat a fenntartó hagyja jóvá.

1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele és nyilvánossága

1.1.6.1. A mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat elektronikus formában az intézmény honlapján közzétételre, míg egy nyomtatott példánya a KVMK irodájában kerül elhelyezésre.

1.1.6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot minden dolgozóval meg kell ismertetni.

1.2. A költségvetési szerv tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok

1.2.1. Törvények:

- | | |
|-------------------------------|---|
| ▪ 1995. évi LXVI. törvény | a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről |
| ▪ 1995. évi CXVII. törvény | a személyi jövedelemadóról |
| ▪ 1997. évi CXL. törvény | a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről |
| ▪ 1999. évi LXXVI. törvény | a szerzői jogról |
| ▪ 2000. évi C. törvény | a számvitelről |
| ▪ 2001. évi LXIV. törvény | a kulturális örökség védelméről |
| ▪ 2005. évi LXXXVIII. törvény | a közérdekű önkéntes tevékenységről |
| ▪ 2007. évi CVI. törvény | az állami vagyonról |
| ▪ 2007. évi CXXVII. törvény | az általános forgalmi adóról |
| ▪ 2007. évi CLII. törvény | az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről |
| ▪ 2011. évi CXII. törvény | az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról |
| ▪ 2011. évi CXCV. törvény | az államháztartásról |
| ▪ 2011. évi CXCVI. törvény | a nemzeti vagyonról |
| ▪ 2012. évi I. törvény | a Munka törvénykönyvéről |
| ▪ 2012. évi CLII. törvény | az 1997. évi CXL. törvény módosításáról |
| ▪ 2013. évi V. törvény | a Polgári törvénykönyvről |
| ▪ 2015. évi CXLIII. törvény | a közbeszerzésekről |
| ▪ 2017. évi CLI. törvény | az adóigazgatás rendjéről |
| ▪ 2020. évi XXXII. törvény | a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról |

1.2.2. Kormányrendeletek:

- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről

1.2.3. Miniszteri rendeletek

- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 57/2013. (VII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 32/2017. (XII.12) EMMI rendelet a kulturális szakemberek képzéséről
- 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

2. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM ÉS KÖNYVTÁR JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

2.1. A költségvetési szerv jogállása

- 2.1.1. Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 141/2020. (X.29) számú képviselő-testületi határozata alapján 2021. január 1-től alapított Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 2.1.2. A KVMK irányító szerve Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 2.1.3. A KVMK költségvetését Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

2.2. A költségvetési szerv jogelődjei

- 2.2.1. Kőszegi Városi Múzeum
- Vas Megyei Múzeumok Igazgatósága; 9700 Szombathely, Kisfaludy S. u. 9.; törzskönyvi azonosító száma: 420495
 - Kőszegi Városi Múzeum, alapítva: 1932.
- 2.2.2. Chernel Kálmán Városi Könyvtár, melynek jogelődje
- Városi Könyvtár, Kőszeg 1954. november 1–1984. március 25.
 - Járási Könyvtár, Kőszeg 1952. október 26–1954. október 31.

2.3. A költségvetési szerv alapadatai

Megnevezése: Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár
 Rövidítése..... KVMK
 Megnevezése angol nyelven: Town Museum and Public Library of Kőszeg
 Megnevezése német nyelven: Stadtmuseum und Stadtbibliothek von Kőszeg
 Székhelye: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.
 Alapítás időpontja: 2013. január 1.
 Alapító okiratának kelte: 2020. november 9.
 Alapító okiratának száma: K/11686–20/2020
 Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:..... 809209
 Az intézmény adószáma:..... 15809207–1–18
 Az intézmény KSH statisztikai számjele:..... 15809207–9102–322–18
 Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: OTP Bank Nyrt.
 Az intézmény bankszámlaszáma: 11747051–15809207
 Az intézmény postacíme: 9730 Kőszeg, Várkör 35–37. Pf. 54.
 Az intézmény telefonszáma: (+36) 94/360259
 Az intézmény központi e-mail címe: igazgatosag@kvmkl.hu
 Az intézmény hivatalos weboldala: www.kvmkl.hu
 Az intézmény hivatalos bélyegzői:

- Középen a hivatalos magyar címer.
A körbélyegző felirata: *Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár*
- A postacímet és adószámot tartalmazó bélyegző felirata
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár
9730–Kőszeg, Várkör 35–37. Pf. 54.
OTP Bank Nyrt. – 11747051–15809207
Adósz: 15809207–1–18
- A téglalap alakú, postacímet tartalmazó bélyegzőfelirata
Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár
9730–Kőszeg, Várkör 35–37. Pf. 54.

2.4. A költségvetési szerv telephelyei

- | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| 2.4.1. Kőszegi Városi Múzeum | 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6. |
| 2.4.2. Chernel Kálmán Városi Könyvtár | 9730 Kőszeg, Várkör 35–37. |
| 2.4.3. Arany Egyszarvú Patika | 9730 Kőszeg, Jurisics tér 11. |
| 2.4.4. Fekete Szerecseny Patika | 9730 Kőszeg, Rákóczi út 3. |

- 2.4.5. Kőszegi Várkiállítás 9730 Kőszeg, Rajnis utca 9.
 2.4.6. Irodacsoport és raktár 9730 Kőszeg, Kelcz–Adelffy utca 6.

2.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása

- 2.5.1. A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító jogokkal felruházott Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bíz meg a *kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról* szóló 39/2020. EMMI rendelet 2. alcímében foglaltak alapján.
- 2.5.2. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46. § (3) bekezdés alapján az intézmény vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.
- 2.5.3. A költségvetési szerv vezetőjének tekintetében a munkáltatói jogkört az 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés e) pontja és a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés g) pontja alapján Kőszeg Város Polgármestere látja el.

2.6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve és székhelye

Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

2.7. A költségvetési szerv fenntartója és székhelye

Kőszeg Város Önkormányzata, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.

2.8. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve

Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság Közgyűjteményi Főosztály

2.9. A költségvetési szerv gazdálkodási módja

- 2.9.1. Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó, de a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű szerv. Pénzügyi lebonyolító a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya (székhelye: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 8.). A gazdálkodás részleteit a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal és az intézmény között létrejött megállapodás tartalmazza.
- 2.9.2. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított – és a fenntartó által jóváhagyott – költségvetés irányozza elő. A fenntartó köteles gondoskodni az alapító okiratban rögzített alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fejlesztések kiegészítő forrásai lehetnek még a pályázatokból és támogatásokból származó bevételek.
- 2.9.3. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- 2.9.4. Az intézmény költségvetése az államháztartási szakágazat és a *Kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről* szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet szerinti besorolással történik.

2.10. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje

- 2.10.1. Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) és (5a) bekezdése alapján munkamegosztási megállapodás szerint.
- 2.10.2. Az intézmény költségvetését a fenntartó hagyja jóvá, illetve fogadja el, Kőszeg Város Önkormányzata éves költségvetésének részeként.

2.11. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga

2.11.1. Ingatlan vagyon és azok adatai

a) Hősök tornya – elidegeníthetetlen állami vagyon

címe: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 2.
 helyrajzi szám: 1867
 műemléki törzsszám: 11599
 azonosítószám: 18825

b) Tábornokház

elidegeníthetetlen állami vagyon
 címe: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.

helyrajzi szám: 1860/2
műemléki törzsszám: 7860
azonosítószám: 9076

c) Chernel Kálmán Városi Könyvtár – Kőszeg Város Önkormányzata tulajdona

címe: 9730 Kőszeg, Várkör 35–37.
helyrajzi szám: 1906/A/1; 1906/A/13; 1906/A/14;
műemléki törzsszám: 7814
azonosítószám: 9174

d) Arany Egyszarvú Patika – elidegeníthetetlen állami vagyon

címe: 9730 Kőszeg, Jurisics tér 11.
helyrajzi szám: 1773
műemléki törzsszám: 7864
azonosítószám: 9082

e) Kőszegi Várkiállítás – elidegeníthetetlen állami vagyon

címe: 9730 Kőszeg, Rajnis utca 9.
helyrajzi szám: 1823
műemléki törzsszám: 7894
azonosítószám: 18040

f) Fekete Szerecseny Patika – Kőszeg Város Önkormányzata tulajdona

címe: 9730 Kőszeg, Rákóczi út 3.
helyrajzi szám: 2254/A/1; 2254/A/4
műemléki törzsszám: 7900
azonosítószám: 9132

g) Irodacsoport és raktár – elidegeníthetetlen állami vagyon

címe: 9730 Kőszeg, Kelcz–Adelffy u. 6.
helyrajzi szám: 1774
műemléki törzsszám: 7873
azonosítószám: 9090

2.11.2 Műtárgyállomány, gyűjtemények tulajdonosa

- a) A muzeális intézményben őrzött műtárgyvagyon a Magyar Állam tulajdona.
- b) A Chernel Kálmán Városi Könyvtár gyűjteménye Kőszeg Város Önkormányzatának tulajdona.

2.12. Ingóságok, egyéb vagyoni tárgyi eszközök

Leltár szerinti egyéb ingó vagyon, berendezési tárgyak, eszközök az igazgató rendelkezési jogkörébe tartoznak.

3. AZ INTÉZMÉNY ÉS TELEPHELYEINEK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖREI

3.1. Az intézmény telephelyeinek szakmai besorolása, gyűjtőkörök és gyűjtési területük

3.1.1. A telephelyek és szakmai besorolásuk

a) Kőszegi Városi Múzeum

szakmai besorolása: területi múzeum
 alapítási éve: 1932
 működési engedély száma: TerM/26701/2017

b) Chernel Kálmán Városi Könyvtár

szakmai besorolása: általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár
 alapítási éve: 1952
 működési jogosultsága: 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet

c) Arany Egyszarvú Patika

szakmai besorolása: közérdekű muzeális gyűjtemény
 alapítási éve: 1980
 működési engedély száma: MGy/30646/2013

d) Fekete Szerecseny Patika

szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely
 alapítási éve: 1988
 működési engedély száma: MK/30645/2013

e) Kőszegi Várkiállítás

szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely
 alapítási éve: 1968
 működési engedély száma: MK/30648/2013

3.1.2. Az intézmény és telephelyeinek gyűjtőkörök és gyűjtőterületei

3.1.2.1. Kőszegi Városi Múzeum

gyűjtőköre: régészet, történet;
 gyűjtőterülete: Kőszeg város közigazgatási területe, valamint Kőszeg városhoz köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e gyűjtőkörökben a megfelelő egyezmények figyelembevételével nemzetközi

3.1.2.2. Arany Egyszarvú Patika

gyűjtőköre: gyógyszerészet–történet
 gyűjtőterülete: Vas megye közigazgatási területe, valamint Vas megyéhez köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e gyűjtőkörben a megfelelő egyezmények figyelembevételével nemzetközi

3.1.2.3. Chernel Kálmán Városi Könyvtár

- a) Általános gyűjtőköri feladatok, a könyvtár válogatva gyűjti:
- a hazai könyvkiadás 1945 után megjelent irodalmát,
 - a magyar nyelvű kézi- és segédkönyveket,
 - a magyar nyelvű hírlapokat, folyóiratokat,
 - a nem hagyományos dokumentumok közül a CD-lemezeket, a CD-ROM-okat, műsoros videokazettákat, DVD-eket, hangoskönyveket
 - pótlólag beszerzi a hiányzó műveket a korábbi könyvtermésből.
- b) Mellégyűjtőkör:
 – helyismeret
- c) Évenkénti együttműködés alapján részt vesz Vas megyei KSZR (Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) működtetésében.

3.1.3. Közérdekű muzeális kiállítóhelyek szakterületei és állandó kiállításaik témája

3.1.3.1. Fekete Szerecseny Patika

szakterület: történet, gyógyszerészettörténet
 állandó kiállítás témája: Kőszeg gyógyszerészet-története, technológiatörténet

3.1.3.2. Kőszegi Várkiállítás

szakterület: régészet, történet
 állandó kiállítás témája: a kőszegi vár történetét bemutató kiállítás

3.1.4. Az intézmény gyűjteményei

3.1.4.1. Kőszegi Városi Múzeum:

- a) Helytörténeti Gyűjtemény
- b) Régészeti Gyűjtemény
- c) Iparművészeti Gyűjtemény (zárt)
- d) Képzőművészeti Gyűjtemény (zárt)
- e) Néprajzi Gyűjtemény (zárt)
- f) Numizmatikai Gyűjtemény (zárt)
- g) Adattár
- h) Fotógyűjtemény
- i) Szakkönyvtár

3.1.4.2. Arany Egyszarvú Patika:

- a) Gyógyszerészettörténeti Gyűjtemény
- b) Fotógyűjtemény
- c) Adattár
- d) Szakkönyvtár

3.1.4.3. Városi Könyvtár:

- a) Szabadpolcos gyűjtemény (gyermekrészleg és felnőtt részleg)
- b) Kézikönyvtár
- c) Helytörténeti gyűjtemény

3.2. Az intézmény közfeladata, illetékessége, szakágazati besorolása

3.2.1. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-a 42. §-a, 46. §-a, 54-55. §-a és 65. §-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, továbbá a könyvtári és nyilvános könyvtári feladatok ellátásáról.

3.2.2. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- a) múzeumi tevékenység tekintetében: Kőszeg város közigazgatási területe,
- b) könyvtári tevékenység tekintetében: Kőszeg város közigazgatási területe, továbbá a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet 8. § (1) bekezdése alapján Berzsényi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtárral kötött Együttműködési megállapodás szerinti települések.

3.2.3. Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása

910200 Múzeumi tevékenység

3.2.4. Az intézmény alaptevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megnevezése

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 értékeke gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

3.2.5. Általános forgalmi adó

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya.

3.3. Az intézmény alaptevékenységei

3.3.1. Muzeológiai feladatok tekintetében

Működési engedélyében meghatározott, gyűjtőkörébe tartozó szaktudományos szempontok szerint nyilvántartott, dokumentált kulturális javak őrzése, gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, kiállítása, valamint egyéb formákban való közzététele. Ennek keretében

- a) biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést a működési engedélyében meghatározott besorolásnak megfelelő követelményszint szerint;
- b) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakból álló gyűjteményeit gyarapítja, nyilvántartja és állományvédelmüket biztosítja a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakat tudományosan feldolgozza és publikálja;
- c) a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak hozzáférhetővé tétele érdekében állandó és időszakos kiállításokat rendez, közművelődési és múzeumpedagógiai programokat és kiadványokat biztosít, a kulturális javakat digitalizálja és biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- d) kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- e) együttműködik a nevelési–oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

Gyűjtőterületére kiterjedően a megyei hatókörű városi múzeummal kötött megállapodás alapján elláthatja a megyei hatókörű városi múzeum alábbi feladatait, vagy azok egy részét:

- a) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- b) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- c) muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai–módszertani központként működik.

3.3.2. A települési nyilvános könyvtári ellátás biztosítása keretében:

- a) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja; gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- b) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;

- c) közhasznú információs szolgáltatást nyújt; tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- h) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb könyvtári programokat szervez.

Kőszeg és a városkörnyék helyismereti és helytörténeti dokumentációs központja. Közgyűteményi kutatóhely.

3.4. Feladat- és teljesítménymutatók

A KVMK eredményességének méréséhez a *múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról* szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet szerinti feladat- és teljesítménymutatókat alkalmazza.

3.5. A költségvetési szerv képvisellete

Az intézményt államigazgatási, társadalmi szerveknél, valamint más természetes és jogi személyeknél az igazgató képviseli.

4. VEZETŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

4.1. A költségvetési szerv vezetője (igazgató)

4.1.1. Az igazgató jogállása

- 4.1.1.1. A KVMK élén az igazgató áll, aki az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős, egyszemélyi vezető.
- 4.1.1.2. A KVMK vezetőjét a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg öt éves időtartamra.
- 4.1.1.3. A munkáltatói jogkört Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kőszeg Város Polgármestere gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban meghatározott rend szerint.
- 4.1.1.4. Feladatellátása során Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

4.1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- 4.1.2.1. Az igazgató feladat- és hatásköre kiterjed az KVMK teljes működésére. Az igazgató ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- 4.1.2.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti feladatok körében felelős:
 - a) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben foglaltaknak, valamint a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
 - b) a KVMK vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
 - c) a KVMK belső kontrollrendszerének megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

4.1.3. Intézményvezetői feladatok:

4.1.3.1. Általános működtetési feladatok

- a) A fenntartó meghatározása szerinti időpontban teljes körű tájékoztatást nyújt és beszámol Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének a KVMK működéséről;
- b) kapcsolatot tart a Kőszeg Város Önkormányzatával, a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatallal, a társintézményekkel, a KVMK–ral hivatalból kapcsolatba kerülő természetes és jogi személyekkel, illetve esetenként az erre vonatkozó felhatalmazást a KVMK munkavállalóinak írásban megadja. Kapcsolatot tart más hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális és közintézményekkel;
- c) képviseli a KVMK–t külső felekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ–ben meghatározottak szerint;
- d) képviseli a KVMK–t a szakmai–kommunikációs ügyekben, vagy más személyek részére képviseleti jogot adhat;
- e) gondoskodik a KVMK munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról, a végleges beszámolónak vagy éves tervnek a munkavállalókkal való megismertetéséről;
- f) a KVMK költségvetési keretei között gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- g) rendszeresen tájékoztatást nyújt KVMK igazgató–helyettesének, valamint a munkavállalóknak az intézmény általános szakmai, működési és pénzügyi helyzetéről;
- h) a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának vezetője által kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- i) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot az SZMSZ 6.6. pontjának megfelelően;
- j) biztosítja és ellenőrzi a jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítését, végrehajtását, felülvizsgálatát és szükség szerint módosítását, valamint közzétételét;
- k) a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendeletnek, valamint a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendeletnek megfelelően biztosítja a kiállítások látogathatóságát és a kutatószolgálatot;
- l) felelős a KVMK arculatának megteremtéséért, a KVMK stratégiájának megfelelő nyilvánosság megszervezéséért, a KVMK–ban folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a marketing és PR tevékenység fejlesztéséért;
- m) felügyeli a KVMK körül, illetve a KVMK–on belül kialakuló közösségi hálózat működését a KVMK szellemiségét, presztízsét erősítve;
- n) felügyeli a KVMK–ban folyó külső és belső rendezvényeket, hogy azok az intézmény küldetésének és házirendjének megfelelően valósuljanak meg;

- o) felelős a KVMK-on belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, biztonsági előírások betartásáért, a KVMK kezelésében lévő vagyon megóvásáért.

4.1.3.2. Munkaügyi és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok:

- a) A KVMK működéséhez szükséges mértékben meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységében az illetékes fórumokkal és az igazgató-helyettesssel konzultál;
- b) gyakorolja a KVMK munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízási jogokat;
- c) az illetékes vezetővel történő konzultáció után kinevezi, felmenti a munkavállalókat, dönt minősítésükről, jutalmazásról;
- d) betartatja és ellenőrzi a munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket;
- e) a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7. § (1) pontja alapján javaslatot tesz az intézmény igazgató-helyettesének kinevezésére, illetve kinevezésének visszavonására.
- e) kiírja és dönt a pályázatott, illetve dönt a pályázat nélkül létesíthető munkavállalói jogviszonyokról.
- f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköt, illetőleg módosítja a szakszervezettel a Kollektív szerződést.

4.1.3.3. Adatvédelemmel összefüggő feladatok

- a) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján gondoskodik az adatkezelés biztonságáról és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáról;
- b) A személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása érdekében gondoskodik az „Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat” elkészítéséről.

4.1.3.4. Muzeológiai feladatok

- a) Meghatározza a KVMK küldetését, az igazgató-helyettesssel megvitatta tervezi és megszabja a KVMK rövid-, közép- és hosszú távú stratégiáját, kiállításpolitikáját és feladatainak prioritás listáját, valamint költségvetési tervét;
- b) irányítja, szervezi és ellenőrzi a KVMK muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, megóvását, állományvédelmét, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek elkészítését, jóváhagyja azokat és felelős végrehajtásukért;
- c) a KVMK őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban elbírálja a benyújtott kérelmeket;
- d) a KVMK kiadványainak felelős kiadója;
- e) dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Kulturális javak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások betartatásáról;
- f) engedélyezi a gyűjteményekben lévő kulturális javak kölcsönzését;
- g) kijelöli a KVMK által delegált tagot a felkért szakmai kuratóriumokba, bizottságokba;
- h) irányítja, szervezi és ellenőrzi a KVMK régészeti és örökségvédelmi tevékenységét;
- i) felelős a jogszabályokban meghatározott régészeti szolgáltatásoknál a KVMK és a megrendelő közötti szerződésekben rögzített feladatok ellátásáért;
- j) koordinálja és felügyeli a KVMK digitalizálási tevékenységét.

4.1.3.5. Kiegészítő feladatok

- a) Az SZMSZ-ban rögzített hatásköröket a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően írásban bármikor magához vonhatja, illetve más személynek delegálhatja.
- b) A fenntartó az igazgatót és általa a KVMK-t, az Alapító Okirattal összhangban, további feladatokkal bízhatja meg.
- c) Csatolt munkakörben ellátja az intézmény műtárgyvédelmi feladatait a SZMSZ 4.4.6. pontjában foglaltak szerint.

4.1.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkakörök

- a) Tudományos Gyűjteményi Csoport
- b) Olvasószolgálati Csoport

c) Kiállítási és Üzemeltetési Csoport

4.1.5. Az igazgató munkáját segítő testületek

a) Üzemi Tanács

4.2. Igazgató–helyettes

4.2.1. Az igazgató–helyettes jogállása

- 4.2.1.1. Az igazgató–helyettest az igazgató határozott időre, legfeljebb az igazgatói megbízásának idejére bízta meg határozatlan idejű munkajogviszony mellett. Az igazgató a Mt., valamint a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7. § (1) alapján gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve vonja vissza a megbízatását.
- 4.2.1.2. Az igazgató–helyettes az igazgató általános irányítása mellett, az igazgató folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látja el feladat– és hatáskörét.
- 4.2.1.3. Az igazgató–helyettes szakmai vonatkozásban a tartósan átruházott feladatkörben önálló intézkedési, döntési, utasítási hatáskörrel rendelkezik.

4.2.2. Az igazgató–helyettes feladat– és hatásköre

- a) Az igazgató által átruházott hatáskörökben képviseli a KVMK–t. Az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén teljes körűen helyettesíti és ellátja a rá átruházott feladatokat;
- b) részt vesz a vezetői értekezleteken és a vezetői munkában, közreműködik a vezetői döntések végrehajtásában;
- c) részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában, aktualizálásában, koordinálásában;
- d) szakmai feladataiban folyamatosan egyeztet az igazgatóval;
- e) részt vesz az KVMK szakmai protokolljainak kialakításában, koordinálja azok kialakítását;
- f) részt vesz a KVMK éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
- g) koordinálja és ellenőrzi a KVMK Chernel Kálmán Városi Könyvtár és a felügyelete alá tartozó szakmai–szervezeti egységek szakmai munkáját;
- h) koordinálja és felügyeli a KVMK beruházási munkálatait;
- i) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, oktatási intézményekkel;
- j) tervezi és irányítja a KVMK oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja a KVMK ilyen irányú külső partnerkapcsolatait;
- k) a gazdasági ügyviteli munkatárssal egyetértésben, szakmai feladatai tekintetében felügyeli a hatékony gazdálkodást a felügyelete alatt álló szervezeti egységekben;
- l) felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért;
- m) folyamatosan kapcsolatot tart a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekkel, meghatározza azok munkáját, elkészítteti és ellenőrzi azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyeket az igazgatóval egyeztet;
- n) felügyeli az irányítása alá tartozó múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai, tudásközvetítő munka működését úgy, hogy a programok módszertanának, tematikájának folyamatos fejlesztésével az intézmény legfrissebb tudományos eredményei széles körben ismertté váljanak;
- o) felelős az EMMI és más minisztériumi vagy felettes szerv által előírt adatszolgáltatás teljesítéséért.

4.2.3. Munkaügyi és humán erőforrás–gazdálkodással összefüggő feladatok

A szervezetileg alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek tekintetében:

- a) az intézményvezetővel egyetértésben dönt a munkavállalói jogviszonyokról, kinevezésről, illetve felmentésről;
- b) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat;
- c) dönt minősítésről, jutalmazásról;
- d) betartatja és ellenőrzi a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket.

4.2.4. Könyvtári ellátási feladatok

- a) Általános tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról, az állomány elhelyezkedéséről, segít a referenz kérdések megválaszolásában;
- b) szükség esetén végzi a kölcsönzést, előjegyzést, valamint igény esetén irodalomkutatást készít;

- c) kezdeményezi, szervezi és irányítja a dokumentum- és könyvtárhasználattal kapcsolatos megfigyeléseket, felméréseket és vizsgálatokat, összegzi, elemzi és értékeli azok adatait, megállapításait, levonja a lehetséges következtetéseket;
- d) az állománygyarapító munka részeként javaslatokat készít a beszerzésekre;
- e) részt vesz az állománygyarapítási folyamatban;
- f) felülvizsgálja a köttetésre és kivonásra szánt dokumentumokat;
- g) megszervezi az időszakos könyvtári feladatok elvégzését pl. állományrevízió;
- h) minden olyan feladatot elvégez, amit az olvasó igényel és a könyvtári szolgáltatás ezt lehetővé teszi;
- i) a rendezvények és egyéb könyvtári programok szervezésében részt vesz;
- j) részt vesz a pályázatok lebonyolításában, segíti a könyvtári menedzsmenti munkát;
- k) részt vesz a minőségbiztosítás folyamat irányításában, a Minőségirányítási Tanács munkájában;
- l) irányítja és ellenőrzi a városkörnyék 14 települési könyvtárral kapcsolatos intézményi teendőket;
- m) a Szikla Integrált Könyvtári rendszer programfrissítéseit folyamatosan figyeli, majd erről tájékoztatja a kollégákat.

4.2.5. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

- a) Tudásközvetítő Csoport
- b) Gazdasági ügyintéző

4.2.6. Helyettesítése

Helyettesítéséről az igazgató dönt.

4.3. Csoportvezető jogállása, feladat- és hatásköre, helyettesítése

- 4.3.1. A csoportvezetőt közvetlen felettese pályázat kiírása nélkül legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza a megbízást.
- 4.3.2. Feladatköréről közvetlen felettese dönt és rendelkezik.
- 4.3.3. Helyettesítéséről közvetlen felettese dönt.

4.4. Beosztott munkavállalók feladat- és hatásköre, helyettesítése, felelőssége

A KVMK-ral munkaviszonyban álló munkavállalók jogait, kötelességeit és felelősségét teljes körűen a Mt., a *Kollektív szerződés* és a Munkaszerződések mellékletét képező Munkaköri leírások szabályozzák.

4.4.1. Muzeológus/főmuzeológus

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki elsődlegesen tudományos és gyűjteményi feldolgozó munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.1.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő szakirányú mesterfokozatú szakképzettség

4.4.1.2. Főbb feladatai:

- a hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs és egyéb feladatok elvégzése, a gyűjtemény/gyűjtemények gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása;
- tárgykölcsonzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a muzeológus asszisztenssel való egyeztetést követően;
- javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése;
- ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat;
- a múzeum állandó és időszaki kiállításai koncepciójának és forgatókönyvének kidolgozása, kiállítások rendezésében való részvétel;
- részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részvétel tudományos konferenciákon, rendezvényeken;
- a muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemény/gyűjtemények vezetője, felelős a gyűjteményi munkáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábízott gyűjtemény rendjéért;
- közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet;

- törekszik a gyűjtemény gyarapítására, melynek keretében javaslatot tehet műtárgyvásárlásra is;
- munkája során törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására;
- gyűjteményei vonatkozásában elkészíti az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.
- kiállítási ügyeletet lát el, vezeti az ügyeletesi naplót;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.1.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevével az intézmény igazgatójának;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére;
- jogosult javaslatot tenni a gyűjteménykezelői feladatok ellátására;
- jogosult javaslatot tenni a szakkönyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.1.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.1.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért, feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- az intézmény és telephelyeinek szakmai üzemeltetéséért, melynek keretében vezetéseket, prezentációkat tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat is vezet;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervének megvalósulásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.2. Múzeumi könyvtáros

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki tudományos munkát is végez éves egyéni munkaterv alapján. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.2.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú felsőfokú végzettség

4.4.2.2. Főbb feladatai:

- a hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs és egyéb feladatok elvégzése, a gyűjtemény/gyűjtemények gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása;
- javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására, apasztására;
- részt vesz az intézmény kiadványainak összeállításában, előkészítésében, szerkesztésében;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részvétel tudományos konferenciákon, rendezvényeken;

- közművelődési munkát is végez, vezetéseket, prezentációkat tart, könyvtárpedagógiai foglalkozásokat vezet;
- munkája során törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására;
- gyűjteményei vonatkozásában elkészíti az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.
- kiállítási ügyeletet lát el, vezeti az ügyeletesi naplót;
- a könyvtári szolgáltatások népszerűsítése, a könyvtárhasználati kedv felkeltése,
- végzi a kölcsönzést és a vele járó tájékoztatási feladatokat;
- részt vesz a Minőségirányítási Tanács munkájában;
- részt vesz a dokumentumok visszasorolásában;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.2.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevére munkahelyi vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére;
- jogosult javaslatot tenni a gyűjteményi feladatok ellátására;
- jogosult javaslatot tenni a könyvtár, valamint a gyűjtemény fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.2.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.2.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért, feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- az intézmény és telephelyeinek szakmai üzemeltetéséért, melynek keretében vezetéseket, prezentációkat tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokban is részt vesz;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervének megvalósulásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.3. Olvasószolgálati könyvtáros

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki tudományos munkát is végez éves egyéni munkaterv alapján. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.3.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú felsőfokú végzettség

4.4.3.2. Főbb feladatai:

- Általános tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról, az állomány elhelyezkedéséről;

- elvégzi az információs pultban a regisztrációt, tájékoztatást ad a katalógusról és a portál szolgáltatásokról. Segít a referenzs kérdések megválaszolásában, információt ad a könyvtárban elérhető adatbázisokról;
- végzi a kölcsönzést, előjegyzést, valamint igény esetén irodalomkutatást készít;
- kezdeményezi, szervezi és irányítja a dokumentum- és könyvtárhasználattal kapcsolatos megfigyeléseket, felméréseket és vizsgálatokat. Összegezi, elemzi és értékeli azok adatait, megállapításait, levonja a lehetséges következtetéseket;
- az iskolásoknak alkalmanként könyvtárvezetést vagy könyvtárhasználati órát tart;
- részt vesz a pályázatok lebonyolításában, segíti a könyvtári menedzsmenti munkát;
- részt vesz a minőségbiztosítás folyamat irányításában, a Minőségirányítási Tanács munkájában.
- javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására, apasztására;
- részt vesz az intézmény kiadványainak összeállításában, előkészítésében, szerkesztésében;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részvétel tudományos, szakmai konferenciákon, rendezvényeken;
- közművelődési munkát is végez, vezetéseket, prezentációkat tart, könyvtárpedagógiai foglalkozásokat vezet;
- munkája során törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására;
- részt vesz a dokumentumok visszasorolásában;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.3.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre munkahelyi vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére;
- jogosult javaslatot tenni a gyűjteményi feladatok ellátására;
- jogosult javaslatot tenni a könyvtár, valamint a gyűjtemény fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.3.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.3.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért, feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- az intézmény és telephelyeinek szakmai üzemeltetéséért, melynek keretében vezetéseket, prezentációkat tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokban is részt vesz;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervének megvalósulásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.4. Múzeumpedagógus

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.4.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

- felsőfokú végzettség és az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő tanári szakképzettség vagy az alkalmazás szerinti múzeumi szakágnak megfelelő szakirányú felsőfokú szakképzettség és tanári szakképzettség

4.4.4.2. Főbb feladatai

- részvétel az intézmény középtávú (5 évre szóló) közművelődési és múzeumpedagógiai tervének kidolgozásában;
- részvétel a sajtótájékoztatásban, média kapcsolattartásban;
- közreműködés az intézmény rendezvényeinek megszervezésében;
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben;
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióinak, forgatókönyveinek múzeumpedagógiai fejezetének kidolgozása;
- az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai füzetek, foglalkoztatók szakmai tartalmának összeállítása;
- múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése;
- az intézmény külső és belső helyszíneken tartott rendezvényein való részvétel;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részt vesz konferenciákon, szakmai rendezvényeken;
- munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el;
- vezeti az ügyeletesi naplót;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.4.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a szakkönyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.4.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.4.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fejelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért;
- feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;

- az intézmény múzeumpedagógiai és egyéb közművelődési feladatának folyamatos fejlesztéséért, szervezéséért, lebonyolításáért;
- a kiállítások szakmai üzemeltetéséért, melynek keretében múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) közművelődési és múzeumpedagógiai tervének végrehajtásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.5. Gyermekkönyvtáros

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.5.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

- felsőfokú végzettség

4.4.5.2. Főbb feladatai

- Feladata a gyermekrésztlegi szolgáltatások népszerűsítése, a könyvtárhasználati kedv felkeltése, személyre szabottan irodalom ajánlása;
- könyv- és könyvtárhasználati órák, tematikus foglalkozások, vetélkedők tervezésében és szervezésében részt vesz;
- végzi a kölcsönzést és a vele járó tájékoztatási feladatokat;
- elvégzi a dokumentumok visszaszorolását, ügyel a raktári rendre;
- javaslatot tesz a gyűjtemény gyarapítására, apasztására és gondozására;
- elkészíti a statisztikát és vezeti a gyermekkönyvtár nyilvántartásait;
- kapcsolatot tart a város oktatási intézményeivel;
- részvétel az intézmény középtávú (5 évre szóló) kommunikációs, valamint közművelődési és múzeumpedagógiai tervének kidolgozásában;
- részvétel a sajtótájékoztatásban, média kapcsolattartásban, kommunikációs akciók szervezésében;
- általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésére javaslattevés, árajánlatok kérése;
- közreműködés az intézmény rendezvényeinek megszervezésében;
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben;
- az intézmény külső és belső helyszíneken tartott rendezvényein való részvétel;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részt vesz konferenciákon, szakmai rendezvényeken;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.5.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a szakkönyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni az intézményi kommunikáció módjára a hatékonyságának növelése céljából;
- jogosult javaslatot tenni a rendezvények programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.5.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.5.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért, feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- a rendezvények kommunikációs feladataiért, vezetéseket, prezentációkat tart, múzeum- és könyvtárpedagógiai foglalkozásokban is részt vesz;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) kommunikációs tervének megvalósulásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.6. Műtárgyvédelmi szakember

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végezhet. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.6.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Múzeumi főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor munkakörök követelményei szerint vagy múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs I–II. munkakörök követelményei szerint.

4.4.6.2. Főbb feladatai

- a Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár nyilvántartásában lévő műtárgyak, adattári dokumentumok, könyvészeti anyagok állapotának figyelemmel kísérése;
- a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztése;
- az intézmény műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése;
- gondozza a raktári gyűjteményeket, melynek keretében részt vesz a muzeológus irányítása mellett az intézmény gyűjtemény-nyilvántartási munkájában;
- közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet;
- az igazgató utasítása alapján elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat;
- elkészíti az intézmény műtárgyvédelmi szabályzatát, illetve a középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervét.
- éves jelentésben számol be a gyűjteményi nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről
- kiállítási ügyeletet lát el és vezeti az ügyeletesi naplót;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.6.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a szakkönyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- műtárgyvédelmi szempontok alapján írásban véleményezheti a műtárgykölcsönzést;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.6.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.6.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervének végrehajtásáért;
- állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során a műtárgyvédelmi szempontok érvényesítéséért;
- műtárgykölcsönzés esetén a kölcsönző által biztosított – szerződésbe foglalt műtárgyvédelmi előírások – meglétének helyszíni ellenőrzésére;
- figyelemmel kíséri a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotát, a bekövetkezett változásokról írásban beszámol;
- a műtárgykölcsönzést műtárgyvédelmi (szállítás, csomagolás, tárolás) szempontból történő előkészítéséért;
- munkája során szakmai ismeretének bővítéséért, a legújabb műtárgyvédelmi eljárások megismeréséért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.7. Muzeológus asszisztens

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.7.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Felsőfokú végzettség

4.4.7.2. Főbb feladatai

- Az intézmény műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése;
- a gyarapodási napló, a mozgatási napló és a tárgykölcsonzési napló vezetése;
- a tárgykölcsonzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció előkészítése;
- raktárrendezés;
- segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- gondozza a raktári gyűjteményeket, melynek keretében részt vesz a muzeológus irányítása mellett az intézmény gyűjtemény-nyilvántartási munkájában;
- részt vesz a digitalizálási feladatokban, valamint a digitális nyilvántartás vezetésében;
- közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet;
- az igazgató utasítása alapján elvégzi a preventív állományvédelmi feladatokat;
- részt vesz az intézmény tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek előkészítésében, szerkesztésében;
- éves jelentésben számol be a gyűjteményi nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről
- kiállítási ügyeletet lát el és vezeti az ügyeletesi naplót;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.7.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a szakkönyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;

- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- műtárgyvédelmi szempontok alapján írásban véleményezheti a műtárgykölcsönzést;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.7.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.7.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervének végrehajtásáért;
- állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során a műtárgyvédelmi szempontok érvényesítéséért;
- műtárgykölcsönzés esetén a kölcsönző által biztosított – szerződésbe foglalt műtárgyvédelmi előírások – meglétének helyszíni ellenőrzésére;
- figyelemmel kíséri a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotát, a bekövetkezett változásokról írásban beszámol;
- a műtárgykölcsönzést műtárgyvédelmi (szállítás, csomagolás, tárolás) szempontból történő előkészítéséért;
- munkája során szakmai ismeretének bővítéséért, a legújabb műtárgyvédelmi eljárások megismeréséért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.8. Könyvtáros asszisztens

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

4.4.8.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Középfokú végzettség
Számítógép-felhasználói ismeretek

4.4.8.2. Főbb feladatai

- A beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumok (könyv, brosúra, térkép, dia, CD, DVD, kölcsönözhető bekötött folyóirat–évfolyam) érkeztetése és gépi állományba vétele;
- a könyvtárba érkező dokumentumok adatainak elektronikus rögzítése a könyvtárossal történő egyeztetést követően;
- a Szikla programba történő rögzítés után a dokumentumokat ellátja a megfelelő raktári jellel és a szükséges pecsétekkel. Az adatok rögzítése mellett azokat tárgyszavazza is;
- vezeti a rendelés–nyilvántartást s a gyarapítási kimutatásokat;
- megállapítja az esetleges nyomdai vagy kötészeti hibákat, hiányokat, intézi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt;
- az állományba vett egységeket ellátja vonalkóddal, katalóguscédulákat nyomtat;
- elkészíti a gépi nyilvántartás mellékletét képező egyedi leltárkönyveket, vezeti azok összesítését;
- a gépi feltárás hibáinak korrigálása;
- selejtezi az állományból kivonandó dokumentumokat, elkészíti a törlési jegyzőkönyvet, kiárusításra előkészíti;
- közreműködik az állomány összetételének alkalmankénti vizsgálatában, elkészíti az adatokat, készletnyilvántartást az éves statisztikához.

- éves jelentésben számol be a gyűjteményi nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.8.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevével közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a könyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.8.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt, kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.8.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagiilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.9. Segédkönyvtáros

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.9.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú középfokú szakképzettség

4.4.9.2. Főbb feladatai

- Feladata az olvasószolgálati munkafolyamatok elvégzése, kölcsönzés, visszavétel, egyéb szolgáltatások, fénymásolás, szkennelés), átveszi a folyóiratokat kardex nyilvántartással, kölcsönzésre alkalmassá teszi;
- a Szikla cikkadatbázist építi, naponta feldolgozza a Kőszeggel kapcsolatos cikkeket, leírást készít róluk és tárgyszavazza azokat, részt vesz a DVD feldolgozásában;
- folyamatosan gondozza a könyvtár raktári katalógusait;
- részt vesz a még meglévő katalógusok szerkesztési munkálataiban;
- közreműködik a könyvtári állomány összetételének alkalmankénti vizsgálatában;
- részt vesz az olvasószolgálati munkában és begyűjti az olvasói kéréseket mind a desideráta jegyzékhez, mind pedig a könyvtárközi kérésekhez;
- bekapcsolódik a könyvtár olvasószolgálatának könyvtártechnikai feladatainak elvégzésébe;
- a KVMK telephelyeinek nyitva tartásának megfelelően kezeli a pénztárgépet és ellátja a kiállító- és más közösségi termék felügyeletét;
- ügyel a házirend betartására, s azt a látogatókkal is betartatja;
- a látogatók véleményéről tájékoztatja közvetlen felettesét;
- megismeri az intézmény állandó és időszaki kiállításait, ezzel kapcsolatban folyamatosan képi magát;
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában;
- felveszi az olvasói igényeket, segíti eligazodásukat, felvilágosítást nyújt, illetve a szaktájékoztatóhoz továbbítja a kéréseket;

- végzi a dokumentumok naponkénti visszasorolását az állományba, gondoskodik a raktári rendről;
- részt vesz az időleges könyvtári feladatok elvégzésében pl. állományrevízió;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.9.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.9.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

4.4.9.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- pénzügyi szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni;
- anyagilag felelős a nem körülményes végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- teljes körű anyagi felelősség terheli a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.10. Közönségkapcsolati szakember / teremőr

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.10.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Felsőfokú végzettség vagy felsőfokú szakképesítés vagy szakirányú középfokú szakképzettség, illetve

a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 13. § (2) bekezdése alapján az intézményben a Kjt. hatálya alatt 2020. október 31-én ugyanezen munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.10.2. Főbb feladatai

- a KVMK telephelyeinek nyitva tartásának megfelelően kezeli a pénztárgépet és ellátja a kiállító- és más közösségi termék felügyeletét;
- fogadja a látogatót, meghatározza az igénybe vehető, esetleges kedvezményeket, kiadja a múzeumi belépőt és értékesíti a múzeumi bolt termékeit;
- csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet;
- mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzügyi szabályzat által előírt nyomtatványokat és a pénzügyi szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámol;
- köteles az intézménybe és telephelyeire érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani;
- köteles az intézménybe és telephelyeire érkező látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírét megőrizni;
- ügyel a házirend betartására, s azt a látogatókkal is betartatja;

- figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének jelentést tesz;
- a látogatók véleményéről tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
- megismeri az intézmény állandó és időszakos kiállításait, ezzel kapcsolatban folyamatosan képi magát;
- részt vesz az intézmény programjainak lebonyolításában;
- bekapcsolódik a könyvtár olvasószolgálatának könyvtártechnikai feladatainak elvégzésébe;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.10.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.10.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

4.4.10.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- pénzügyi szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzéséért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- teljes körű anyagi felelősség terheli a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.11. Gazdasági ügyintéző

Kulturális nem szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.11.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú középfokú végzettség vagy szakirányú középfokú szakképzettség

4.4.11.2. Főbb feladatai

- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések elkészítésében;
- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), egyeztetése;
- leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, egyeztetése;
- pénzügyi–gazdasági statisztikai adatszolgáltatás előkészítése;
- munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: a munkavállalók szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi távolléti jelentés összeállítása, valamint bér- és munkaügyi egyeztetések a Magyar Államkincstárral, munkaügyi iratok határidős eljuttatása a Magyar Államkincstárba és a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályára;
- ellátja az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait;
- a gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzügyi kezelést végez;
- ellátja a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, ellenőrzését;

- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- felettese által összehívandó megbeszélésekről, programokról megfelelő módon kiértésíti az érintetteket, egyezteti az időpontokat és a helyszínt;
- az egész intézmény irodai munkájához szükséges eszközök, anyagok felhasználásának nyomon követése, azok utánpótlásának biztosítása, a rendelés összeállítása, megírása, felettese által jóváhagyott rendelés feladása;
- a munkája során tudomására jutott, az intézményt és dolgozóit érintő információkat bizalmasan kezeli;
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.11.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a könyvtár fejlesztésére;
- jogosult javaslatot tenni a kiállítások témájára;
- jogosult javaslatot tenni a programok, projektek tematikájára;
- jogosult javaslatot tenni a pályázatokon történő részvételre;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.11.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

4.4.11.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.12. Takarító

Kulturális nem szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

4.4.12.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Középfokú végzettség

4.4.12.2. Főbb feladatai

- gondoskodik a KVMK kiállítótereinek, irodahelyiségeinek, közös használati tereinek tisztántartásáért, rendjéért;
- figyelemmel kíséri a kulturális javak és az intézmény műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről közvetlen munkahelyi vezetőjének jelentést tesz;
- részt vesz az intézmény programjainak lebonyolításában;
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az intézmény igazgatója jogosult.
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

4.4.12.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre közvetlen vezetőjének;
- jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- jogosult javaslatot tenni a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.4.12.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

4.4.12.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

4.5. Saját gépkocsi használata, utazási költség

Az utazási költség, illetve saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, az adójogszabályok, illetve az intézmény *Gépjárműhasználati Szabályzatában* foglaltak szerint kell kialakítani. A saját tulajdonú gépjármű használatát az igazgató írásban engedélyezi.

4.6. Kártérítési kötelezettség

- 4.6.1. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- 4.6.2. A munkáltató a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért a vonatkozó jogszabályok szerint tartozik felelősséggel.
- 4.6.3. A látogató és könyvtárhasználó kártérítési kötelezettségét a házirend és a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Károkozás tényállása esetében az intézmény a vonatkozó szabályoknak megfelelően a kárt okozó ellen kártérítési eljárást indít.

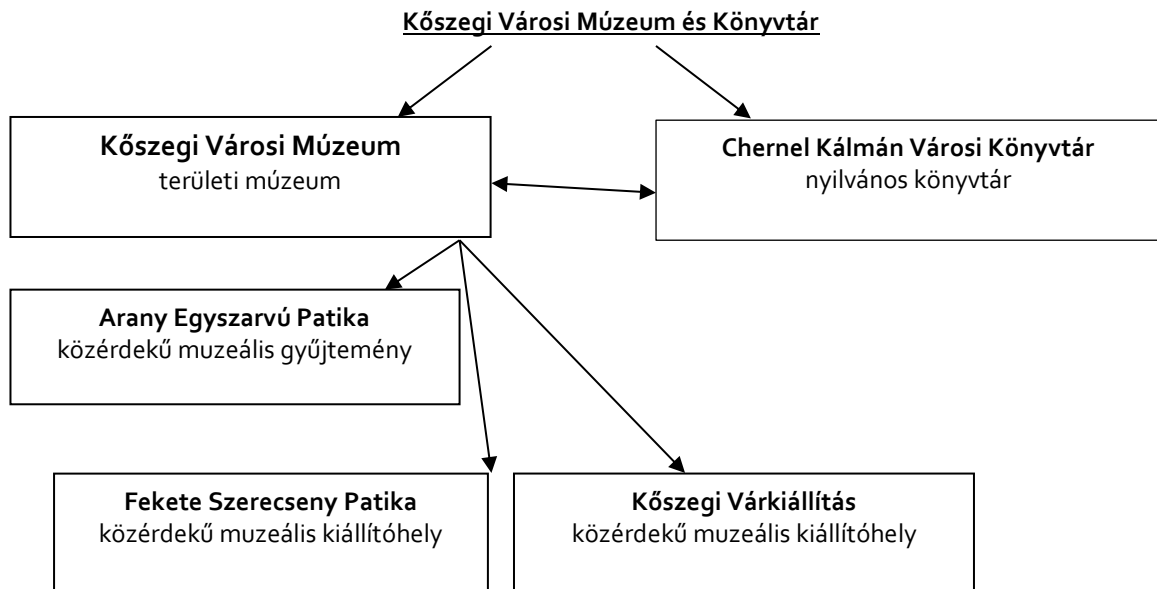
4.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az igazgató engedélyével vihet be, illetve vihet ki munkahelyéről. (Pl. fényképezőgép, számítógép stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

5.1. Az intézményi szervezet

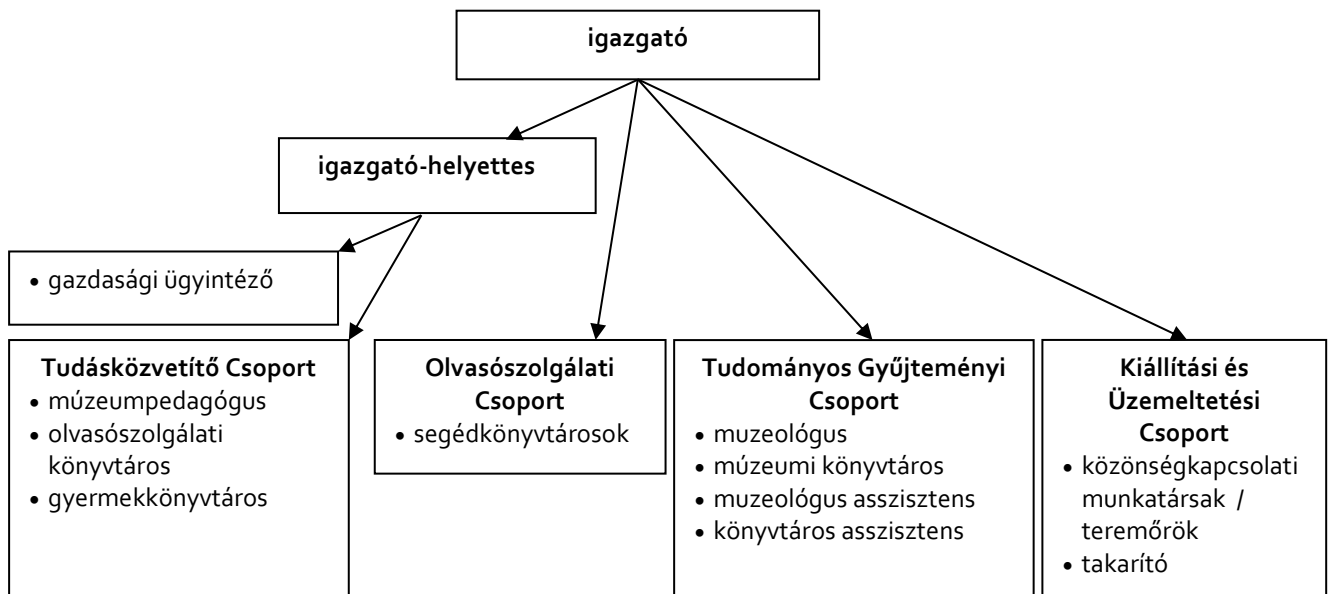
A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár, mint költségvetési szerv összefogja, koordinálja és irányítja a telephelyek működését.



5.2. Munkavállalói létszám

A Kőszegi Városi Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatok ellátásához a fenntartó 21, teljes munkaidős kulturális munkakört biztosít. A Kőszeg Városi Múzeum és Könyvtár, mint integrált kulturális intézmény kulturális munkaköreiben foglalkoztatott munkavállalók biztosítják az intézmény és telephelyeinek kulturális szakfeladatellátását.

5.3. Szervezeti felépítés



5.4. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

5.4.1. Tudományos Gyűjteményi Csoport

5.4.1.1. A Tudományos Gyűjteményi Csoport csoport szintű szervezeti egység.

5.4.1.2. Feladat és hatásköre:

- a) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;
- b) a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;
- c) a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
- d) a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása, adatszolgáltatás;
- e) szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;
- f) műtárgyak restauráltatása, közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
- g) kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;
- h) a kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában és adminisztrációjában;
- i) a kulturális javak kölcsönadásának, illetve egyes kulturális javak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönzésének előkészítése;
- j) közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint;
- k) szakmai előadások tartása, tudományos kutató tevékenység és tudományos publikációk készítése;
- l) közreműködés az intézmény éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;
- m) tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
- n) szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- o) letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- p) a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslattétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- q) kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- r) kapcsolattartás és szakmai képviselet az igazgató által meghatározott rend szerint;
- s) szakterületeinek módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
- t) gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve az interdiszciplináris irodalmat;
- u) a szakirodalmi anyag formai feldolgozását integrált könyvtári rendszerrel, tartalmi feldolgozását tárgyszó-rendszer segítségével végzi el;
- v) a következő szolgáltatásokat végzi: segíti a könyvtár teljes körű helyben használatát, teljes körű szakmai tájékoztatást nyújt, valamint más-más jogosultságokkal kölcsönzési szolgáltatást működtet a különböző olvasói köröknek - amelyek lehetnek természetes és jogi személyek -, illetve könyvtárközi kölcsönzéssel segíti a tudományos közéleti és kutatási feladatokat;
- x) biztosítja és ellenőrzi az állományvédelmi feladatokat (kötötetés, raktári rendezés, az állományvédelmi előírásoknak megfelelő megőrzést).

5.4.2. Olvasószolgálati Csoport

5.4.2.1. Az Olvasószolgálati Csoport csoport szintű szervezeti egység.

5.4.2.2. Feladat és hatásköre:

- a) Részvétel a könyvtár olvasószolgálatának könyvtártechnikai feladatainak elvégzésében;
- b) az olvasószolgálati munkafolyamatok elvégzése, kölcsönzés, visszavétel, egyéb szolgáltatások, fénymásolás, szkennelés);
- c) végzi a dokumentumok naponkénti visszaszorolását az állományba, gondoskodik a raktári rendről;
- d) Szikla cikkadatbázist építi;
- e) folyamatosan gondozza a könyvtár raktári katalógusait;
- f) részt vesz a még meglévő katalógusok szerkesztési munkálataiban;
- g) közreműködik a könyvtári állomány összetételének alkalmankénti vizsgálatában;
- h) részvétel az olvasószolgálati munkában és begyűjti és kezeli az olvasói kéréseket;
- i) részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában.

5.4.3. Kiállítási és Üzemeltetési Csoport

5.4.3.1. A Kiállítási és Üzemeltetési Csoport csoport szintű szervezeti egység, élén csoportvezető áll.

5.4.3.2. Feladat és hatásköre:

- a) Közreműködik a kiállítások karbantartásában, a kulturális javak kivételében és visszahelyezésében, az időszaki kiállítások előkészítésében, szervezésében, technikai rendezésében, kivitelezésében és esetenként látványtervezésében, gondoskodik az intézmény nyilvános és nem nyilvános tereinek takarításáról;
- b) részt vesz a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok elvégzésében és tervezésében;
- c) rendet tart a kiállítási installációk és eszközök raktáraiban és évenként leltárt készít a raktári kiállítási installációkról és eszközökről;
- d) részt vesz az intézmény közösségi tereinek berendezésében;
- e) esetlegesen részt vesz külső helyszíneken rendezendő kiállítások megvalósításába;
- f) javaslatot tesz az állandó kiállítások állagmegóvására, korszerű működésére.
- g) szervezi, irányítja és ellenőrzi a Kiállítási Csoport munkatársainak napi tevékenységét, valamint az őrzésbiztonsággal és vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri az intézmény és telephelyeinek technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképeségét;
- i) gondoskodik az intézmény pénztárainak működéséről és felügyeli a jegykezelési szabályozásokat;
- j) gondoskodik a kiállítások teremőri szolgálatának megszervezéséről, működtetésének ellenőrzéséről;
- k) kapcsolatot tart a látogatókkal, tervezi és szervezi az KVMK látogatói- elégedettségmérését, közvetítői szerepet vállal az KVMK munkatársai és látogatói között, rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét látogatói visszajelzésekről;
- l) működteti a tárlatvezetői rendszert.

5.5. Az igazgató–helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

5.5.1. Tudásközvetítő Csoport

5.5.1.1. A Tudásközvetítő Csoport csoport szintű szervezeti egység.

5.5.1.2. Feladat és hatásköre:

- a) Tervezi és szervezi az KVMK külső- és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketingtevékenységét;
- b) a KVMK múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai feladatainak tervezése, megvalósítása, az eredmények nyomon követése, fejlesztése;
- c) a KVMK szervezeti egységei és telephelyeinek adatszolgáltatása alapján koordinálja, szervezi és teljesíti az KVMK adatszolgáltatási kötelezettségét;
- d) az intézményben folyó kommunikációs, rendezvény- és programszervező munkát összekapcsolja, összehangolja, gondoskodik online megjelenéséről;
- e) más szervezeti egységekkel egyeztetve terjeszti az KVMK kiadványait;
- f) szervezi az KVMK médiafigyelési folyamatát és eredményeit archiválja;
- g) szervezi az KVMK rendezvényeit, eseményeit, irányítja és bonyolítja az ismeretterjesztő tevékenységét;
- h) szervezi a kulturális turizmussal foglalkozó szervezetekkel való kapcsolattartást, ebben segíti a KVMK tagintézményeit;
- i) gondoskodik a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetéséről, a szükséges és tevékenységét érintő teljes körű adatszolgáltatás teljesítéséről;
- j) részt vesz a kommunikáció-, marketing-, PR-, rendezvényszervezési, múzeumpedagógiai előadásokon, rendezvényeken, továbbképzéseken;
- k) pályázatokat ír és valósít meg;
- l) különböző korú, műveltségű, háttérű, kompetenciájú egyének és csoportok számára programkínálatot tervez, azt a legfrissebb tudományos eredmények birtokában és az élethossziglani tanulás jegyében lebonyolítja;
- m) a kerettantervhez alkalmazkodva oktatási csomagokat dolgoz ki. A legfrissebb helytörténeti kutatások eredményeit beépíti a programkínálatába;
- n) kidolgozza, koordinálja és működteti a KVMK önkéntes-programját, illetve a KVMK Iskolai Közösségi Szolgálat programját;
- o) együttműködik a KVMK többi szervezeti egységével, kiegészítve tevékenységüket;
- p) folyamatosan kapcsolatot tart az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel és szakmai szervezetekkel;
- r) működteti a gyermekkönyvtárat.

5.5.2. Gazdasági ügyintéző

5.5.2.1. A gazdasági ügyintéző közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.

5.5.2.2. Feladat és hatásköre:

- a) részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések elkészítésében;
- b) bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), egyeztetése;
- c) leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások vezetése, egyeztetése;
- d) pénzügyi–gazdasági statisztikai adatszolgáltatás előkészítése;
- e) munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: a munkavállalók szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi távolléti jelentés összeállítása, valamint bér- és munkaügyi egyeztetések a Magyar Államkincstárral, munkaügyi iratok határidős eljuttatása a Magyar Államkincstárba és a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályára;
- f) ellátja az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait;
- g) a gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez.

6. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM ÉS KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE

6.1. Az értekezletek rendje, kommunikáció

6.1.1. Értekezletek

A KVMK vezetőjét munkájában véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő és érdekegyeztető fórumok segítik.

6.1.1.1. Vezetői értekezlet

Rendszeresen, de legalább negyedévente ülésező vezetői testület, melynek vezetője az igazgató, tagjai:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes
- c) csoportvezető(k)

6.1.1.2. Szakmai értekezlet

Konkrét témakörhöz kapcsolódó, az adott feladat megvalósulását elősegítő, esetenként ülésező szakmai értekezlet. Állandó tagjai az igazgató és az igazgató-helyettes. Meghívott tagjai a témában érintett kulturális munkakörben foglalkoztatott munkavállalók.

6.1.1.3. Összmunkatársi értekezlet

6.1.1.3.1. Az összmunkatársi értekezlet az igazgató és a munkatársak közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma.

6.1.1.3.2. Az intézmény igazgatója rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz.

6.1.1.3.3. Az értekezleten az igazgató beszámol az intézmény előző összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok esetleges változásairól, a belső szabályzatok módosulásairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat az intézmény igazgatójának utasítása szerinti meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet. Az összmunkatársi értekezletről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

6.1.2. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai

6.1.2.1. A KVMK szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Az egyes ügyek folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést, állásfoglalást tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

6.1.2.2. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.

6.1.2.3. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg. Az adott szakmai feladat (projekt) tekintetében az igazgató vagy az igazgató-helyettes írásban a szervezeti egységek együttműködését biztosító felelőst (projektvezetőt) jelölhet ki, aki jogosult a szervezeti egységek tevékenységének összehangolása érdekében a szakmai feladat (projekt) részhatáridőinek kitűzésére és a projekt megvalósulásához szükséges szakmai feladatok elvégzéséhez az igazgató határozott időre utasítási jogkörrel ruházhatja fel.

6.1.3. Munkavállalói érdekképviseletek

6.1.3.1. Az érdekvédelmi, érdekképviseleti szervezetek (szakszervezetek) alapításának és működésének formáját és hatáskörét, jogosítványait a Mt. és a Kollektív Szerződés írja elő, amelynek aláírói a Munkáltató képviseletében a KVMK mindenkorai igazgatója és az KVMK-ban működő reprezentatív szakszervezet titkára.

6.1.3.2. Az Üzemi Tanács a munkavállalók által közvetlenül választott érdekegyeztető fórum, amelynek létszámát, hatáskörét és működését a Mt. 235–269. §-ai szabályozzák.

6.1.3.3. A KVMK a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítja az Üzemi Tanács megválasztását és működését.

6.1.4. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések

6.1.4.1. Intézményi honlap

- a) Az intézmény honlapjára fel kell kerülnie minden, jogszabály által előírt, a KVMK működését szabályozó és segítő szabályzatnak, dokumentumnak;

- b) naprakésznek és folyamatos frissítéssel elérhetőnek kell lennie a munkavállalók névsorának, beosztásának, elérhetőségének;
- c) a honlap karbantartása és anyagainak frissítése az igazgató és az igazgató–helyettes feladata.

6.1.4.2. Intézményi e–mail cím

- a) A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár minden dolgozója köteles a munkahelyi (@kvmkl.hu domain nevű) e–mail címét használni és munkahelyi levelezését, valamint kapcsolattartását ezen intézni. Az ennek elmulasztásából származó információhiány, vétség vagy hiba az ezt elhanyagoló munkavállalót terheli;
- b) a munkahelyi e–mail címét rendszeresen nem figyelő és a hivatali ügyeit nem a munkahelyi címen intéző munkavállaló figyelmeztetésben részesül;
- c) a munkahelyi e–mail címek használatát a KVMK igazgatója szükség szerint ellenőrzi.

6.1.5. Az intézmény külső kommunikációja

- 6.1.5.1. A tömegtájékoztató szervek, a média tevékenységét az intézmény dolgozóinak az intézményi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.
- 6.1.5.2. A hagyományos és digitális média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melynek során be kell tartani az alábbi szempontokat:
 - a) Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
 - b) Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - c) A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - d) Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - e) A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.2. A munkavégzés szabályai

6.2.1. A munkavégzés általános szabályai

- 6.2.1.1. A vezetők és beosztott/megbízott munkavállalók a feladataikat a hatályos jogszabályok és a munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és a munkaköri leírások elkészítése és évenkénti aktualizálása az intézmény vezetőjének feladata.
- 6.2.1.2. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni.
- 6.2.1.3. Előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A „sürgős” (S) iratokat soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- 6.2.1.4. A munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.
- 6.2.1.5. Amennyiben az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- 6.2.1.6. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni.
- 6.2.1.7. Amennyiben kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- 6.2.1.8. A munkavégzés során a munkavállalóknak minden esetben kötelezően be kell tartania a hivatali utat. Közvetlen vezetőjüket vagy az SZMSZ–ban és az ügyrendekben foglalt vezetőket nem kerülhetik meg és minden esetben teljesíteniük kell az illetékesekre vonatkozó tájékoztatási kötelezettségüket.

6.2.2. Az intézmény munkavállalóinak kötelezettségei és jogai

6.2.2.1. Az intézmény valamennyi munkavállalójának kötelessége

- a) munkaidejét munkában tölteni. A munkavállalók munkahelyükön munkára képes állapotban kötelesek megjelenni és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani;
- b) képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok Etikai Kódexének és A magyar könyvtárosság etikai kódexének megfelelően, a jogszabályok és a Kollektív Szerződésnek megfelelő óraszám betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbelső intézkedéseket igényelni vagy tenni, valamint az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni;
- c) munkája során betartani a jogszabályokat, az SZMSZ-t, a belső szabályzatok és a hivatali rend előírásait, valamint az utasításokat. Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie;
- d) védeni a KVMK jó hírét, imázsát és szakmai eredményeit, nyilvánosan lojálisan nyilatkozni. A munkavállalók tartózkodnak a szélsőséges véleménynyilvánítástól, nem adnak hangot politikai álláspontnak, illetve olyan véleménynek, mely sérti a személyiségi jogokat, az emberi méltóságot;
- e) a KVMK tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni;
- f) a tulajdon védelméről – elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) – gondoskodni;
- g) a KVMK bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek és az igazgatónak haladéktalanul jelenteni;
- h) a minősített adatokat, a tudomására jutott üzleti titkot a tőle elvárható módon, illetve a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően megőrizni.

6.2.2.2. A KVMK munkavállalói jogosultak:

- a) a munkavállalókat megillető részvételi jogok gyakorlására;
- b) a Mt.-ben meghatározottak szerinti díjazásra;
- c) a Mt.-ben meghatározottak szerinti pihenőidőre és szabadságra;
- d) a KVMK Kollektív Szerződésében meghatározott béren kívüli, jóléti és szociális juttatásokra.

6.2.2.3. A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályai

A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályait a KVMK Kollektív Szerződése és a munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatok tartalmazzák.

6.3. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

6.3.1. A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről (továbbiakban: Vnytv.) rendelkezéseinek megfelelően vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a KVMK vezető állású munkavállalói:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes

6.3.2. A 6.3.1. pontban felsorolt munkavállalók a Vnytv. megfelelően kötelesek meghatározott időközönként vagyonnyilatkozatot tenni.

6.4. Munkaterv, végrehajtása, beszámoló készítése

6.4.1. Az igazgató a múzeum, valamint az országos sakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet alapján a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében Munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a fenntartó részére. A Munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően a KVMK Összmunkatársi értekezlete megvitatja. A Munkaterv-tervezet elfogadásáról az igazgató dönt.

6.4.2. A fenntartó által elfogadott Munkaterv egy példányát az intézményi érdekvédelmi szervezetek, valamint a KVMK munkavállalói számára elérhetővé kell tenni.

6.4.3. A Munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, a feladatok elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a Munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő a felelős.

- 6.4.4. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg. Ha a Munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős közvetlen felettesét, illetve az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének legkorábbi megismert időpontjában – köteles írásban tájékoztatni.
- 6.4.5. Az intézményi Munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri, a szervezeti egységektől időszaki jelentéseket kérhet.
- 6.4.6. A kulturális munkakörben foglalkoztatott munkavállaló tudományos szakfeladat ellátásával is megbízható. Feladatát egyéni munkaterv keretében, *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 rendelet 11. § alapján meghatározott rendben végzi.
- 6.4.7. Az igazgató *a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról* szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet szerint, illetve a fenntartó által megadott időpontig az intézmény munkájáról írásbeli beszámoló készíti.

6.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje

- 6.5.1. A KVMK gazdálkodásához iránymutató főbb jogszabályok, Magyarország évenként elfogadott költségvetési törvénye, a fenntartó helyi költségvetési rendelete és egyéb érvényben lévő országos és helyi jogszabályok.
- 6.5.2. Költségvetésének alapja az állami-, fenntartói támogatás, illetve saját bevétel, amelyet az intézmény az éves költségvetésében tervez.
- 6.5.3. A KVMK Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetését az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ban megfogalmazott feladatok ellátására fordítja.

6.6. Kiadmányozás

- 6.6.1. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az *Iratkezelési Szabályzatban* meghatározott egyéb dokumentumok. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult.
- 6.6.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
 - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- 6.6.3. Az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé az igazgató kiadmányozza.
- 6.6.4. Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírására az igazgató jogosult.
- 6.6.5. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

6.7. Működési rend

6.7.1. Munkarend

- 6.7.1.1. A KVMK munkarendjét a Mt., a Kollektív Szerződés és az igazgatói utasítások szabályozzák.
- 6.7.1.2. A munkarendre és a munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Mt., a Kollektív Szerződés és a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.7.2. Ügyeleti rend

- 6.7.2.1. A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók az intézmény igazgatója által meghatározott körben, az igazgató által meghatározott rendben múzeumi ügyeletet látnak el.
- 6.7.2.2. Ügyeleti hetén az ügyeletes 48 órát dolgozik, lehetőség szerint az intézmény nyitvatartási idejében.
- 6.7.2.3. Az ügyeletes ügyeleti hetének letöltése után, de legfeljebb a következő ügyeletéig kiveszi az ügyeleti szabadnapot/szabadnapokat.
- 6.7.2.4. Az ügyeletet ellátó munkavállaló ügyeleti ideje alatt szakmai munkát is végez.

6.7.3. Az intézmény nyitvatartási rendje

- 6.7.3.1. Az intézmény telephelyeinek nyitvatartási rendjét az intézmény igazgatója határozza meg.

- 6.7.3.2. A Kőszegi Városi Múzeum és kiállítóhelyeinek kiállításai változó időpontokban látogathatók.
- 6.7.3.3. A nyitvatartási rendet úgy kell kialakítani, hogy az intézmény megfeleljen a 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet 5. § (ba), 3. § (ca) és a 2. § (ba) pontjaiban meghatározott előírásoknak.
- 6.7.3.4. A múzeumi szolgáltatásba beosztott munkavállalók munkaidő beosztása a kiállítóhelyek nyitvatartási idejéhez igazodik.
- 6.7.3.5. A pénztár-, illetve a látogatók beengedésének lezárása a kiállítóhely zárása előtt a(z):
 - Kőszegi Városi Múzeumban maximum 20 perccel
 - Arany Egyszarvú Patikában maximum 15 perccel
 - Fekete Szerecseny Patikában maximum 15 perccel
 - Kőszegi Várkiállításban maximum 15 perccel korábban történik.
- 6.7.3.6. Az intézmény kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg. Díjmentes látogatást, illetve kedvezményt a vonatkozó, 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet előírásaitól eltekintve előzetes írásbeli megkeresés alapján csak az intézmény igazgatója engedélyezhet.
- 6.7.3.7. A nyitvatartási időn kívüli látogatás esetén egyedi árképzés érvényesül.
- 6.7.3.8. A Chernel Kálmán Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 54. § c) pontja alapján tart nyitva.
- 6.7.3.9. A könyvtári szolgáltatásba beosztott munkavállalók munkaidőbeosztása a Chernel Kálmán Városi Könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

6.7.4. Munkaköri leírás

- 6.7.4.1. A KVMK-nál foglalkoztatott munkavállalók munkakörének és kapcsolt munkakörének megfelelő feladatok meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.
- 6.7.4.2. A munkaköri leírás elkészítéséért, átadásáért, a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelésért a munkáltató a felelős.

6.8. Munkakör átadás-átvétel

- 6.8.1. Munkaviszony létesítéséhez meg kell határozni a betöltendő munkakört vagy helyettesítés esetén a feladatot. Az intézményi kulturális munkakört betöltő munkavállaló személyében bekövetkezett változás esetén a munkaköri ügyeket írásban kell az utódnak átadni. A teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatott munkavállalók személycseréje esetén kötelező a jegyzőkönyvi átadás-átvétel.
- 6.8.2. A Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) Az átadott munkakör meghatározását;
 - b) A jelenlévők nevét;
 - c) Az átadás idejét, helyét;
 - d) Az átadó személy a területét érintő intézmény kezelésében lévő gyűjteményeket, hivatalos ügyiratokat, tárgyi eszközöket, ezen kívül minden szellemi terméket, amely írott formában (beleértve a kéziratot is) létezik, valamint a szerzői jogokat;
 - e) A folyamatban lévő munkákat és azok állását;
 - f) A határidős kötelezettségeket;
 - g) Általában mindazon információkat írásban, amelyek a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlenek.
- 6.8.3. A jegyzőkönyv egyik (kétoldalúan) aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.
- 6.8.4. Az intézményvezetői átadás-átvételt a 1/2020. (VIII.28.) sz. polgármesteri utasítás szerint kell végrehajtani.

6.9. Utasítási jogkör

- 6.9.1. A KVMK egészére kiterjedő egyedi utasítást írásban kell kiadni, amelyre az igazgató jogosult.
- 6.9.2. A vezető csak saját hatáskörben és vele függelmi viszonyban lévők tekintetében adhat névre szóló utasítást.
- 6.9.3. A beosztott munkavállalónak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben közvetlen vezetőjének felettese is adhat, erről azonban az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kötetes, ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya.

6.10. Munkafeladatok és teljesítésük

- 6.10.1. A munkahelyi vezető a munkafeladat felelősét vagy több munkavállaló közreműködése esetén felelős irányítót jelöl ki.

- 6.10.2. Több szervezeti egységet érintő ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a felelős, akinek hatáskörébe tartozik.
- 6.10.3. Amennyiben az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd megküldi valamennyi érdekelt egységnek. Az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel összehangolja a véleményeket vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.
- 6.10.4. A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységek munkavállalóinak feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácskozási, tanácsadási, javaslattevési, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van, de egy beosztott munkavállaló semmilyen körülmények között nem adhat elvégzendő feladatot egy másik munkavállalónak. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

6.11. Iratkezelés

Az intézmény iratkezelésének szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, az iratkezelés felügyeletét és az irattári tervet az *Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

7. ZÁRADÉK

7.1. A SZMSZ módosítására irányuló javaslat előkészítésére vonatkozó eljárásrend

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására irányuló javaslat előkészítésére az igazgató munkacsoportot állít fel, a munkacsoport állandó tagjai:

- a) igazgató
- b) igazgató–helyettes
- c) érdekvédelmi szervezetek képviselői.

7.2. A Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár szabályzatai

7.2.1. A szabályzatokat, illetve azok módosításait az intézmény igazgatója lépteti hatályba időpont és az érintett munkavállalói kör megnevezésével.

7.2.2. Az intézmény munkavállalói ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat megismerik, figyelembe veszik, betartják.

7.2.3. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Kelt: Kőszeg, 2020. november 19.



P. H.

igazgató

Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár