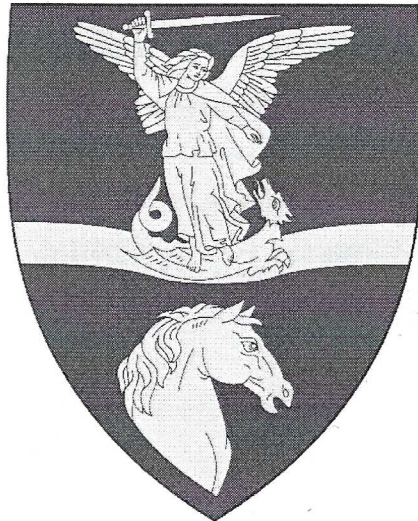


A RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályos: 2020. július 31.



TARTALOMJEGYZÉK

A DUNAKESZI RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY KÜLDETÉSNYILATKOZATA	4
A GYŰJTEMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	6
Alapadatok	6
Fenntartó, felügyeleti és irányító szerv.....	6
Tevékenység	7
Egyéb adatok.....	7
Jogsabályok.....	7
Gyűjtőkör és gyűjtőterület.....	9
A gyűjtemény feladata.....	9
A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon.....	10
További szakmai feladatok.....	10
Az alaptevékenység forrásai	10
A feladat- és teljesítménymutatók megnevezése és köre	10
A RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	12
A gyűjtemény képviselése	12
Helyettesítés rendje.....	12
A döntés-előkészítés rendje	12
Az intézmény személyi állománya: -.....	12
1 fő gyűjteményvezető	12
Kinevezése, felelősségi körei	12
Szervezeti ábra	13
Muzeológiai feladatai	13
Egyéb feladatai.....	14
A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető követelmények	14
Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése	14
Munkarend, a munkavégzés.....	14
Az ügyintézés szabályai	15
Munkaterv készítése.....	15
A munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés általános szabályai.....	15
A kiadmányozási jog gyakorlása	15
A közérdekű muzeális kiállítóhelyirányításának eszközei, szabályai.....	15
Kapcsolattartás külső szervezetekkel.....	16



A RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE.....	17
Források.....	17
Fenntartói támogatás.....	17
Saját bevétel.....	17
Működési kiadások.....	17
Felhalmozási kiadások.....	18
A költségvetési végrehajtásával kapcsolatok előírások, feltételek.....	18
Engedélyezett létszám.....	18
AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE.....	19
Gyűjteményi látogatók.....	19
Intézménylátogatók.....	19
Kutatók.....	19
VEGYES ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	20



A DUNAKESZI RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A dunakeszi Révész István Helytörténeti Gyűjtemény küldetése, hogy a város és környéke régészeti, történeti, néprajzi és természettudományos örökségét gyűjtse, őrizze, feldolgozza és közzé tegye, elsősorban a város és környéke lakossága, de ezen túl az idelátogató turisták, az óvodák és iskolák számára, azért, hogy megismerjék és élvezzék a település történetét, természeti és kulturális gazdagságát, életét, mindazt, amit az itt élőknek és ide látogatóknak kínál. A várost közvetlen érintőkön túl feladatunk szoros, napi szintű kapcsolat kialakítása és fenntartása a régió településeivel és a társszervezetekkel.

Meggyőződésünk, hogy a gyűjtemény a tanulásnak, az ismeretátadásnak és a szabadidő eltöltésének magas színvonalú kínálatot nyújtó színtere. Fontosnak érezzük, hogy látogatóink több szempontból is megismerjék a gyűjteményt, a településünket és annak történeti szerepét a Budapest környéki régióban.

A gyűjteményben dolgozók tevékenységük során betartják az etikai szabályokat, a törvényi és ágazati rendelkezéseket. Nagy figyelmet fordítanak szakmai továbbképzésükre. Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy látogatóink a gyűjteményre mint a települési örökség ápolójára tekintsenek. Felelősséget érzünk az épített örökség védelme és gondozása iránt.

Küldetésünk teljesítése érdekében

- néprajzi és történeti gyűjtéseket végzünk
- tárgyi, dokumentációs és fotóadományokat fogadunk, hagyatékot kezelünk
- műtárgyvédelmi szakemberek bevonásával biztosítjuk gyűjteményünk megfelelő védelmét, fennmaradását
- gyűjtjük a gyűjtőkörbe tartozó témákat érintő primer és szekunder irodalmat
- gyűjteményi katalógust készítünk
- állandó kiállítást tartunk fenn, időszakos kiállításokat szervezünk
- gyűjteményünket a helyi sajtó, illetve népszerűsítő szaksajtó, továbbá online felületeken, konferenciák és szakmai napok keretében bemutatjuk az érdeklődőknek,
- kapcsolatot tartunk fenn a város köztisztviselőivel, óvodával és iskoláival, valamint civil szervezeteivel
- részt vállalunk az óvodai nevelés, illetve iskolai oktatás keretében a helytörténeti ismeretek átadásában
- kiállításunkhoz és tevékenységünkhöz kapcsolódóan múzeumpedagógiai foglalkozásokat, helytörténeti sétákat tartunk

Akikhez szólni szeretnénk:

- Dunakeszi város lakossága (múzeumba járó és nem járó közönség)
- Dunakeszi város óvodái
- Dunakeszi város iskolái



Révész István Helytörténeti Gyűjtemény
2120 Dunakeszi, Szent István utca 48.

tel. +36 70 866 9089
e-mail: helytortenet@dunakeszi.hu

- Dunakeszi város pedagógusai
- Dunakeszi járásszékhely lakossága
- Dunakeszi és környékének honismereti csoportjai
- Dunakeszi és környékének kutatói



A GYŰJTEMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

Alapadatok

Neve:	Révész István Helytörténeti Gyűjtemény (Dunakeszi)
Működési formája:	költségvetési szerv
Szakmai besorolása:	közérdekű muzeális kiállítóhely
Székhelye:	2120 Dunakeszi, Szent István utca 48.
e-mail címe:	helytortenet@dunakeszi.hu
alapítója:	Dunakeszi Város Önkormányzata
alapítás éve:	2018
alapító okirat kelte:	2018. október 11.
alapító okirat száma:	RIHGY 19/2018.
működési engedélye:	MK/60065-1/2018.
alapításáról szóló döntés:	114/2018. (V. 31.) sz. képviselő-testületi határozat
az intézmény jogállása:	Önállóan működő költségvetési szerv, a számviteli szolgáltatást a Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár végzi

Fenntartó, felügyeleti és irányító szerv

Fenntartó és felügyeleti szerv:

Dunakeszi Város Önkormányzata

2120 Dunakeszi, Fő út 25.

Irányító szerv:

Dunakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2120 Dunakeszi, Fő út 25.



Tevékenység

Alaptevékenysége: 910200 Múzeumi tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolás: 910200

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

sor- szám	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	082061	múzeumi gyűjteményi tevékenység
2.	082062	múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
3.	082063	múzeumi kiállítási tevékenység
4.	082064	múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
5.	082070	történeti hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és meg- óvása
6.	082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
7.	082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondo- zása
8.	082094	közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
9.	083020	könyvkiadás
10.	083030	egyéb kiadói tevékenység

Egyéb adatok

A költségvetési szerv szakmai besorolása: városi hatókörű közérdekű muzeális kiállítóhely

Adószáma: 15839479-1-13

Belső ellenőrzés: Saját belső ellenőrrel nem rendelkezik, a fenntartó belső ellenőre évente belső ellenőrzést végez a fenntartó éves belső ellenőrzési terve alapján.

Jogszabályok

A Révész István Helytörténeti Gyűjtemény működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)

KS



- A 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére (Kjt. Vhr.)
- Az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM-rendelet
- A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény
- A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- A kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) kormányrendelet
- A muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) kormányrendelet
- A muzeális intézmények szakfelügyeletéről szóló 3/2009. (II. 18.) OKM-rendelet
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM-rendelet
- A kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI-rendelet
- A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI-rendelet
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény
- A kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény
- A kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény
- A jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény
- A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény

ks



- A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000 (XI.24.) kormányrendelet
- A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III.27.) kormányrendelet
- A közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról szóló 388/2007 (XII.23.) kormányrendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belsőellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Gyűjtőkör és gyűjtőterület

Gyűjtőkör: néprajz, történettudomány

Gyűjtőterület: Dunakeszi város jelenlegi és történeti közigazgatási területe

A gyűjtemény feladata

- A kulturális javak helyi védelmének biztosítása.
- A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörbe tartozó kulturális javak felkutatása, gyűjtése.
- Gyűjteménygondozás (gyarapítás, nyilvántartás, állományvédelem, tudományos feldolgozás és publikáció, hozzáférhetővé tétel [állandó és időszakos kiállítások, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok, digitalizálás, kutatás])
- Területileg illetékes közérdekű muzeális kiállítóhelyként gyűjtőterületére kiterjedően
 - vagyonekezelője az alapleltárban és jogszabály szerinti külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak



- o részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában

A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlanvagyon

Fenntartó önkormányzat tulajdonában:

- 2120 Dunakeszi, Szent István utca 48.

További szakmai feladatok

- A gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése.
- Szakterületén tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása.
- Alaptevékenységhez kapcsolódó szakkönyvtári részleg működtetése.

Az alaptevékenység forrásai

- fenntartói támogatás
- saját bevétel
- szakmai pályázatok

A feladat- és teljesítménymutatók megnevezése és köre

Feladat- és teljesítménymutatók:

- összes látogató száma
- gyűjtemény nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktár(ak) alapterülete
- az év során nyilvántartásba vett műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- tudományosan minősített munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma



Révész István Helytörténeti Gyűjtemény
2120 Dunakeszi, Szent István utca 48.

tel. +36 70 866 9089
e-mail: helytortenet@dunakeszi.hu

- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő közlemények száma
- külső kutatók éves száma
- éves nyitva tartás (napokban)
- az év során üzemeltetett állandó kiállítás üzemeltetése (napokban)
- az év során rendezett és időszakos kiállítások száma
- médiamegjelenések száma
- rendezvényi részvételek száma

15



A RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A gyűjtemény képvisellete

A Révész István Helytörténeti Gyűjtemény képviselétére a közérdekű muzeális kiállítóhely gyűjteményvezetője jogosult.

Helyettesítés rendje

A Révész István Helytörténeti Gyűjtemény az intézményvezető szabadságolása, illetve betegsábsága idején zárva tart.

A döntés-előkészítés rendje

A döntés-előkészítői feladatokat a gyűjteményvezető látja el.

A közérdekű muzeális kiállítóhely foglalkoztatottjának jogviszonyára a Kjt. az irányadó.

Az intézmény személyi állománya: –

1 fő gyűjteményvezető

Kinevezése, felelősségi körei

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói és fegyelmi jogkört.

Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Ellátja az intézmény képviselétét, szakmai kapcsolatokat létesíthet.

Aláírási, utalványozási, illetve kiadmányozási joggal rendelkezik, kötelezettségeket vállalhat.

Dönt az intézményt érintő összes feladat- és kötelezettség vállalásról, a dolgozókat érintő kötelezettségekről és a fenntartó által engedélyezett kedvezményekről.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A jogszabályok által előírt kötelező szabályzatokat elkészíti.

A közérdekű muzeális kiállítóhely vezetői megbízásának rendjét a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő kérdésekre alkotott 150/1992. (XI. 20.) korm. rendelet (Kjt. Vhr.) szabályozza.

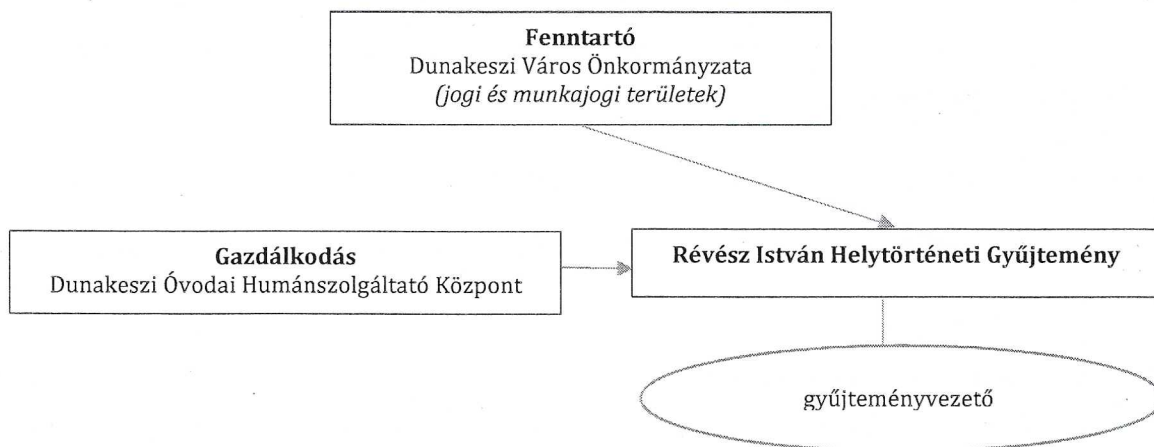


A gyűjteményvezető a közérdekű muzeális kiállítóhely vezetője. A gyűjteményvezető a jogszabályokban, valamint a közérdekű muzeális kiállítóhely Alapító okiratában megállapított feladatkörében önállóan és egyszemélyi felelősséggel vezeti a gyűjtemény tevékenységét. Vezetői feladatait a gazdálkodási feladatokat ellátó Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ (DÓHSZK), valamint Dunakeszi Város Önkormányzata (jogi és munkajogi területek) közreműködésével valósítja meg.

A költségvetési szerv vezetője a Kjt. és a Kjt. Vhr. alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezésével kapcsolatos jogokat Dunakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A közérdekű muzeális kiállítóhely vezetője egy személyben felelős a gyűjtemény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, a közfeladatok jogszabályban, Alapító okiratban belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Szervezeti ábra



Muzeológiai feladatai

- Vezeti, szervezi, elvégzi a közérdekű muzeális kiállítóhely muzeológiai tevékenységeit, a gyűjtemény gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, végrehajtását.
- A gyűjteményi tudományos, feldolgozó és publikációs tevékenység, valamint az egyéb kiadói tevékenység keretében megjelenő gyűjteményi kiadványok felelős kiadója.
- Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, átvételekor, gyűjteményi tárgyak cseréje esetén és hivatalos tárgyátvételekkor gondoskodik a jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartásáról.

1/5



- A hatályos jogszabályokat és a belső szabályzókat betartva megköti a gyűjteményben lévő műtárgyak kölcsönzéséről szóló szerződéseket.
- Meghatározza a gyűjteményi kiállítási és publikációs tevékenységet, a dokumentációs és marketingfeladatok követelményeit.

Egyéb feladatai

- Folyamatosan tájékoztatást nyújt, illetve évente legalább egy alkalommal beszámol a gyűjtemény tevékenységéről fenntartó képviselőjének.
- Gondoskodik a közérdekű muzeális kiállítóhely működésére vonatkozó jogszabályok és más rendelkezések végrehajtásáról.
- Felelős a gyűjteményen belüli munka-, tűz-, polgári és katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a gyűjtemény vagyonának megóvásáért.
- Kapcsolatot tart fenn az Emberi Erőforrások Minisztériumával, mint szakmai ágazati felügyeleti szervvel, Dunakeszi Város Önkormányzatával, mint fenntartó szervvel, a társintézmények vezetőivel, a gyűjteménnyel hivatalos kapcsolatba kerülő személyekkel, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, továbbá más magyarországi muzeális intézményekkel.
- Ellátja azon feladatokat, amelyek ellátását jogszabály utalja a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe.

A munkavégzéssel kapcsolatos alapvető követelmények

A gyűjteményvezető felel a közérdekű muzeális kiállítóhely működtetéséhez szükséges feladatok elvégzéséért.

Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése

A közérdekű muzeális kiállítóhelyi tárgyak, dokumentumok és fotográfiák állandó és mindenkor tárolóhelye a raktár. A tárgyak, dokumentumok és fotográfiák mozgatásáért a gyűjteményvezető felel, aki minden változást a nyilvántartásban rögzít.

A közérdekű muzeális kiállítóhely a kulturális javakat határozott időre (legfeljebb öt évre) szóló írásbeli szerződés alapján adhatja, illetve veheti kölcsön.

Munkarend, a munkavégzés

- a heti munkaidő 40 óra,
- a normál munkaidő 7.30 – 16.00, (pénteken 7.30-13.30) óráig,
- a munkaidő ledolgozása rugalmas rendszerben történhet a feladatok függvényében.



- a dolgozót megillető szabadság (alap-, pót-, tanulmányi, stb.) mértékéről és felhasználásáról az előírt nyomtatványon nyilvántartást kell vezetni,
- a szabadság igénybevételét a gyűjteményvezető engedélyezi, a gyűjteményvezető esetében a fenntartó engedélyezi,
- munkaidő alatt magánügyben való eltávozást a gyűjteményvezető engedélyezhet,
- a betegség miatt munkából távolmaradó dolgozó köteles felettesét telefonon, vagy hozzátartozója révén értesíteni, a távolmaradás első napján.

Az ügyintézés szabályai

Munkaterv készítése

A közérdekű muzeális kiállítóhely éves, valamint a felügyeleti hatóságok által meghatározott időszakra készített középtávú tervek alapján végzi munkáját. A munkatervet, a felügyeleti hatóságok által meghatározott időszakra és az általuk meghatározott szempontok alapján a gyűjteményvezető készíti el.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok költségvetését, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy(ek) körét.

A munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés általános szabályai

A gyűjteményvezető feladatait az ügyrendben és munkaköréi leírásában foglaltaknak megfelelően végzi el. Az ügyrendben meg kell határozni a gyűjteményben dolgozó személy(ek) feladatait.

A közérdekű muzeális kiállítóhely alap és kiemelt feladatainak körében elintézendő – gyűjteményezéssel, kiállítás rendezésével, programszervezéssel, múzeumpedagógiával, elektronikus felületek kezelésével, marketinggel, tudományos munkával stb. kapcsolatos – ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok szerint, az előírt határidőre kell elvégezni. Amennyiben nincsen előírt határidő, akkor a 30 napos ügyintézésnek kell irányadónak tekinteni.

A kiadmányozási jog gyakorlása

Az intézkedés-tervezetek a gyűjteményvezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak közérdekű muzeális kiállítóhelyi intézkedésekké. A kiadmányozási jog kizárólag a gyűjteményvezető hatáskörébe utalható. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A közérdekű muzeális kiállítóhelyirányításának eszközei, szabályai

A gyűjteményvezetői utasítás szabályzatnak hatálya kiterjed a közérdekű muzeális kiállítóhely munkatársára (munkatársaira), a közérdekű muzeális kiállítóhellyel közalkalmazotti vagy munkaviszonyban álló, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.



A közérdekű muzeális kiállítóhely vezetője jogosult a gyűjtemény egész tevékenységét érintő szabályokat gyűjteményvezetői utasításba foglalni, és az adott tevékenység működését részletesen szabályozni. Az utasítást – annak kiadását megelőzően – véleményeztetni kell az Önkormányzat Jogi osztályának kijelölt képviselőjével. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont. A kiadott (sorszámmal és az adott év megjelölésével ellátott) utasításokat nyilvántartásba kell venni.

Kapcsolattartás külső szervezetekkel

A közérdekű muzeális kiállítóhely alapfeladatához tartozik a kapcsolattartás a magyarországi múzeumi szervezetekkel, valamint a tudományos élet történeti és néprajzi intézményeivel (egyetemek, kutatóintézetek, múzeumok stb.) és civil szervezetekkel.

A kapcsolatok tartására a közérdekű muzeális kiállítóhely vezetője jogosult.



A RÉVÉSZ ISTVÁN HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE

A Révész István Helytörténeti Gyűjtemény elemi költségvetését a vonatkozó jogszabályok alapján a DÓHSZK készíti el, a jogszabályban előírt határidőig. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek – forrástól függetlenül – a közérdekű muzeális kiállítóhely feladataival kapcsolatosak, jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeren vagy eseti jelleggel előfordulnak, illetve egyébként várhatók. A költségvetésben a bevételi előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint kell szerepeltetni.

Források

Fenntartói támogatás

A fenntartói támogatást az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feladatrendszerének javítására kell fordítani.

Saját bevétel

A saját bevételek esetén az alaptevékenység bevételét az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feladatrendszerének javítására kell fordítani.

Formái:

- alaptevékenység bevételei
- pénzforgalom nélküli bevételek, amelyek az előző év maradványait tartalmazzák, és forrásuk szerint használhatók fel
- egyéb bevételek, amelyek mindazon bevételeket tartalmazzák, amelyek az előzőek szerint nem sorolhatók be

Működési kiadások

- személyi juttatás: A személyi juttatások tervezésekor a besorolási rendszert kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembe vételével.
- munkaadókat terhelő járulékok: A munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.
- dologi kiadások: A dologi kiadások tervezésekor alapkövetelmény a takarékosági szempontok figyelembe vétele.
- egyéb működési kiadások: Minden, az előzőekben fel nem sorolt, működési célú kiadás, amely a közérdekű muzeális kiállítóhely észszerű gazdálkodásával összefügg.



Felhalmozási kiadások

- beruházások
- felújítások

Beruházásként és felújításként azok a felhalmozási kiadások szerepelhetnek, amelyek a fejlesztési stratégiában elfogadtattak. A közérdekű muzeális kiállítóhely nyilvántartásában a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

A költségvetési végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

A közérdekű muzeális kiállítóhely költségvetésének végrehajtásáról az intézményvezető és a DÓHSZK gondoskodik.

A kiadások teljesítését – szabályosan utalványozott, igazolt bizonylat alapján – a DÓHSZK akkor kezdeményezheti, ha a forrás rendelkezésre áll.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése a közérdekű muzeális kiállítóhely bankszámláján keresztül történik.

Készpénzes fizetést indokolt esetben, a közérdekű muzeális kiállítóhely házipénztárán keresztül lehet bonyolítani.

A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden gyűjteményi munkatárs köteles bankszámlaszámát, személyi adatainak változását a DÓHSZK-nak bejelenteni.

A gyűjtemény gazdálkodásának nyilvántartását a DÓHSZK végzi saját rendszerében, a jogszabályoknak és saját belső szabályzóinak megfelelően.

Engedélyezett létszám

A közérdekű muzeális kiállítóhelyen engedélyezett létszám: 1 fő



AZ ÜGYFÉLFOGADÁS RENDJE

Gyűjteményi látogatók

A gyűjteményi látogatók kiállításokon, rendezvényeken való fogadása a közérdekű muzeális kiállítóhely nyitvatartási ideje szerint szabályozott. A kiállításlátogató közönség csak felügyelet mellett, meghatározott időben nézheti meg a kiállítást. Az intézmény látogatókat csak előre bejelentett időben és módon fogad nyitvatartási időn kívül.

Intézménylátogatók

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hivatalos és egyéb látogatók a gyűjteményvezetővel egyeztetet előzetes időpontban fogadhatók a közérdekű muzeális kiállítóhelyen.

Kutatók

A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) kormányrendeletben foglalt szabályozással összhangban, a közérdekű muzeális kiállítóhely biztosítja a gyűjteményben őrzött kulturális javak kutathatóságát. A kutatás, a könyvtári gyűjtemény, illetve az adattárak használata gyűjteményvezetői engedélyhez és előzetes időpontegyeztetéshez kötött.



Révész István Helytörténeti Gyűjtemény
2120 Dunakeszi, Szent István utca 48.

tel. +36 70 866 9089
e-mail: helytortenet@dunakeszi.hu

VEGYES ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A közérdekű muzeális kiállítóhely Szervezeti és Működési Szabályzatát a gyűjteményvezető készíti el, a fenntartó Dunakeszi Város Önkormányzata, továbbá az irányító Dunakeszi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá a 129/2020. (VII.30.) számú határozatával.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. július 31. napján lép hatályba.

Dunakeszi, 2020. július 31.


Dr. Kerekes Dóra
gyűjteményvezető



KS