

# A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

## Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyta: Átruházott hatáskörben Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága 2022. február 9. napján.

Érvényes: 2022. február 15. napjától

A szabályzat hatálya kiterjed a Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár minden munkavállalójára.



## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>                                                             | <b>1</b>  |
| <b>1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat</b>                                               | <b>1</b>  |
| 1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja                                              | 1         |
| 1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása                                        | 1         |
| 1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya                                            | 1         |
| 1.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége                                       | 1         |
| 1.1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása                                         | 1         |
| 1.1.6. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele és nyilvánossága                       | 1         |
| <b>1.2. A költségvetési szerv tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok</b>                 | <b>1</b>  |
| 1.2.1. Magyarország Alaptörvénye                                                              | 1         |
| 1.2.2. Törvények                                                                              | 1         |
| 1.2.3. Kormányrendeletek                                                                      | 2         |
| 1.2.4. Miniszeri rendeletek                                                                   | 2         |
| <b>2. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM, KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI</b>                 | <b>4</b>  |
| <b>2.1. A költségvetési szerv jogállása</b>                                                   | <b>4</b>  |
| <b>2.2. A költségvetési szerv jogelődjei</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>2.3. A költségvetési szerv alapadatai</b>                                                  | <b>4</b>  |
| <b>2.4. A költségvetési szerv telephelyei</b>                                                 | <b>5</b>  |
| <b>2.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>2.6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve és székhelye</b>                             | <b>5</b>  |
| <b>2.7. A költségvetési szerv fenntartója és székhelye</b>                                    | <b>5</b>  |
| <b>2.8. A költségvetési szerv szakmai felügyeleti szerve</b>                                  | <b>5</b>  |
| <b>2.9. A költségvetési szerv gazdálkodási módja</b>                                          | <b>5</b>  |
| <b>2.10. A költségvetési szerv gazdálkodási rendje</b>                                        | <b>5</b>  |
| <b>2.11. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga</b>                           | <b>6</b>  |
| 2.11.1. Ingatlan vagyon és azok adatai                                                        | 6         |
| 2.11.2. Műtárgyállomány, gyűjtemények tulajdonosa                                             | 6         |
| 2.11.3. Ingóságok, egyéb vagyoni tárgyi eszközök                                              | 6         |
| <b>3. AZ INTÉZMÉNY ÉS TELEPHELYEINEK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖREI</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>3.1. Az intézmény telephelyeinek szakmai besorolása, gyűjtőkörük és gyűjtési területük</b> | <b>7</b>  |
| 3.1.2. Az intézmény és telephelyeinek gyűjtőkörük és gyűjtőterületei                          | 7         |
| 3.1.3. Közérdekű muzeális kiállítóhelyek szakterületei és állandó kiállítások témája          | 8         |
| 3.1.4. Az intézmény gyűjteményei                                                              | 8         |
| <b>3.2. Az intézmény közfeladata, illetékessége, szakágazati besorolása</b>                   | <b>9</b>  |
| 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                                                                 | 9         |
| <b>3.3. Az intézmény alaptevékenységei</b>                                                    | <b>9</b>  |
| 3.3.1. Muzeológiai feladatok tekintetében                                                     | 9         |
| 3.3.2. A települési nyilvános könyvtári ellátás biztosítása keretében                         | 10        |
| <b>3.4. Feladat- és teljesítménymutatók</b>                                                   | <b>11</b> |
| <b>3.5. A költségvetési szerv képviselete</b>                                                 | <b>11</b> |
| <b>4. VEZETŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI</b>                          | <b>12</b> |
| <b>4.1. A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető)</b>                                  | <b>12</b> |
| 4.1.1. Az intézményvezető jogállása                                                           | 12        |
| 4.1.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköre                                               | 12        |
| 4.1.3. Intézményvezetői feladatok                                                             | 12        |
| 4.1.4. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök    | 14        |
| 4.1.5. Az intézményvezető munkáját segítő testületek                                          | 14        |
| <b>4.2. Intézményvezető-helyettes</b>                                                         | <b>14</b> |
| 4.2.1. Az intézményvezető-helyettes jogállása                                                 | 14        |
| 4.2.2. Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre                                     | 14        |
| 4.2.3. Munkaügyi és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok                       | 15        |
| 4.2.4. Szakmai feladatok                                                                      | 15        |
| 4.2.5. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök                                 | 15        |
| 4.2.6. Helyettesítése                                                                         | 15        |
| <b>4.3. Osztályvezető</b>                                                                     | <b>15</b> |
| 4.3.1. Az osztályvezető jogállása                                                             | 15        |
| 4.3.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre                                                 | 15        |
| 4.3.3. Munkaügyi és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatok                       | 15        |
| 4.3.4. Szakmai feladatok                                                                      | 15        |
| 4.3.5. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek                                             | 16        |
| 4.3.6. Helyettesítése                                                                         | 16        |
| <b>4.4. Beosztott munkavállalók feladat- és hatásköre, helyettesítése, felelőssége</b>        | <b>16</b> |
| 4.4.1. Muzeológus/főmuzeológus                                                                | 16        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.4.2. Levéltáros/főlevéltáros .....                                                          | 17        |
| 4.4.3. Olvasószolgálati könyvtáros .....                                                      | 18        |
| 4.4.4. Múzeum–könyvtárpedagógus .....                                                         | 19        |
| 4.4.5. Gyermekkönyvtáros .....                                                                | 20        |
| 4.4.6. Állományvédelmi munkatárs .....                                                        | 22        |
| 4.4.7. Muzeológus asszisztens .....                                                           | 23        |
| 4.4.8. Levéltáros asszisztens .....                                                           | 24        |
| 4.4.9. Adatrögzítő .....                                                                      | 25        |
| 4.4.10. Segédkönyvtáros .....                                                                 | 26        |
| 4.4.11. Teremőr .....                                                                         | 27        |
| 4.4.12. Gazdasági ügyintéző .....                                                             | 28        |
| 4.4.13. Titkár/titkárnő .....                                                                 | 29        |
| 4.4.14. Takarító .....                                                                        | 30        |
| <b>4.5. Saját gépkocsi használata, utazási költség .....</b>                                  | <b>31</b> |
| <b>4.6. Kártérítési kötelezettség .....</b>                                                   | <b>31</b> |
| <b>4.7. Anyagi felelősség .....</b>                                                           | <b>31</b> |
| <b>5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....</b>                                            | <b>32</b> |
| <b>5.1. Az intézményi szervezet .....</b>                                                     | <b>32</b> |
| <b>5.2. Munkavállalói létszám .....</b>                                                       | <b>32</b> |
| <b>5.3. Szervezeti felépítés .....</b>                                                        | <b>32</b> |
| <b>5.4. A KVMKL szervezeti egységei, önálló munkakörei és azok feladatköre .....</b>          | <b>33</b> |
| 5.4.1. Múzeumi Osztály .....                                                                  | 33        |
| 5.4.2. Levéltári Osztály .....                                                                | 34        |
| 5.4.3. Könyvtári Osztály .....                                                                | 34        |
| 5.4.4. Állományvédelmi munkatárs .....                                                        | 35        |
| 5.4.5. Titkár/titkárnő .....                                                                  | 35        |
| 5.4.6. Adatrögzítő .....                                                                      | 35        |
| 5.4.7. Gazdasági ügyintéző .....                                                              | 35        |
| 5.4.8. Takarító .....                                                                         | 35        |
| <b>6. A KÖSZEGI VÁROSI MÚZEUM, Könyvtár és levéltár MŰKÖDÉSE .....</b>                        | <b>36</b> |
| <b>6.1. Az értekezletek rendje, kommunikáció .....</b>                                        | <b>36</b> |
| 6.1.1. Értekezletek .....                                                                     | 36        |
| 6.1.2. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai .....                                  | 36        |
| 6.1.3. Munkavállalói érdekképviselések .....                                                  | 36        |
| 6.1.4. Egyéb, a belső kommunikációt segítő eszközök, intézkedések .....                       | 36        |
| 6.1.5. Az intézmény külső kommunikációja .....                                                | 37        |
| <b>6.2. A munkavégzés szabályai .....</b>                                                     | <b>37</b> |
| 6.2.1. A munkavégzés általános szabályai .....                                                | 37        |
| 6.2.2. Az intézmény munkavállalóinak kötelezettségei és jogai .....                           | 38        |
| <b>6.3. Vagyonynyilatkozat–tételi kötelezettség .....</b>                                     | <b>38</b> |
| <b>6.4. Munkaterv, végrehajtása, beszámoló készítése .....</b>                                | <b>38</b> |
| <b>6.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje .....</b>                                         | <b>39</b> |
| <b>6.6. Kiadmányozás .....</b>                                                                | <b>39</b> |
| <b>6.7. Működési rend .....</b>                                                               | <b>39</b> |
| 6.7.1. Munkarend .....                                                                        | 39        |
| 6.7.2. Ügyeleti rend .....                                                                    | 40        |
| 6.7.3. Az intézmény nyitvatartási rendje .....                                                | 40        |
| 6.7.4. Munkaköri leírás .....                                                                 | 40        |
| <b>6.8. Munkakör átadás–átvétel .....</b>                                                     | <b>40</b> |
| <b>6.9. Utasítási jogkör .....</b>                                                            | <b>41</b> |
| <b>6.10. Munkafeladatok és teljesítésük .....</b>                                             | <b>41</b> |
| <b>6.11. Iratkezelés .....</b>                                                                | <b>41</b> |
| <b>7. ZÁRADÉK .....</b>                                                                       | <b>42</b> |
| <b>7.1. A SZMSZ módosítására irányuló javaslat előkészítésére vonatkozó eljárásrend .....</b> | <b>42</b> |
| <b>7.2. A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár szabályzatai .....</b>                  | <b>42</b> |

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat**

#### **1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: KVMKL) 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 átruházott hatáskörben Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének Kulturális, Oktatási, Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága hagyja jóvá.

#### **1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

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

#### **1.1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége**

A KVMKL Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával, 2022. február 15. napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel együtt hatályát veszti a Kőszegi Város Múzeum és Könyvtár 2020. október 29.-én elfogadott és 2021. január 1-jétől hatályos 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 KVMKL 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. Magyarország Alaptörvénye**

#### **1.2.2. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2009. évi CLV. törvény.....a minősített adat védelméről
- 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 XCV. törvény .....a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2013. évi V. törvény .....a Polgári törvénykönyvről
- 2015. évi CXLI. törvény ..a közbeszerzésekről
- 2016. évi CL. törvény .....az általános közigazgatási rendtartásról

- 2017. évi CLI. törvény .....az adóigazgatási rendtartásáról
- 2020. évi XXXII. törvény ...a kulturális intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

### **1.2.3. 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
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet...az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet...a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet.....a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 22/2019. (II. 25.) Korm. rendelet.....a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről szóló 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezéséről és az azzal összefüggő átmeneti rendelkezésekről

### **1.2.4. Miniszteri rendeletek**

- 7/2002. (II. 27) NKÖM rendelet.....a Levéltári Kollégiumról és a levéltári szakfelügyeletről
- 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
- 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
- 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet.....a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 14/2015. (III. 11.) MvM rendelet.....a nagyberuházást megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet.....a múzeumi letétről
- 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.....a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- 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 továbbképzéséről
- 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

- 367/2020. (VII.28.) Korm. rendelet ...egyes örökségvédelmi tárgyú kormányrendeletek módosításáról és a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet hatályon kívül helyezéséről

## **2. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM, KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI**

### **2.1. A költségvetési szerv jogállása**

- 2.1.1. Kőszeg Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2022. (I. 27.) számú képviselő-testületi határozata alapján 2022. február 15. napjától alapított Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 2.1.2. A KVMKL irányító szerve Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.
- 2.1.3. A KVMKL költségvetését Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

### **2.2. A költségvetési szerv jogelődjei**

- 2.2.1. Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár, 9730 Kőszeg, Jurisics tér 6.; törzskönyvi azonosító száma: 809209  
melynek jogelődjei:  
egyrésről:  
a) Vas Megyei Múzeumok Igazgatósága; 9700 Szombathely, Kisfaludy S. u. 9.; törzskönyvi azonosító száma: 420495  
b) Kőszegi Városi Múzeum, alapítva: 1932.
- másrészről:  
a) Chernel Kálmán Városi Könyvtár, 9730 Kőszeg, Várkör 35-37. törzskönyvi azonosító száma: 574488  
a) Városi Könyvtár, Kőszeg 1954. november 1–1984. március 25.  
b) Járási Könyvtár, Kőszeg 1952. október 26–1954. október 31.

### **2.3. A költségvetési szerv alapadatai**

Megnevezése: .....Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár  
Rövidítése .....KVMKL  
Megnevezése angol nyelven: .....Town Museum, Library and Archives of Kőszeg  
Megnevezése német nyelven: .....Stadtmuseum, Bibliothek und Archiv von Kőszeg  
Székhelye: .....9730 Kőszeg, Jurisics tér 4.  
Alapítás időpontja: .....2013. január 1.  
Alapító okiratának kelte: .....2022. február 3.  
Alapító okiratának száma: .....K/316-2/2022  
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: .....809209  
Az intézmény adószáma: .....15809207-1-18  
Az intézmény KSH statisztikai számjele: .....15809207-9102-322-18  
Az intézmény számlavezető pénzügyintézménye: .....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:

#### **a) ..Az intézmény hivatalos bélyegzője:**

.....Kör alapú, középen a hivatalos magyar címer, körfelirata: Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár

#### **b) A számlázási címet és adószámot tartalmazó bélyegző felirata:**

*Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár  
9730 Kőszeg, Jurisics tér 4.  
OTP Bank Nyrt. – 11747051-15809207  
Adósz: 15809207-1-18*

#### **c) A postacímet tartalmazó bélyegző felirata:**

*Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár  
9730 Kőszeg, Várkör 35-37. Pf. 54.*

#### **2.4. A költségvetési szerv telephelyei**

- |                                       |                                    |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 2.4.1. Kőszegi Városi Levéltár        | 9730 Kőszeg, Várkör 35–37.         |
| 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 intézményvezető, 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) <b>Hősök tornya</b>                   | elidegeníthetetlen állami vagyon     |
| címe:                                    | 9730 Kőszeg, Jurisics tér 4.         |
| helyrajzi szám:                          | 1867                                 |
| műemléki törzsszám:                      | 11599                                |
| azonosítószám:                           | 18825                                |
|                                          |                                      |
| b) <b>Tábornokház</b>                    | elidegeníthetetlen állami vagyon     |
| címe:                                    | 9730 Kőszeg, Jurisics tér 4.         |
| helyrajzi szám:                          | 1860/2                               |
| műemléki törzsszám:                      | 7860                                 |
| azonosítószám:                           | 9076                                 |
|                                          |                                      |
| c) <b>Chernel Kálmán Városi Könyvtár</b> | 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) <b>Arany Egyszarvú Patika</b>         | elidegeníthetetlen állami vagyon     |
| címe:                                    | 9730 Kőszeg, Jurisics tér 11.        |
| helyrajzi szám:                          | 1773                                 |
| műemléki törzsszám:                      | 7864                                 |
| azonosítószám:                           | 9082                                 |
|                                          |                                      |
| e) <b>Kőszegi Várkiállítás</b>           | elidegeníthetetlen állami vagyon     |
| címe:                                    | 9730 Kőszeg, Rajnis utca 9.          |
| helyrajzi szám:                          | 1823                                 |
| műemléki törzsszám:                      | 7894                                 |
| azonosítószám:                           | 18040                                |
|                                          |                                      |
| f) <b>Fekete Szerecseny Patika</b>       | Kőszeg Város Önkormányzata tulajdona |
| címe:                                    | 9730 Kőszeg, Rákóczi út 3.           |
| helyrajzi szám:                          | 2254/A/1; 2254/A/4                   |
| műemléki törzsszám:                      | 7900                                 |
| azonosítószám:                           | 9132                                 |
|                                          |                                      |
| g) <b>Irodacsoport és raktár</b>         | 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.
- c) A Kőszegi Városi Levéltárban őrzött dokumentumok Kőszeg Város Önkormányzatának tulajdona.

### **2.11.3. Ingóságok, egyéb vagyoni tárgyi eszközök**

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

### **3. AZ INTÉZMÉNY ÉS TELEPHELYEINEK JOGÁLLÁSA, FELADATKÖREI**

#### **3.1. Az intézmény telephelyeinek szakmai besorolása, gyűjtőkörük és gyűjtési területük**

##### **3.1.1. A telephelyek és szakmai besorolásuk**

- a) Kőszegi Városi Múzeum és Könyvtár  
szakmai besorolása: területi múzeum  
alapítási éve: 1932  
működési engedély száma: TerM/IV/249-1/2021
- b) Kőszeg Városi Levéltár  
szakmai besorolása: városi közlevéltár  
alapítási éve: 2022  
működési jogosultsága: 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- c) Chernel Kálmán Városi Könyvtár  
szakmai besorolása: általános gyűjtőkörű városi közkönyvtár  
alapítási éve: 1952  
működési jogosultsága: 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet
- d) Arany Egyszarvú Patika  
szakmai besorolása: közérdekű muzeális gyűjtemény  
alapítási éve: 1980  
működési engedély száma: MGy/30646/2013
- e) Fekete Szerecseny Patika  
szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely  
alapítási éve: 1980  
működési engedély száma: MK/30645/2013
- f) Kőszegi Várkiállítás  
szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely  
alapítási éve: 1968  
működési engedély száma: MK/30648/2013

##### **3.1.2. Az intézmény és telephelyeinek gyűjtőkörük és gyűjtőterületei**

###### **3.1.2.1. Kőszegi Városi Múzeum**

- gyűjtőkörük: régészet, történet;  
gyűjtőterülete: Kőszeg város közigazgatási területe, valamint Kőszeg városhoz köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e gyűjtőkörökben a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett nemzetközi.

###### **3.1.2.2. Arany Egyszarvú Patika**

- gyűjtőkörük: gyógyszerészet–történet  
gyűjtőterülete: Vas megye közigazgatási területe, valamint Vas megyéhez köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e gyűjtőkörben a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett 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) Mellékgyűjtőkör:
  - helyismeret
- c) Évenkénti együttműködés alapján részt vesz Vas megyei KSZR (Vas Megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer) működtetésében.

#### **3.1.2.4. Kőszegi Városi Levéltár**

- a) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján gyűjti:
  - Kőszeg Város Önkormányzata képviselő-testülete, hivatala és intézményei, valamint ezek jogelődei, illetve
  - az önkormányzat közigazgatási területén működő vagy működött, az önkormányzat többségi tulajdonában álló gazdasági társaság levéltári anyagát.
- b) azokat a levéltári iratanyagokat, amelyek tekintetében a területileg és gyűjtőkör illetékes levéltárral megállapodás kötött.

#### **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. Chernel Kálmán Városi Könyvtár:**

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

##### **3.1.4.4. Kőszegi Városi Levéltár**

- a) Kőszeg Város Önkormányzata iratai
- b) Kőszeg Város Önkormányzata intézményeinek iratai

### **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. A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 13. § a)-i) pontjai alapján átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait.

#### **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 Berzsenyi Dániel Megyei Hatókörű Városi Könyvtárral kötött Együttműködési megállapodás szerinti települések.
- c) levéltári tevékenység tekintetében: Kőszeg város közigazgatási területe

#### **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                                                          |
| 082051 | Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme                               |
| 082052 | Levéltári szolgáltatás, tudományos publikációs és információközvetítő tevékenység |
| 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 időszaki 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.

Köszeg és a városkörnyék helyismereti és helytörténeti dokumentációs központja. Közgyűjteményi kutatóhely.

### **3.3.3. A közlevéltár tekintetében**

- a) A közlevéltár gondoskodik az illetékeségi és gyűjtőkörébe tartozó levéltári anyag védelméről, használhatóságáról;
- b) nyilvántartja a 3.2.2. c) pontban meghatározott, az illetékeségi körébe tartozó szerveket és azok levéltári anyagát, kapcsolatot tart fenn velük, és iratkezelésükre vonatkozóan javaslatokat tehet;
- c) hivatalból átveszi az illetékeségi körébe tartozó levéltári anyagot és gyűjti (ajándékként vagy letétként elfogadja, esetenként megvásárolja) a gyűjtőkörébe tartozó iratokat;

- d) gondoskodik az őrizetében lévő levéltári anyag nyilvántartásáról, biztonságos őrzéséről, az állományvédelmi és munkavédelmi követelményeknek megfelelő, szakszerű kezeléséről és tárolásáról.
- e) rendszerezi, rendezi, selejtezi és segédletekkel látja el levéltári anyagát, s e munka során figyelembe veszi a jogszabályokban megfogalmazott szakmai követelményeket;
- f) tájékoztatást nyújt az őrizetében lévő levéltári anyagról, kutatási szabályzata alapján biztosítja a kutatás feltételeit az őrzött iratanyagban, a kutatók rendelkezésre bocsátja kutatási segédleteit, és a szakmai követelményeknek megfelelő módon;
- g) szakkönyvtárat tart fenn, nyilvántartási és kutatási célú adatbázisokat épít, tájékoztatási célból internetes honlapot működtet;
- h) a levéltári anyag oktatási, közművelődési célú felhasználását, a levéltári tevékenység megismerését kiadványokkal, előadásokkal, konferencia-részvétellel és egyéb módon (pl. a levéltári anyag bemutatásával kiállítások alkalmával) elősegíti;
- i) szakmai kapcsolatokat tart fenn hazai- és külföldi levéltárakkal, levéltáros szervezetekkel- és egyesületekkel;
- j) részt vesz az őrizetében lévő levéltári anyag kutatásában, történettudományi feldolgozásában, az eredmények publikálásában, s az ezzel kapcsolatos kiadványok megjelentetésében. Saját kiadványai elsősorban levéltári segédletek (iratanyag-ismertetők, hivataltörténeti és helytörténeti munkák, kutatást segítő adattárak) és forrásközlések.

#### **3.4. Feladat– és teljesítménymutatók**

A KVMKL eredményességének méréséhez a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet, illetve a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet szerinti feladat– és teljesítménymutatókat alkalmazza.

#### **3.5. A költségvetési szerv képviselete**

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

#### **4. VEZETŐK ÉS MUNKAVÁLLALÓK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI**

##### **4.1. A költségvetési szerv vezetője (intézményvezető)**

###### **4.1.1. Az intézményvezető jogállása**

- 4.1.1.1. A KVMKL élén az intézményvezető 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 KVMKL vezetőjét a vonatkozó, hatályos jogszabályok alapján Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg legfeljebb 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 intézményvezető feladat- és hatásköre**

- 4.1.2.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre kiteljed az KVMKL teljes működésére. Az intézményvezető 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 KVMKL vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
  - c) a KVMKL belső kontrollrendszerének megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
  - d) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény gazdálkodásáért.

###### **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 KVMKL működéséről;
- b) kapcsolatot tart a Kőszeg Város Önkormányzatával, a Kőszegi Közös Önkormányzati Hivatallal, a társintézményekkel, a KVMKL–ral hivatalból kapcsolatba kerülő természetes és jogi személyekkel, illetve esetenként az erre vonatkozó felhatalmazást a KVMKL munkavállalóinak írásban megadja. Kapcsolatot tart más hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális és közintézményekkel;
- c) képviseli a KVMKL–t külső felekkel szemben, más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ–ben meghatározottak szerint;
- d) képviseli a KVMKL–t a szakmai–kommunikációs ügyekben, vagy más személyek részére képviseleti jogot adhat;
- e) gondoskodik a KVMKL alapidokumentumainak, 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 KVMKL költségvetési keretei között gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- g) rendszeresen tájékoztatást nyújt KVMKL intézményvezető–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 KVMKL arculatának megteremtéséért, a KVMKL stratégiájának megfelelő nyilvánosság megszervezéséért, a KVMKL–ban folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a marketing és PR tevékenység fejlesztéséért;

- m) felügyeli a KVMKL körül, illetve a KVMKL-on belül kialakuló közösségi hálózat működését a KVMKL szellemiségét, presztízsét erősítve;
- n) felügyeli a KVMKL-ban folyó külső és belső rendezvényeket, hogy azok az intézmény küldetésének és házirendjének megfelelően valósuljanak meg;
- o) felelős a KVMKL-on belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, biztonsági előírások betartásáért, a KVMKL kezelésében lévő vagyon megóvásáért.

#### **4.1.3.2. Munkaügyi és humán erőforrás–gazdálkodással összefüggő feladatok:**

- a) A KVMKL 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 intézményvezető–helyettesssel konzultál;
- b) gyakorolja a KVMKL munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízási jogokat;
- c) az illetékes vezetőkkel történő konzultáció után a munkavállalókkal munkaviszonyt létesítés, illetve szüntet meg, dönt minősítésükről, jutalmazásról;
- d) betartatja és ellenőrzi a munkavállalók munkavégzésével kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket;
- e) a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 7. § alapján javaslatot tesz az intézmény intézményvezető–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, amennyiben releváns, egyeztet és megköt, illetőleg módosítja 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. Szakmai feladatok**

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

#### **4.1.4. Az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök**

- a) Intézményvezető–helyettes
- b) osztályvezetők
- c) állományvédelmi munkatárs
- c) titkár/titkárnő
- d) adatrögzítő
- e) takarító

#### **4.1.5. Az intézményvezető munkáját segítő testületek**

- a) Üzemi Tanács

### **4.2. Intézményvezető–helyettes**

#### **4.2.1. Az intézményvezető–helyettes jogállása**

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

#### **4.2.2. Az intézményvezető–helyettes feladat– és hatásköre**

- a) Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben képviseli a KVMKL-t. Az intézményvezető tartós akadályoztatása vagy tartós 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 intézményvezetővel;
- e) részt vesz az KVMKL szakmai protokolljainak kialakításában, koordinálja azok kialakítását;
- f) részt vesz a KVMKL éves munkatervének és éves jelentésének kidolgozásában;
- g) koordinálja és ellenőrzi a szakirányú végzettségének megfelelő, felügyelete alá tartozó szakmai–szervezeti egységek szakmai munkáját;
- h) koordinálja és felügyeli a KVMKL beruházási munkálatait;
- i) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, oktatási intézményekkel;
- j) tervezi és irányítja a KVMKL oktatási és továbbképzési feladatait, valamint gyarapítja a KVMKL 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, elkészített és ellenőrzi azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyeket az intézményvezetővel 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, létesítéséről, illetve megszüntetéséről;
- b) javaslatot tesz minősítésről, jutalmazásról;
- c) betartatja és ellenőrzi a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket.

#### **4.2.4. Szakmai feladatok**

Szakterületének megfelelő szakmai feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.2.5. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök**

- a) A KVMKL azon Osztálya, amelynek vezetéséhez a jogszabályban előírt szakképzettséggel, végzettséggel rendelkezik
- b) Gazdasági ügyintéző

#### **4.2.6. Helyettesítése**

Helyettesítéséről az intézményvezető dönt.

### **4.3. Osztályvezető**

#### **4.3.1. Az osztályvezető jogállása**

- 4.3.1.1. Az osztályvezetőt az intézményvezető határozott időre bízta meg határozatlan idejű munkajogviszony mellett a Mt., valamint a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet 8. § (1)-(4) pontok alapján.
- 4.3.1.2. Az osztályvezető az intézményvezető általános irányítása mellett, az intézményvezető folyamatos tájékoztatása mellett és vele egyetértésben látja el feladat- és hatáskörét.
- 4.3.1.3. Az osztályvezető szakmai vonatkozásban a tartósan átruházott feladatkörben önálló intézkedési, döntési, utasítási hatáskörrel rendelkezik.

#### **4.3.2. Az osztályvezető feladat- és hatásköre**

- a) Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben képviseli az általa vezetett osztályt vagy az intézményt;
- 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 intézményvezetővel;
- e) részt vesz az KVMKL szakmai protokolljainak kialakításában, koordinálja azok kialakítását;
- f) részt vesz a KVMKL éves munkatervének és az éves beszámoló kidolgozásában;
- g) koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szakmai–szervezeti egységek szakmai munkáját;
- h) együttműködési tervezeteket készít elő a tudományos testületekkel és intézményekkel, oktatási intézményekkel;
- i) szakmai feladatai tekintetében felügyeli a hatékony gazdálkodást a felügyelete alatt álló szervezeti egységekben;
- j) felelős a felügyelete alá tartozó szervezeti egységekben folyó munkaszervezésért, munkavégzésért és a szervezeti egységek feladatainak végrehajtásáért;
- k) meghatározza a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, elkészítteti és ellenőrzi azok éves munkatervét, illetve költségvetését, amelyeket az intézményvezetővel egyeztet;
- l) felelős az EMMI és más minisztériumi vagy felettes szerv által előírt adatszolgáltatás teljesítéséért.

#### **4.3.3. Munkaügyi és humán erőforrás–gazdálkodással összefüggő feladatok**

A szervezetileg alá tartozó munkakörök, szervezeti egységek tekintetében:

- a) javaslatot tesz a munkavállalói jogviszonyok létesítéséről, illetve megszüntetéséről;
- b) javaslatot tesz minősítésről, jutalmazásról;
- c) betartatja és ellenőrzi a munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat és kötelezettségeket.

#### **4.3.4. Szakmai feladatok**

Szakterületének megfelelő szakmai feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4.3.5. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

- a) A KVMKL azon Osztálya, amelynek vezetéséhez a jogszabályban előírt szakképzettséggel, végzettséggel rendelkezik.

#### **4.3.6. Helyettesítése**

Helyettesítéséről az intézményvezető dönt.

#### **4.4. Beosztott munkavállalók feladat– és hatásköre, helyettesítése, felelőssége**

A KVMKL–ral munkaviszonyban álló munkavállalók jogait, kötelességeit és felelősségét teljes körűen a Mt. 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;
- tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás–vételi szerződések előkészítése, a muzeológus asszisztenssel való egyeztetést követően;
- javaslattevés restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése;
- ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat;
- a múzeum állandó és időszakos kiállításai koncepciójának és forgatókönyvének kidolgozása, kiállítások rendezésében való részvétel;
- részt vesz az intézményi 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 javaslattevésre az intézmény intézményvezetőjének;
- 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. 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 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 valóságáért, 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. szabályozza.

### 4.4.2. Levéltáros/főlevéltáros

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

#### 4.4.2.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Az alkalmazás szerinti szakágnak megfelelő szakirányú mesterfokozatú szakképzettség

#### 4.4.2.2. Főbb feladatai:

- A jogszabályi előírások alapján részt vesz a levéltár illetékességi körébe tartozó, közfeladatot ellátó szervek vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok iratkezelésének és iratselejtezésének ellenőrzésében
- konzultációt folytat a szervek egyedi iratkezelési szabályzatainak elkészítésénél
- közreműködik a levéltár gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratok vásárlásánál, az iratok forrásértékének meghatározásánál, ajándékként, letétként való átvételénél, védetté nyilvánításánál
- közreműködik a szervnyilvántartás vezetésében, kezeli a szervdossziékat,
- közreműködik a tagintézmény éves szervellenőrzési tervének lebonyolításában, helyszíni szervlátogatásokban vesz részt
- részt vesz a levéltári anyag nyilvántartásával kapcsolatos feladatokban
- részt vesz az intézményi kiadványok szerkesztésében;
- pályázatok szakmai fejezeteinek, beszámolóinak elkészítése;
- részvétel tudományos konferenciákon, rendezvényeken;
- közművelődési munkát is végez, vezetéseket tart, pedagógiai foglalkozásokat vezet;
- gyűjteményei vonatkozásában elkészíti az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

#### 4.4.2.3. Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;
- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény intézményvezetőjének;
- 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 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. 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 körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért, feladatainak szakszerű elvégzéséért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) gyűjteménygyarapítási tervének megvalósulásáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. 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 referenz 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 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 valóságáért, 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. szabályozza.

#### 4.4.4. Múzeum–könyvtárpedagógus

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;
- múzeum és könyvtárpedagógiai 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 javaslattevésre közvetlen vezetőjének, az intézmény intézményvezetőjének;
- 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. 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 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 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. 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 javaslattétel, 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 javaslattételre közvetlen vezetőjének, az intézmény intézményvezetőjének;
- 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. 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. szabályozza.



#### **4.4.6. Állományvédelmi munkatárs**

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, segédrestaurátor munkakörök követelményei szerint vagy múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs I–II. munkakörök követelményei szerint.

##### **4.4.6.2. Főbb feladatai**

- a Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár 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 intézményvezető 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. 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. 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 tárgykölcsönzési napló vezetése;
- a tárgykölcsönzések 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 intézményvezető 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 ügyeletési 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. 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 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;
- az intézmény középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervének végrehajtásáért;
- állandó és időszaki 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. szabályozza.

#### **4.4.8. Levéltáros asszisztens**

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

##### **4.4.7.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye**

Szakirányú középfokú szakképzettség

##### **4.4.7.2. Főbb feladatai**

- A jogszabályi előírások alapján részt vesz a levéltár illetékességi körébe tartozó, közfeladatot ellátó szervek és a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű, nemzeti vagyonban tartandó állami tulajdonban álló társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok, többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok iratkezelésének és iratselejtezésének ellenőrzésében;
- közreműködik a levéltár gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű magániratok vásárlásánál, az iratok forrásértékének meghatározásánál, ajándékként, letétként való átvételénél, védetté nyilvánításánál;
- közreműködik a szervnyilvántartás vezetésében, kezeli a szervdossziékat;
- közreműködik a tagintézmény éves szervellenőrzési tervének lebonyolításában, helyszíni szervlátogatásokban vesz részt;
- ellátja az iratkölcsönzési napló vezetését;
- a levéltárban történő készpénzes befizetések (fotójegyek, reprográfiai díjak, stb.) átvétele, nyugták kiállítása, az átvett összegek eljuttatása a gazdasági ügyintézőhöz;
- tájékoztat a levéltár őrizetében lévő anyag alapján;
- megkeresésre az iratanyagból adatot szolgáltat, hiteles másolatot, vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- ügyviteli célból iratokat kölcsönöz, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
- 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 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. 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;
- figyelemmel kíséri a raktárak, gyűjtemények 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. szabályozza.

#### 4.4.9. Adatrögzítő

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

##### 4.4.9.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Középfokú végzettség

Számítógép-felhasználói ismeretek

##### 4.4.9.2. Főbb feladatai

- A beérkező, vásárolt vagy ajándékba kapott dokumentumok (könyv, brosúra, térkép, dia, CD, DVD, kölcsönözhető bekötött folyóirat–évfolyam) érkeztetése és gépi állományba vétele;
- az intézménybe 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;
- 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, kiadásra előkészíti;
- közreműködik az intézmény gyűjteményi állománya összetételének vizsgálatában, elkészíti az adatokat, készletnyilvántartást az éves statisztikához;
- intézményi adatrögzítési feladatokat végez;
- éves jelentésben számol be a gyűjteményi nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről;
- 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 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. szabályozza.

#### 4.4.9.4. Helyettesítése

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

#### 4.4.9.5. 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 körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. szabályozza.

#### 4.4.10. Segédkönyvtáros

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

##### 4.4.10.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú középfokú szakképzettség

##### 4.4.10.2. 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 meglevő katalógusok szerkesztési munkálataiban;
- közreműködik a könyvtári állomány összetételének alkalmankénti vizsgálatában;
- részt vesz az olvasószolgálati munkában és begyűjti az olvasói kéréseket mind a desiderata jegyzékhez, mind pedig a könyvtárközi kérésekhez;
- bekapcsolódik a könyvtár olvasószolgálatának könyvtártechnikai feladatainak elvégzésébe;
- a KVMKL telephelyeinek nyitva tartásának megfelelően kezeli a pénztárgépet és ellátja a kiállító- és más közösségi termek 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 szakajtájékoztatóhoz továbbítja a kéréseket;
- végzi a dokumentumok naponkénti visszasorolását az állományba, gondoskodik a raktári rendről;
- részt vesz az időleges könyvtári feladatok elvégzésében pl. állományrevízió;
- feladatait teljeskörűen 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. 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 munkavégzésért;
- 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;
- 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. szabályozza.

#### 4.4.11. Teremőr

Kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

##### 4.4.11.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

középfokú végzettség;

##### 4.4.11.2. Főbb feladatai

- a KVMKL telephelyeinek nyitva tartásának megfelelően kezeli a pénztárgépet és ellátja a kiállító- és más közösségi termek 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 intézményvezetőjét;
- megismeri az intézmény állandó és időszaki 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.

##### 4.4.11.3. 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 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. 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;
- pénzügyi szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért;
- 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;
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni;
- anyagi felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- teljes körű anyagi felelősség terheli a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. szabályozza.

#### 4.4.12. Gazdasági ügyintéző

Kulturális nem szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

##### 4.4.12.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Szakirányú középfokú végzettség vagy szakirányú középfokú szakképzettség

##### 4.4.12.2. 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 pénzügyi szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat;
- az 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 teljeskörűen a Munkaköri leírás szabályozza.

##### 4.4.12.3.Hatásköre

- jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására;

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevélre 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. 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;
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyontárgyát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagiilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. szabályozza.

#### 4.4.13. Titkár/titkárnő

Kulturális nem szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

##### 4.4.13.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

középfokú végzettség

##### 4.4.13.2. Főbb feladatai

- különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása;
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése;
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, tárolása;
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása;
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak, ügyfeleknek számítógépes programcsomagok (szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő) használatával;
- napi posta kezelése, irányítása, ellenőrzése;
- hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása;
- belső információs iratok, dokumentumok (pl. jelentés, beszámoló, tájékoztató, feljegyzés, emlékeztető, körlevél stb.) készítése a feladatok állásáról, további teendőkről;
- reprezentációs feladatok ellátása;
- a vezető közvetlen munkáját segítő írásbeli dokumentumok előállítás, szerkesztése, sokszorosítása;
- iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- határidők egyeztetése, ellenőrzése, nyilvántartása a vezető tevékenységéhez kapcsolódóan;
- a vezetői megbeszélések, találkozások egyeztetése, ütemezése; a kapcsolatok koordinálása;
- kapcsolattartás a vezető külső partnereivel, valamint a szervezet belső munkatársaival, más egységek vezetőivel;
- a vezető személyközi kommunikációjához kapcsolódó reprezentációs feladatok ellátása;
- korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- egyéb, a vezetői munkához szükséges asszisztensi, személyi titkári feladatok elvégzése
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.



#### 4.4.13.3. 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 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. szabályozza.

#### 4.4.13.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

#### 4.4.13.5. 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 vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért;
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valóságáért, pontosságáért;
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. szabályozza.

#### 4.4.14. Takarító

Kulturális nem szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló.

##### 4.4.14.1. A munkakör betöltésének végzettség követelménye

Középfokú végzettség

##### 4.4.14.2. Főbb feladatai

- gondoskodik a KVMKL kiállítótereinek, irodahelyiségeinek, közös használati tereinek tisztántartásáért, rendjéért;
- figyelemmel kíséri a kulturális javak és az intézmény műemléképületeinek állapotát, a rendelkezésekről 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 intézményvezetője jogosult.
- feladatait teljes körűen a Munkaköri leírás szabályozza.

##### 4.4.14.3. 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 Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve az intézmény működését szabályozó tervek, szabályzatok tekintetében;
- egyéb jogait a Mt. és a Kollektív Szerződés szabályozza.

#### 4.4.14.4. Helyettesítése

Közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt munkavállaló.

#### 4.4.14.5. Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért;
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagiilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- egyéb felelősségét és kötelezettségét a Mt. 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 intézményvezető 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, könyvtárhasználó, kutató, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő természetes vagy jogi személy kártérítési kötelezettségét a látogatói-, könyvtárhasználati és kutatói szabályzat rögzíti.
- 4.6.3. Károkozás tényállása esetében az intézmény a vonatkozó szabályoknak megfelelően a kárt okozó ellen kártérítési eljárást indít.

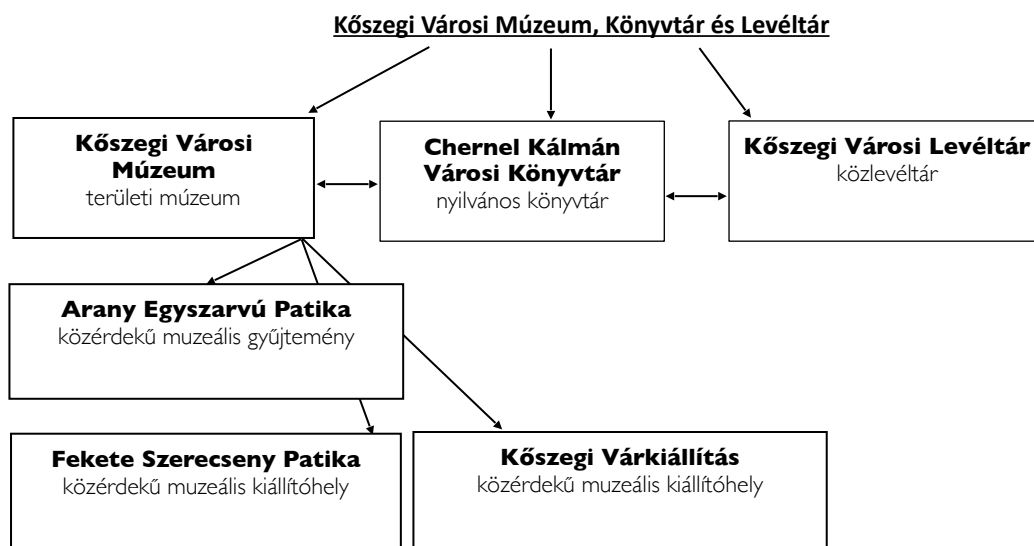
#### 4.7. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati eszközöket csak az intézményvezető 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

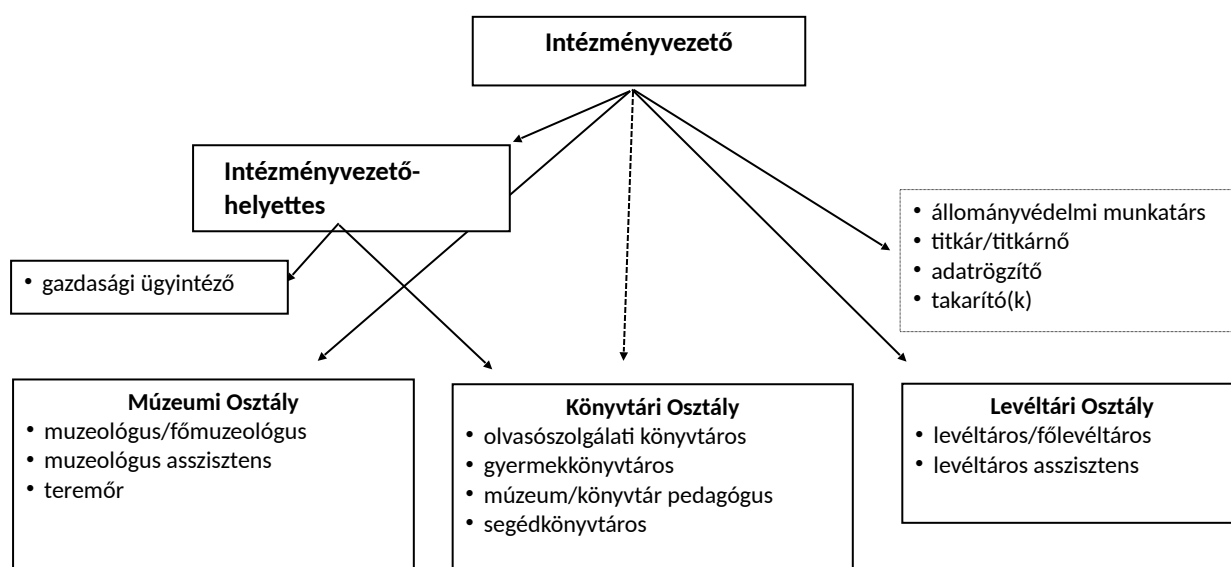
A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár, mint költségvetési szerv összefogja, koordinálja és irányítja a telephelyek működését.



### 5.2. Munkavállalói létszám

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

### 5.3. Szervezeti felépítés



#### **5.4. A KVMKL szervezeti egységei, önálló munkakörei és azok feladatköre**

##### **5.4.1. Múzeumi Osztály**

5.4.1.1. A Múzeumi Osztály osztályszintű szervezeti egység.

5.4.1.2. A Múzeumi Osztály közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt áll.

5.4.1.3. Feladat és hatásköre:

- A Kőszegi Városi Múzeum gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;
- a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, szakmai adatszolgáltatás teljesítése;
- a gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása;
- a gyűjtemények tárgyainak dokumentálása, fotóztatása, adatszolgáltatás;
- szakmai segédletek és a kutatásokat elősegítő nyilvántartások, valamint adatbázisok készítése és gyarapítása;
- műtárgyak restaurálása, közreműködés a műtárgyvédelmi tervek szakmai előkészítésében;
- kiállítások tudományos előkészítése, forgatókönyv-írása, rendezése és gondozása;
- a kulturális javak kölcsönzésre (bel- és külföldi kölcsönadás és kölcsönvétel) való előkészítése és részvétel a kölcsönzés szakmai lebonyolításában és adminisztrációjában;
- a kulturális javak kölcsönadásának, illetve egyes kulturális javak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönzésének előkészítése;
- közreműködés az ügyeleti szolgálat ellátásában az intézményvezető által jóváhagyott beosztás szerint;
- szakmai előadások tartása, tudományos kutatótevékenység és tudományos publikációk készítése;
- közreműködés az intézmény éves munkatervének és Stratégiai tervének megvalósításában és az éves beszámolóinak elkészítésében;
- tudományos-kutatószolgálati tevékenység ellátása;
- szakvélemények készítése belső és külső felkérésre;
- letétek elfogadásának előkészítése és bonyolítása;
- a kulturális javak védetté nyilvánításának előkészítése, javaslatétel védetté nyilvánításra, az elővásárlási jog szakmai indoklásának előkészítése;
- kulturális és más szakmai intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása;
- kapcsolattartás és szakmai képviselő az intézményvezető által meghatározott rend szerint;
- szakterületeinek módszertanára és történetére vonatkozó kutatások végzése;
- 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;
- részt vesz a látogatóknak szóló információt és tájékoztatást érintő feladatok elvégzésében és tervezésében;
- rendet tart a kiállítási installációk és eszközök raktáraiban és évenként leltárt készít a raktári kiállítási installációkról és eszközökről;
- részt vesz az intézmény közösségi tereinek berendezésében;
- esetlegesen részt vesz külső helyszíneken rendezendő kiállítások megvalósításába;
- javaslatot tesz az állandó kiállítások állagmegóvására, korszerű működésére.
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a napi tevékenységét, valamint az őrzésbiztonsággal és vagyonvédelemmel összefüggő feladatokat;
- figyelemmel kíséri az intézmény és telephelyeinek technikai-védelmi rendszereinek állapotát, alkalmasságát, működésképesességét;
- gondoskodik az intézmény pénztárainak működéséről és felügyeli a jegykezelési szabályozásokat;
- gondoskodik a kiállítások teremőri szolgálatának megszervezéséről, működtetésének ellenőrzéséről;
- kapcsolatot tart a látogatókkal, tervezi és szervezi az KVMKL látogatói-elégedettségmérését, közvetítői szerepet vállal az KVMKL munkatársai és látogatói között, rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét látogatói visszajelzésekről;

- működteti a tárlatvezetői rendszert.

#### **5.4.2. Levéltári Osztály**

5.4.2.2. A Levéltári Osztály osztályszintű szervezeti egység.

5.4.2.3. A Levéltári Osztály közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt áll.

5.4.2.4. Feladat és hatásköre:

- A Kőszegi Városi Levéltár gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, közszolgálatba állítása;
- kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait;
- ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek irattári selejtezését és iratkezelését;
- jogszabály alapján átveszi, gyűjti, valamint megőrzi a maradandó értékű magániratot;
- levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrizetében lévő levéltári anyagot feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot készít;
- megrongálódott iratanyag restaurálásáról gondoskodik,
- szaktanácsot ad;
- levéltár- és történettudományi kutatásokat végez,
- szakkönyvtárat gondoz;
- közművelődési feladatokat lát el.

#### **5.4.3. Könyvtári Osztály**

5.4.3.1. A Könyvtári Osztály osztályszintű szervezeti egység.

5.4.3.2. A Könyvtári Osztály közvetlenül az osztályvezető irányítása alatt áll.

5.4.3.3. Feladat és hatásköre:

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

- gyűjti, megőrzi és feltárja a gyűjtőkörének megfelelő hazai és külföldi, illetve az interdiszciplináris irodalmat;
- a szakirodalmi anyag formai feldolgozását integrált könyvtári rendszerrel, tartalmi feldolgozását tárgyszó-rendszer segítségével végzi el;
- 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;
- biztosítja és ellenőrzi az állományvédelmi feladatokat (kötetés, raktári rendezés, az állományvédelmi előírásoknak megfelelő megőrzést);
- részvétel a könyvtár olvasószolgálatának könyvtártechnikai feladatainak elvégzésében;
- az olvasószolgálati munkafolyamatok elvégzése, kölcsönzés, visszavétel, egyéb szolgáltatások, fénymásolás, szkennelés);
- végzi a dokumentumok naponkénti visszasorolását az állományba, gondoskodik a raktári rendről;
- Szikla cikkadatbázist építi;
- folyamatosan gondozza a könyvtár raktári katalógusait;
- részt vesz a még meglevő katalógusok szerkesztési munkálataiban;
- közreműködik a könyvtári állomány összetételének alkalmankénti vizsgálatában;
- részvétel az olvasószolgálati munkában és begyűjti és kezeli az olvasói kéréseket;
- részt vesz az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában.
- működteti a könyvtárat.

#### **5.4.4. Állományvédelmi munkatárs**

- 5.4.4.1. Az állományvédelmi munkatárs közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.
- 5.4.4.2. Az állományvédelmi munkatárs közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt áll.
- 5.4.4.3. Feladat és hatáskörét az SZMSZ 4.4.6. pontja tartalmazza.

#### **5.4.5. Titkár/titkárnő**

- 5.4.5.1. Az adatrögzítő közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.
- 5.4.5.2. Az adatrögzítő közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt áll.
- 5.4.5.3. Feladat és hatáskörét a SZMSZ 4.5.13. pontja tartalmazza.

#### **5.4.6. Adatrögzítő**

- 5.4.6.1. Az adatrögzítő közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.
- 5.4.6.2. Az adatrögzítő közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt áll.
- 5.4.6.3. Feladat és hatáskörét a SZMSZ 4.4.9. pontja tartalmazza.

#### **5.4.7. Gazdasági ügyintéző**

- 5.4.7.1. A gazdasági ügyintéző közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.
- 5.4.7.2. A gazdasági ügyintéző közvetlenül az intézményvezető–helyettes irányítása alatt áll.
- 5.4.7.3. Feladat és hatáskörét a SZMSZ 4.4.12. pontja tartalmazza.

#### **5.4.8. Takarító**

- 5.4.8.1. A takarító közvetlen felettese irányításával látja el feladatát.
- 5.4.8.2. A takarító közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt áll.
- 5.4.8.3. Feladat és hatáskörét a SZMSZ 4.4.14. pontja tartalmazza.

## **6. A KŐSZEGI VÁROSI MÚZEUM, KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR MŰKÖDÉSE**

### **6.1. Az értekezletek rendje, kommunikáció**

#### **6.1.1. Értekezletek**

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

##### **6.1.1.1. Vezetői értekező**

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

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-helyettes
- c) osztályvezetők

##### **6.1.1.2. Szakmai értekező**

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

##### **6.1.1.3. Összmunkatársi értekező**

6.1.1.3.1. Az összmunkatársi értekező az intézményvezető és a munkatársak közvetlen kapcsolatának intézményes fóruma.

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

6.1.1.3.3. Az értekezőn az intézményvezető beszámol az intézmény előző összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok esetleges változásairól, a belső szabályzatok módosulásairól.

6.1.1.3.4. Az összmunkatársi értekezőn más munkatárs is beszámolót tarthat az intézmény intézményvezetőjének utasítása szerinti meghatározott témában.

6.1.1.3.5. Az értekezőn minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

6.1.1.3.6. Az összmunkatársi értekezőről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

#### **6.1.2. Szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

6.1.2.1. A KVMKL szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Az egyes ügyek folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést, állásfoglalást tartalmazó végleges elintézésért 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 intézményvezető vagy az intézményvezető-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 intézményvezető határozott időre utasítási jogkörrel ruházhatja fel.

#### **6.1.3. Munkavállalói érdekképviselések**

6.1.3.1. Az érdekvédelmi, érdekképviselői szervezetek (szakszervezetek) alapításának és működésének formáját és hatáskörét, jogosítványait a Mt. írja elő.

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 KVMKL 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 KVMKL 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 intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladata.

#### 6.1.4.2. Intézményi e-mail cím

- a) A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár 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 KVMKL intézményvezetője 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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- d) Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, 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 újságíró, 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 intézményvezető 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 köteleessége

- 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 könyvtárasság etikai kódexének megfelelően, a jogszabályok betartásával elvégezni feladatait. Ennek érdekében jogosult – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbeső 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 KVMKL 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 KVMKL 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 KVMKL bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárításra illetékesnek és az intézményvezetőnek 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 KVMKL 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.

6.2.2.3. A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályai

A munkavállalói jogok gyakorlásának részletes szabályait a KVMKL munkavégzéssel összefüggő további belső szabályzatai 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 KVMKL vezető állású munkavállalói:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető-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 intézményvezető a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet, illetve a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet alapján a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében Munkatervet készít,

amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a fenntartó részére. A Munkaterv tervezetét a felterjesztést megelőzően a KVMKL összmunkatársi értekezlete megvitatja. A tervezet elfogadásáról az intézményvezető dönt.

- 6.4.2. A fenntartó által elfogadott Munkaterv egy példányát az intézményi érdekvédelmi szervezetek, valamint a KVMKL 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 intézményvezetőt – a megjelölt határidő lejárta előtt, az akadály felmerülésének legkorábbi megismert időpontjában – köteles írásban tájékoztatni.
- 6.4.5. Az intézményi Munkaterv végrehajtását az intézményvezető 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 intézményvezető a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet, a közleveledtárak és a nyilvános magánleveledtárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet, illetve a fenntartó által szabályozott módon, megadott időpontig az intézmény munkájáról írásbeli beszámoló készít.
- 6.5. Az intézmény gazdálkodásának rendje
- 6.5.1. A KVMKL 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 KVMKL Kőszeg Város Önkormányzatának Képviselő–testülete által jóváhagyott költségvetését az Alapító Okiratban és az SZMSZ–ben 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 iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok. Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult.
- 6.6.2. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:
  - a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy
  - b) 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 intézményvezető kiadmányozza.
- 6.6.4. Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírására az intézményvezető 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 KVMKL munkarendjét a Mt. és az intézményvezetői utasítások szabályozzák.
- 6.7.1.2. A munkarendre és a munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Mt. és a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **6.7.2. Ügyeleti rend**

- 6.7.2.1. Az intézmény kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalói az intézmény intézményvezetője által meghatározott körben, az intézményvezető 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 legkésőbb 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 intézményvezetője határozza meg.
- 6.7.3.2.1. A Kőszegi Városi Múzeum és kiállítóhelyeinek kiállításai változó időpontokban látogathatók.
- 6.7.3.2.2. 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.
- 6.7.3.2.3. A múzeumi szolgáltatásba beosztott munkavállalók munkaidő beosztása a kiállítóhelyek nyitvatartási idejéhez igazodik.
- 6.7.3.2.4. 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. |
- 6.7.3.2.5. 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 intézményvezetője engedélyezhet.
- 6.7.3.2.6. A nyitvatartási időn kívüli látogatás esetén egyedi árképzés érvényesül.
- 6.7.3.3.1. A Chernel Kálmán Városi Könyvtár a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. CXL. törvény 54. § (1) bekezdés c) pontja alapján tart nyitva.
- 6.7.3.3.2. A könyvtári szolgáltatásba beosztott munkavállalók munkaidőbeosztása a Chernel Kálmán Városi Könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.
- 6.7.3.4.1. A Kőszegi Városi Levéltár nyitvatartását az intézmény intézményvezetője határozza meg. A Kőszegi Városi Levéltár nyitvatartási idejében kutatószolgálatot biztosít.
- 6.7.3.4.2. A levéltári szolgáltatásba beosztott munkavállalók munkaidőbeosztása a Kőszeg Városi Levéltár nyitva tartási idejéhez igazodik.

#### **6.7.4. Munkaköri leírás**

- 6.7.4.1. A KVMKL-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 KVMKL egészére kiterjedő egyedi utasítást írásban kell kiadni, amelyre az intézményvezető 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 intézményvezető munkacsoportot állít fel, a munkacsoport állandó tagjai:

- a) intézményvezető
- b) intézményvezető–helyettes
- c) osztályvezetők
- d) érdekvédelmi-, érdekképviselői szervezetek képviselői

### **7.2. A Kőszegi Városi Múzeum, Könyvtár és Levéltár szabályzatai**

- 7.2.1. A szabályzatokat, illetve azok módosításait az intézményvezető lépteti hatályba időpont és az érintett munkavállalói kör megnevezésével.
- 7.2.2. Az intézmény munkavállalói megismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják.
- 7.2.3. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.