



**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**

**118/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: Rác Bence Tibor és Ráczné Kovács Vivien Tokaj, Jókai Mór utca. 38. sz. alatti lakosok részére első lakáshoz jutók támogatásának megítélése**

Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:


1. Rác Bence Tibor és Ráczné Kovács Vivien Tokaj, Jókai Mór utca. 38. alatti lakosokat 300.000.- Ft első lakáshoz jutók támogatásában részesítem.
2. felkérem a jegyzőt, hogy gondoskodjon a támogatottakkal történő megállapodás megkötéséről.
3. Felhívom a jegyzőt, hogy gondoskodjon a támogatás összegével megegyező összegű jelzálogjog, valamint elidegenítési és terhelési tilalom ötéves időtartamra történő bejegyeztetéséről

Felelős: Posta György polgármester

Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző

Határidő: azonnal

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester



**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 ☐ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: [onkormanyzat@tokaj.hu](mailto:onkormanyzat@tokaj.hu)

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**119/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: dr. Medvác Zsuzsanna (3910 Bodrogkeresztúri út 52/b) kérelme költözéssel járó költségek megtérítése iránt**

**Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:**

1. Tokaj Város Önkormányzata a 2021. évi költségvetés terhére – a tartalék felhasználásának engedélyével – 500 000 Ft értékben támogatja dr. Medvác Zsuzsanna költözéssel járó költségeinek megtérítése iránti kérelmét.
2. Felkéri a gazdasági vezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős: Posta György polgármester**  
**Kuba-Kovács Eszter gazdasági vezető**  
**Határidő: azonnal**

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester





**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: [onkormanyzat@tokaj.hu](mailto:onkormanyzat@tokaj.hu)

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**120/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy:** Megállapodás megkötése a köztéri reklámóra átadása tekintetében az ESMA Zrt-vel

**Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:**

Tokaj Város Önkormányzata az 1. melléklet szerint jóváhagyja a Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky út 34. sz. alatt található köztéri reklámóra átadása tekintetében az ESMA Zrt-vel megkötendő megállapodást.

Felelős: Posta György polgármester

Határidő: azonnal

Tokaj, 2021. április 22.

Posta György  
polgármester





TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
121/2021. (IV. 22.) határozat  
Tárgy: 2020. éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentés elfogadása


Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

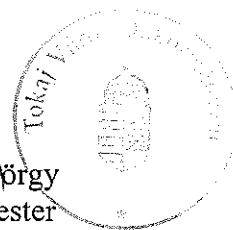
1. a 2020. éves összefoglaló belső ellenőrzési jelentést és a határozat mellékletét képező intézkedési tervet jóváhagyom.
2. felkérem a jegyzőt és a gazdasági vezetőt, hogy az intézkedési tervet küldje meg az abban foglalt felelősöknek és folyamatosan ellenőrizzék az előírtak végrehajtását.

**Felelős:** Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző  
Kuba Kovács Eszter gazdasági vezető

**Határidő:** az intézkedési tervben foglaltak, illetve folyamatos

Tokaj, 2021. április 22.

  
Postá György  
polgármester



1. melléklet a 121./2021. (IV. 22.) határozathoz

### **Intézkedési terv**

1. Tokaj Város Önkormányzata, segély kérelmek elbírálása

**Intézkedés:**

- A rendelet és az alkalmazott eljárási szabályok kiegészítése, pontosítása (módosítása)

**Felelős:** Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző

**Határidő:** 2021. június 30., illetve folyamatos

2. Tokaji Városüzemeltető Szervezet, lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodása

**Intézkedés:**

- A bérlők folyamatos tájékoztatása a fizetési kötelezettség nem teljesítéséről
- Keletkezett tartozások beszedésére intézkedés
- Egyértelmű, naprakész nyilvántartás vezetése a bérleti díjakról

**Felelős:** Sóvári Rita TVSZ gazdasági vezető

Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző

**Határidő:** 2021. június 30., illetve folyamatos

3. Tokaji Városüzemeltető Szervezet, gépjárművek üzemeltetése

**Intézkedés:**

- Negyedévente a menetlevelek dokumentációjának ellenőrzése
- Üzemanyagfogyasztás és futásteljesítmény dokumentálása
- Hiteles futásteljesítmény számítás
- NEC-570 forgalmi rendszámú gépjármű fogyasztási normájának pontosítása
- A gépjárművekre kiszámított és alkalmazott üzemanyagnormák kimutatása

**Felelős:** Valler István TVSZ megbízott vezető

\_Sóvári Rita TVSZ gazdasági vezető

**Határidő:** 2021. június 30, illetve folyamatos



**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**122/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült beszámoló elfogadásáról**

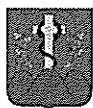
Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:

1. Elfogadja a 2020. december 10-én, 2020. december 30-án, 2021. január 21-én, 2021. január 28-án, 2021. február 11-én; 2021. február 24-én és 2021. március 4-én hozott lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról készült beszámolót.
2. felkéri a jegyzőt, hogy a lejárt határidejű határozatokról folyamatosan tájékoztassa a testületet.

**Felelős: Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző**  
**Határidő: folyamatos+**

Tokaj, 2021. április 22.





**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: [onkormanyzat@tokaj.hu](mailto:onkormanyzat@tokaj.hu)


**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**123/2021. (IV. 22.) határozat**  
**Tárgy: Az Önkormányzat tevékenységi köreinek bővítéséről**

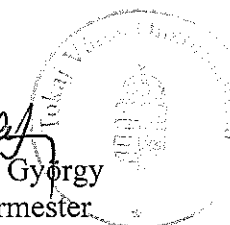
Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:

1. Tokaj Város Önkormányzata a törzskönyvi nyilvántartásban szereplő tevékenységi köreit kibővíti az alábbi TEÁOR azonosítószámú tevékenységgel:  
*9499 – Mns egyéb közösségi, társadalmi tevékenység*
2. Felkéri a gazdasági vezetőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

**Felelős:** Posta György polgármester  
Kuba-Kovács Eszter gazdasági vezető  
**Határidő:** azonnal

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester.





**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**124/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: Tokaji Időskorúak Otthona igazgatójának kérelme az elkülönített számlán tartott összeg felhasználásra**

**Tokaj Város Polgármestere**


**Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:**


- 1) Hozzájárul, ahhoz, hogy az Időskorúak Otthona elkülönített számlán tartott összegből 5 445 174 Ft, azaz Ötmillió-négyyszáznegyvenötezer-százhetvennégy Forintot az Időskorúak Otthonába telepített napkollektor rendszer javítására felhasználjon.

**Felelős:** Posta György polgármester  
Kuba-Kovács Eszter gazdasági vezető

**Határidő:** azonnal, illetve folyamatos

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester







**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**125/2021. (IV. 22.) határozat**  
**Tárgy: „Tokaj Kereskedelmi Isk. energetikai korszerűsítése”**  
**tárgyú közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó döntés meghozatala**


**Tokaj Város Polgármestere**

**Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:**

1. úgy dönt, hogy „Tokaj Kereskedelmi Isk. energetikai korszerűsítése” tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében a 284.728.120 Ft rendelkezésre álló fedezetet kiegészíti 12.003.489 Ft plusz forrással,
2. a plusz fedezet forrását az átmenetileg szabad pénzeszközök átcsoportosításával kívánja biztosítani,
3. az eljárást lezáró döntést az 1. számú melléklet szerint elfogadja

**Felelős:** Posta György polgármester  
**Határidő:** azonnal, folyamatos

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester

## DÖNTÉS

### „Tokaj Kereskedelmi Isk. energetikai korszerűsítése” a Kbt. 115.§ nyílt feltételes közbeszerzési eljárást indított eljárásrend alkalmazandó szabályai szerint

A bírálóbizottság döntési javaslata és írásbeli szakvéleménye alapján Tokaj Város Önkormányzata a „Tokaj Kereskedelmi Isk. energetikai korszerűsítése” tárgyú feltételes közbeszerzési eljárás során az alábbi eljárást lezáró döntést hozom:

1. Megállapítom, hogy a **VI-GA BAU Kft.** (3925 Prügy, Csokonai u. 2/a, adószám: 13515418-2-05) ajánlata tartalmilag és formailag is megfelel, azaz **érvényes**.
2. Megállapítom, hogy a **LEGEN-Terv Kft.** (4031 Debrecen, Derekassy István utca 26. 1. ép., adószám: 25738795-2-09) és az **ENERWAY Kft.** (3525 Miskolc, Madarász Viktor utca 13. 4. em. 2., adószám: 23402771-2-05) ajánlattevők ajánlatai **érvénytelenek** a Kbt. 73.§ (1) e) pontja alapján, mert a benyújtott ajánlatok szakmai tartalmi hiányosak.
3. Megállapítom, hogy a „Tokaj Kereskedelmi Isk. energetikai korszerűsítése” EKR000115362021 számú tárgyú **közbeszerzési eljárás eredményes**.
4. Megállapítom, hogy a rendelkezésre álló fedezet alapjául szolgáló TOP-3.2.1-16-BO1-2020-00159 támogatási kérelem még nem rendelkezik aláírt Támogatói szerződéssel, a támogatási kérelemben nettó 284.728.120 Ft értékben került meghatározásra az igényelt támogatásban, ezért az ár-érték arányban legalacsonyabb összegű érvényes ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlathoz (nettó 296.731.609 Ft) **nettó 12.003.489 Ft fedezet kiegészítés szükséges**. Az Önkormányzat a nyertes ajánlat ellenérték erejéig a fedezetet biztosítja ... költségek terhére.
5. Megállapítom, hogy az eljárás során a nyertes Ajánlattevő:  
**Ajánlattevő neve: VI-GA BAU KFT.**  
Székhelye: 3925 Prügy Csokonai Utca 2/a  
Ajánlati ár (nettó Ft): 296.731.609 Ft  
Teljesítésbe bevont szakember szakmai tapasztalata (darab projekt): 0  
Többlet jótállás időtartama (hónap): 0

Kelt: 2021. 04. 22.





**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**126/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: Tájékoztató a civil szervezetekkel történő kapcsolattartás módjáról, az Önkormányzat által pénzügyi támogatásban részesített szervezetek tevékenységéről**


**Tokaj Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozom:**

1. a civil szervezetekkel történő kapcsolattartás módjáról, szakmai tevékenységükről, terveikről, valamint az Önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatás felhasználásáról szóló tájékoztatót elfogadja,
2. megköszöni a civil szervezetek eddigi munkáját és kifejti, hogy ezek a szervezetek fontos szerepet látnak el a város közeleti palettáján. Szükség van rájuk, mert olyan űrt töltenek be, amelyre a helyi társadalomnak szüksége van, s az Önkormányzat pedig nem lenne alkalmas ezen feladatok átvállalására,
3. a civil szervezetek fontosságára való tekintettel a jövőben számít a munkájukra az Önkormányzat. Ehhez a munkához további sikereket kíván.
4. felkéri a jegyzőt, hogy a határozatról az érintetteket tájékoztassa.

**Felelős:** Péterné Ferencz Zsuzsanna jegyző  
Kuba-Kovács Eszter gazdasági vezető

**Határidő:** folyamatos

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester



**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: [onkormanyzat@tokaj.hu](mailto:onkormanyzat@tokaj.hu)

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**127/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy:** Döntés a Tokaj.hu Kft tőkeemeléséről

Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

Tokaj Város Önkormányzata megtárgyalta a Tokaj.hu Kft 2021. április 23-án tartandó taggyűléséhez készített előterjesztést.

Az előterjesztéshez csatolt, a Taggyűlés részére készített határozatot

*„A taggyűlés a fenti előterjesztést egyhangúlag elfogadta.*

*A Társaság jegyzett tőkéje a mai naptól 23.200.000.- Ft, míg 15.000.000.- Ft összeget a Vinum Regum tag tőketartalékba helyez. Fentiekre tagoknak 10 naptári napjuk van.”*

elfogadja, az arról történő szavazás során az igen szavazat megadására Posta György polgármestert felhatalmazza, a törzstőke emeléséhez szükséges, Tokaj Város Önkormányzatát terhelő 20.000.- Ft összegű forrást a 2021. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felelős: Posta György polgármester

Határidő: azonnal

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester





**TOKAJ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
3910 TOKAJ, Rákóczi út 54.  
Telefon: (47) 352-511 □ Telefax: (47) 352-006  
E-mail: onkormanyzat@tokaj.hu

**Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testületének**  
**128/2021. (IV. 22.) határozat**

**Tárgy: Tokaji Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Tokaj Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

1. Tokaj Város Önkormányzata jóváhagyja a Tokaji Múzeum (3910 Tokaj, Bethlen G. u. 7.) 1. melléklet szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**Felelős:** Posta György polgármester  
Nagyné Bősze Katalin igazgató

**Határidő:** 2021. május 1.

Tokaj, 2021. április 22.



Posta György  
polgármester

**1. melléklet a 128/2021. (IV.22.) határozathoz**



**A**

**Tokaji Múzeum**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Tokaj**

**2021**

## **A Tokaji Múzeum küldetésnyilatkozata**

### **Miért vagyunk?**

A Tokaji Múzeum 2013. évtől önálló intézményként

- gyűjti, kutatja, felkutatja, megőrzi és a világ számára közkinccsé teszi Tokaj város és Hegyalja kulturális értékeit, különös tekintettel a szőlő és borkészítés eszközeire, mely feladatra a Tokaji Múzeum helyzeténél fogva a legalkalmasabb intézmény.
- egyháztörténeti gyűjteményünkben közép-kelet Európából származó értékeket mutatunk be.
- a múzeum régészeti feltárásokat is végez, melyek közül az egykori Tokaji-vár területén folyó ásatások a legfigyelemreméltóbbak.

### **Mit tekintünk értéknek?**

A múzeumunk mind a múlt, mind a jelen természeti és emberi környezetéből olyan elemeket őriz, melyek a ma embere, valamint gyerekeink és unokáink számára segítenek meghatározni, hogy hogyan is részei ők ennek a világnak, mi az a történet, melynek szereplőivé váltak.

A múzeumot a közösség tartja fenn, ezért arra törekszünk, hogy az általunk őrzött értékekhez a közösség minden rétege hozzáférjen.

Munkánk során a gyűjtés, kutatás, felkutatás, megőrzés, valamint a közkinccsé tétel, a tudományos kutatás, a közművelődési és szórakoztatás múzeumi egyensúlyának megőrzésére törekszünk.

### **Ennek érdekében**

- gyűjteményi raktárakat tartunk fenn
- terepi kutatásokat, ásatásokat, természetrajzi, néprajzi és történeti gyűjtő utakat szervezünk,
- adományokat fogadunk, hagyatékot kezelünk
- műtárgyvédelmi szakembereink és külső megbízottaink közreműködésével biztosítjuk a gyűjteményünk fennmaradását
- szakkönyvtárat tartunk fenn
- gyűjteményi katalógusokat készítünk
- kiállításokat készítünk
- múzeumi könyvsorozatok, előadások, konferenciák, a múzeumi honlap segítségével közreadjuk a gyűjteményeinkről szerzett ismereteket
- kapcsolatot tartunk fenn, közös projekteket valósítunk meg a régió és Miskolc közgyűjteményeivel, egyetemeivel, iskoláival, civil szervezeteivel
- nemzetközi kapcsolatokat építünk a múzeum gyűjteményének szélesebb körű bemutatása érdekében
- részt veszünk nemzetközi kutatási és múzeumi módszertani projektekből
- részt veszünk az iskolai és iskolán kívüli oktatásban,
- digitális tartalmakat készítünk az oktatás és a szabadidő értelmes eltöltése céljából
- kiállításainkhoz és gyűjteményeinkhez kapcsolódóan múzeumpedagógiai, múzeumandragógiai programokat szervezünk

### **Akikhez szólni akarunk**

- Tokaj város lakossága – a múzeumlátogató és a múzeumba nem járó közönség egyaránt
- Tokaj város iskolái
- a régió és az ország iskolái

- az óvodás és iskolás generáción túl az aktív munkavégzők, valamint a szépkorúak
- Tokaj város hazai és külföldi vendégei
- Magyarország és a világ múzeumi szakemberei, kutatói

## **I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI**

### **I.1. Az Intézmény neve és jogállása**

**Az intézmény neve:** Tokaji Múzeum

**Működési forma:** költségvetési szervként működő muzeális intézmény.

**A költségvetési szerv alapító okiratának kelte:** 2012. november 29.,

**Száma:** 351/2012. (XI. 29.) határozat.

**A költségvetési szerv alapításának dátuma:** 2013. 01. 01.

**Szakmai besorolása:** Területi múzeum

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Tokaj, Abaújszántó, Bodrogkeresztúr, Bodrogkisfalud, Bodrogolaszi, Erdőbénye, Erdőhorváti, Herceggút, Makkoshotyka, Mád, Olaszliszka, Sáradsadány, Szegi, Szegilong, Tarcsl, Tállya közigazgatási területe.

### **Közfeladata :**

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

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (2) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

### **I.2. Alapító, a fenntartó, irányítás, felügyelet, ágazati irányítás**

#### **Az alapítói jog gyakorlója**

Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete

#### **Fenntartó**

A Tokaji Múzeum fenntartója, irányító- és felügyeleti szerve Tokaj Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 3910 Tokaj, Rákóczi út 54.

#### **Szakmai, ágazati irányítója**

A Tokaji Múzeum tevékenységének ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztériuma látja el.

A fenntartó:

- a) meghatározza és jóváhagyja a muzeális intézmény éves és középtávú feladatait, így különösen stratégiai tervét, munkatervét és beszámolóját, fejlesztési és beruházási feladatait,
- b) kiadja annak alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- c) biztosítja a muzeális intézmény működési engedélyében meghatározott szakmai besorolása szerinti feladatai ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket,
- d) ellátja a muzeális intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat,



- e) az önállóan működő muzeális intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### **I.3. A Tokaji Múzeum tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok és rendelkezések**

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról (a továbbiakban: Törvény)
- 2011. évi C. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.),
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló (a továbbiakban: Ávr.),
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről,
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 1160/2002. (IX. 26.) Korm. határozat az országos múzeumok látogatásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (továbbiakban: Ber.),
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról,
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

### **I.4. A Tokaji Múzeum alapadatai**

- Törzskönyvi azonosító száma: 802475
- Postai levélcíme: 3910 Tokaj, Bethlen G. u. 7.
- E- mail címe: info@tokajimuzeum.hu
- Honlapja: <http://www.tokajimuzeum.hu>
- Számlaszáma: Takarékbank Zrt. 68500012-11053930
- Adószáma: 15802475-2-05
- Általános forgalmi adó alanyiségének ténye: ÁFA körbe tartozik
- Az intézmény hivatalos pecsétjének leírása: Tokaji Múzeum, 3910 Tokaj, Bethlen G. u. 7., Tel:06/47/352-636, Adószám: 15802475-2-05
- Központi telefonszáma: 06/47/352-636

## I. 5 Fiókinstéményei, telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Világörökségi Bormúzeum	3910 Tokaj, Serház utca. 55.
2	Tourinform Iroda és kiállítótér	3910 Tokaj, Serház utca 1.

### I.6. Az intézmény alaptevékenysége

Szakágazati besorolása: 910 200 > Múzeumi tevékenység

A Múzeum alaptevékenysége:

1.1. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek keretében:

1.1.1. Biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- bővíti a működési engedélyében foglalt gyűjteményeit és gondoskodik a gyűjteményébe kerülő kulturális javak szakszerű állagvédelméről, nyilvántartásba vételéről;
- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
  - biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
  - közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

1.1.2. 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.

1.1.3. 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:

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

### I.7. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	082044	Könyvtári szolgáltatások
2	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
3	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
4	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
5	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
6	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
7	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
8	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
9	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
10	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
11	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

### I.8. Gyűjtőkör és gyűjtőterület

— gyűjtőköre kiterjed: régészet, történet, néprajz

□ gyűjtőterülete: régészet: Tokaj város közigazgatási határa, történet: Tokaj járás területe, néprajz: Tokaj járás területe,

### I.9. A Múzeum feladata

— A kulturális javak helyi védelmének települési szintet meghaladó, Tokaj-járas közigazgatási területére kiterjedő biztosítása.

— A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak felkutatása, gyűjtése,

— gyűjteménygondozása, ennek keretében azok

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

— területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően

- végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,

- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetiileg védett területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési szakmai-módszertani központként működik.
- gyűjti a település és a járás történetével kapcsolatos tárgyi, írásos, képi, hangzó és szellemi emlékmagyagot.
- gyűjti a városra, illetve a járásra vonatkozó helyismereti, helytörténeti jellegű dokumentumokat, illetve információkat.

— vagyongazdálkodója a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

#### **I.10. A Múzeum feladatellátását szolgáló vagyon:**

##### **Székhely:**

- Tokaji Múzeum, 3910 Tokaj, Bethlen G. u. 7.

##### **Tagintézmények és egyéb telephelyek:**

- Tokaji Múzeum I. telephely (Világörökségi Bormúzeum)

3910. Tokaj, Serház utca 55.

- Tourinform Iroda és kiállítótér 3910 Tokaj, Serház utca 1.

#### **A vagyon feletti rendelkezés joga**

A Magyar Államé – képviseli a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.,  
a vagyon kezelője Tokaj Város Önkormányzata

#### **I.11. További muzeológiai feladatai**

- a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében,
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység,
- szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése;
- részvétel az Intézmény tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben,
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése

#### **I.12. Az alaptevékenységek forrásai**

Az alaptevékenységek forrása:

- állami támogatás,
- fenntartói támogatás,
- saját bevétel

A Tokaji Múzeum a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az állam a központi költségvetésről szóló törvényben

meghatározott módon, a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében támogatja a városi múzeumok állami feladatainak ellátását.

### **I.13. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre**

Feladat- és teljesítménymutatók:

- össz-látogatószám;
- a gyűjtemények száma és nagysága
- az éves gyarapodás nagysága
- a raktár alapterülete;
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma;
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma;
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma;
- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma;
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt
- az év során megszervezett konferenciák és résztvevők száma;
- az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma;
- a külső kutatók éves száma;
- szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma;
- együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma;
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma;
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok
- tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az Intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- média-megjelenések száma

## **II. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI**

Az intézmény foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (megbízási jogviszony) az irányadó.

### **II.1. Vezetők**

Az Intézmény vezetőinek kinevezési rendjét 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 szabályozza.

## **II.2. Igazgató**

Az Igazgató az Intézmény legfőbb vezetője. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a Múzeum Alapító Okiratában megállapított feladatkörökben önállóan és egy személyi felelősséggel irányítja az Intézmény tevékenységét.

A vezető kinevezésének és illetménye megállapításának jogát a Tokaj Város Képviselő-testülete (Mötv. 42.§ 2.), az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja (Mötv. 67. § g) pont). Az Igazgató az Intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egy személyi vezető.

### **II.2. 1. Az igazgató felelős:**

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- az Intézmény nemzetközi tevékenységéért,
- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az Intézmény ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért, az intézményi számviteli rendjéért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a Minisztérium által jóváhagyott éves munkaterv elkészítéséért, végrehajtásáért, a költségvetési terv betartásáért, a teljesítésről szóló beszámoló elkészítéséért,
- az intézmény igazgatási tevékenységéért, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munkájáért,
- Az 1995. évi LXVI. törvény alapján: az iratkezelés és az irattározás meghatározott feltételeinek teljesítéséért.

### **II.2.2. Az igazgató jogállásának a szabályozása**

- Az Igazgató fölötti egyéb munkáltatói jogokat Tokaj Város Polgármestere gyakorolja
- Az SzMSz-ben meghatározott kivételekkel az igazgató gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai felett a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását át is ruházhatja. Az átruházott munkáltatói, illetve megbízói jogokat indokolt esetben, az érdekeltek egyidejű értesítése mellett magához vonhatja.

### **II.2.3. Át nem ruházható munkáltatói jogköre:**

- közalkalmazotti kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- vezetői és magasabb vezetői megbízás,
- pályázatok kiírására vonatkozó jogosítvány,
- a személyi illetmény szabályozása
- szakmai címek adományozása,
- külön juttatás mértékének meghatározása,
- biztosítja a közalkalmazottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét, a közalkalmazott besorolásának, illetményezésének helyességét, a jutalmazási, érdekeltségi rendszer kidolgozása,
- minősítési/értékelési rendszer kidolgozása, kiadása,
- hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése.

### **II.2.4. Az igazgató feladat- és hatásköre**

#### **II.2.4.1. Munkaügyi és személyzeti feladatai**

Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;

A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:

- Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
- az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkenéséről, jutalmazásról stb.;
- megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
- kiírja a Kjt. 23 §-a és a 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet 7 §-a szerinti pályázatokat;
- kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat;
- kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötöti a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt;
- Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

#### **II.2.4.2. Muzeológia feladatai**

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért;
- Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény Alapító Okiratában részletezett tevékenységét;
- Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával

vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója;

- Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyátvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról;
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását;
- Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

#### **II.2.4.3. Egyéb feladatai**

- Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket az igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- Az igazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- Kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel;
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

### **II.3. Beosztott munkatársak**

#### **Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak (általános szabályok)**

Feladataik:

- Munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Munkájuk során be kell tartaniuk a SzMSz és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok előírásait, valamint az egyéb, Intézményen belüli utasításokat.
- Munkájuk eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – egyeztetéseket kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni. A több osztályt érintő feladatok ellátása során az illetékes osztályokkal együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni.
- Ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Kötelesek az intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
- Az alkalmazottak kötelességeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.



- A múzeum alkalmazottja csak olyan munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíthet, amely nem összeférhetetlen alkalmazotti jogviszonyával.
- A múzeum alkalmazottjával megbízásos jogviszonyt csak olyan feladatok ellátására vonatkozóan létesíthet, ami nem része a dolgozó munkaköri feladatainak.
- A munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a alkalmazott olyan további munkavégzésre irányuló jogviszonyához, amelynek munkaideje részben vagy egészben a alkalmazotti jogviszonyában a munkavégzésre megállapított időtartamra esik.
- Az alkalmazott köteles a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a munkáltatóhoz előzetesen bejelenteni. Összeférhetetlenség fennállása esetén az ilyen munkaviszony létesítését a munkáltató köteles megtiltani.
- A múzeum beosztott munkatársai kiállítási ügyeletet látnak el.
- Múzeumi dolgozó az Intézmény gyűjtési körébe tartozó tárgyakat sem saját maga, sem más magánszemély számára gyűjtés vagy vásárlás útján nem szerezheti meg, kivéve – igazgatói engedéllyel – egyes tárgyaknak saját lakása díszítése céljából történő megvásárlását. Ha a dolgozó múzeumi alkalmazása előtt intézménye gyűjtési körébe tartozó tárgyakból magángyűjteménnyel már rendelkezett, ezt a körülményt alkalmazásával egyidejűleg az igazgatónak bejelenteni tartozik. Amennyiben az előző bekezdésben említett gyűjteményt a múzeumi dolgozó továbbra is saját kezelésben kívánja tartani, a gyűjtemény leltárát köteles az igazgatónak átadni.

### **II.3.1. Tudományos munkatársak**

- Az intézmény székhelyén és I. telephelyén is foglalkoztat tudományos munkatársakat.
- A székhelyen dolgozó tudományos munkatársak feladata a múzeum régészeti és történeti gyűjteményének kezelése, az egyéb munkatársak igazgatói utasításnak megfelelő irányítása.
- a tudományos munkatársak további feladatai a gyűjteménygyarapítás, feldolgozás; a tudományos és közművelődési muzeológiai feladatok ellátása; kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése. Feladatukat önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírásuk, illetve a feletteseiktől kapott útmutatások megtartásával kötelesek végrehajtani,
- szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató jellegű szakmai feladataik elvégzése és az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról,
- tanulmányozniuk kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai, illetve EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges,
- az Intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladataikon kívül képzettségüknek megfelelően, egyéb feladatot vállalnak, esetenként munkájukhoz kapcsolódóan pályázatokat készítenek.
- egyéni tudományos munkát végeznek. Az Intézmény dolgozói által végzett kutatásoknak kapcsolódniuk kell az Intézmény küldetéséhez és céljaihoz, meg kell felelniük a jogi, etikai és tudományos gyakorlatnak.
- Szakterületükön és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végeznek, publikációs kötelezettségük van. Munkavégzésre irányuló további jogviszonyt csak művészeti tudományos, ismeretterjesztő, oktatói vagy szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre létesíthetnek.

- a Mt. 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a alkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében a múzeum alkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
- Az Mt. 3.§ (5) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt a pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza. Az Intézmény közalkalmazottja az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.
- részt vesznek az Intézmény tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban
- tudományos felelősségük van a gyűjteményekben rejlő információk vizsgálatával, megőrzésével és használatával kapcsolatban.
- Tartózkodniuk kell minden olyan körülménytől, mely a tudományos adatok elvesztéséhez vezet.
- Kellő gondossággal kell eljárniuk a személyes adatok vagy azokhoz kapcsolódó információk és más bizalmas, az érzékenységet is érintő anyagok kezelésekor,
- kutatószolgálatot tartanak, feladatuk a külső kutatók szakmai támogatása. Feladatuk az Intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység végzése,
- a tudományos munkatársak feladata az Intézmény honlapjának folyamatos feltöltése,
- munkájukról évenként tervet és beszámolót készítenek.

### **Történész:**

Az emberi társadalom fejlődését, a nemzeti és egyetemi történelem összefüggéseit, történeti korszakok eseményeit vizsgálja, régészeti, történeti forrásokat, lelőhelyeket kutat, tár- és dolgoz fel.

Feladatai:

- a történelem egyes részterületeinek kutatása, feltárása és ismertetése- a történettudomány eredményeinek és problémáinak megismertetése és tudományos közlemények készítése;
- a történettudomány ismereteinek alkalmazása a gyakorlatban;
- a történeti korszakok, történelmi események bemutatásának szakmailag magas szintű megtervezése és végrehajtása a szakmai és nem szakmabeli közönség számára;
- történelmi folyamatok elemzése és összefüggések feltárása;
- régészeti források és lelőhelyek felkutatása, feltárása és feldolgozása;
- a régészeti jellegű múzeumi gyűjtemények kezelése, régészeti problémák tudományos szintű kutatása és publikálása.

### **Régész:**

Az emberi társadalom fejlődését, a nemzeti és egyetemi történelem összefüggéseit, történeti korszakok eseményeit vizsgálja, régészeti, történeti forrásokat, lelőhelyeket kutat, tár- és dolgoz fel.

Feladatai:

- a történelem egyes részterületeinek kutatása, feltárása és ismertetése- a történettudomány eredményeinek és problémáinak megismertetése és tudományos közlemények készítése;
- a történettudomány ismereteinek alkalmazása a gyakorlatban;
- a történeti korszakok, történelmi események bemutatásának szakmailag magas szintű megtervezése és végrehajtása a szakmai és nem szakmabeli közönség számára;
- történelmi folyamatok elemzése és összefüggések feltárása;
- régészeti források és lelőhelyek felkutatása, feltárása és feldolgozása;
- a régészeti jellegű múzeumi gyűjtemények kezelése, régészeti problémák tudományos szintű kutatása és publikálása.

### **Néprajzos:**

Terepi feltáró munkát végez a néprajz és a kulturális örökség területein. Múzeumi forrásokat értelmez és kezel. Részt vesz az ismeretek átadásában (oktatás, bemutatás). Egyéb történeti forrásokat kezel.

Feladatai:

- a szaktudomány önálló művelése, szakmai-módszertani továbbfejlesztése;
- reflexív társadalomtudományi kutatómunka végzése;
- néprajzi terepmunka végzése;
- múzeumi források kezelése és értelmezése;
- muzeológiai tevékenység végzése;
- a kulturális örökség feltárása, megőrzése és védelme a néprajz területén annak eszközeivel;
- néprajzi ismeretek oktatása;
- a közművelődési tevékenységek végzése;
- történeti források kezelése;

### **II.3.2. Egyéb alkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak**

*A múzeum I telephelyén, egyéb alkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak:*

**gyűjteménykezelő:** a gyűjteményes anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása, irányítja és felügyeli a gyűjteményes anyag tisztítási munkáját, előkészíti és felügyeli a gyűjtemény revízióját, elkészíti annak ütemtervét

**múzeumpedagógus:** múzeumpedagógiai foglalkozások tervezésében való közreműködés, múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítése, lebonyolításában való közreműködés, múzeumpedagógiai foglalkozások anyag- és eszközigényeinek beszerzése, közművelődési programok előkészítése, lebonyolításában közreműködés, kiállításokhoz kapcsolódó rendezvények megszervezésében való közreműködés, azokon aktív részvétel

**közművelődési kommunikációs és adminisztrációs munkatárs:** kapcsolattartás oktatási intézményekkel, turisztikai partnerekkel, média munkatársakkal, híradás a múzeum tevékenységéről, programjairól. Végzi az intézmény levelezésének, illetve hivatalos iratainak iktatását, kezelését, pályázatírásban segítséget nyújt, egyéb igazgatói és tudományos munkatársaktól kapott utasítások végrehajtja.

**pénztárost:** akinek feladata a portaszolgálat ellátása, a belépőjegyek szedése, illetve a jegyeladásból származó bevételek kezelése, együttműködve a Tokaji Városüzemeltető Szervezettel, illetve egyéb igazgatói és tudományos munkatársaktól kapott utasítások végrehajtása,

*A múzeum székhelyén, egyéb alkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak:*

**pénztárost:** akinek feladata a portaszolgálat ellátása, a belépőjegyek szedése, illetve a jegyeladásból származó bevételek kezelése, együttműködve a Tokaji Városüzemeltető Szervezettel, illetve egyéb igazgatói és tudományos munkatársaktól kapott utasítások végrehajtása

**helyettes pénztárost/tárlatvezetőt:** akinek feladata a portaszolgálat ellátása, látogatócsoportok körbevezetése, a pénztáros helyettesítése, illetve egyéb igazgatói és tudományos munkatársaktól kapott utasítások végrehajtása.

*A múzeum II telephelyén, (Tourinform Iroda) egyéb alkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak:*

**turisztikai referens:**

- idegenforgalmi ügyfélszolgálat a TOURINFORM-irodában (vagy opcionálisan a Tokaj-Hegyalja, Taktaköz, Hernád völgye Idegenforgalmi és Kulturális Egyesület által vállalt egyéb munkaterületen)
- informátori feladatok elvégzése
- segítségnyújtás marketingakciókban (hosztesz és informátori feladatok)
- rendezvényekről hírek írása, fotóanyagok készítése
- a mindennapi munkához szükséges adminisztratív (pénzügyi és szakmai) feladatok ellátása
- idegenforgalmi marketingmunka (pl. kiállításokon részvétel, prospektusok szerkesztése, honlap szerkesztés és működtetés, marketingkommunikációs eszközök kidolgozása, fejlesztése és disztribúciója, marketingkonceptiók, marketingtervek készítése, stb.)
- kommunikációs és marketing feladatok ellátása
- vendégfogadás, programszervezés
- szolgáltatókkal való kapcsolattartás

### **II.3.3. Egyéb, az intézménnyel együttműködő, külső forrásból finanszírozott munkatársak**

— Az intézmény igazgatója köteles törekedni arra, hogy a székhelyen és telephelyen minél több külső forrásból finanszírozott (kulturális közfoglalkoztatott, közfoglalkoztatott, diákmunka programban résztvevő, stb), elsősorban diplomás vagy szakképzett, másodsorban szakképzetlen munkatársat is foglalkoztasson különböző intézményekkel kötött együttműködési megállapodások keretében – olyan feladatokra, melyek a múzeum működését vagy céljait elősegítik. Ezen külső munkatársak feladata, hogy az igazgató vagy egyéb tudományos munkatársaktól kapott feladatokat legjobb tudásuk szerint végrehajtsák. A végrehajtott feladatot az igazgató vagy a tudományos munkatársak kötelesek ellenőrizni.

## **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **III.1. Az intézmény székhelye**

- Az intézmény székhelye (Tokaji Múzeum) közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartozik. Feladata: állandó és ideiglenes kiállítóhelyként – látogatóközpontként funkcionál, emellett rendezvényeknek biztosít színhelyet.

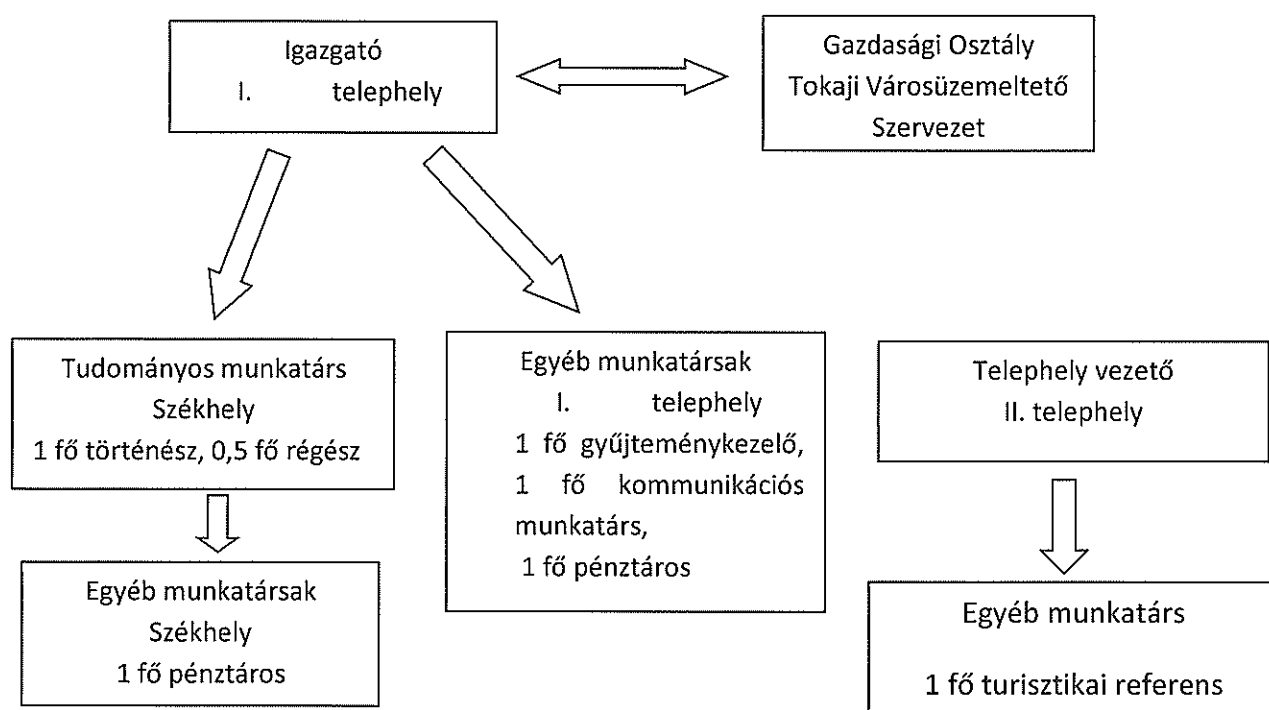
### III.2. Az intézmény telephelye

- A Tokaji Múzeum I. telephely (Világörökségi Bormúzeum) közvetlenül az igazgató felügyelete alá tartozik. Feladata: állandó és ideiglenes kiállítóhelyként – látogatóközpontként funkcionál, emellett rendezvényeknek, konferenciáknak biztosít színhelyet, illetve raktárként is szolgál. Itt történik a székhelyhez köthető kötelező tevékenységek végzése. A Székhely látja el a területi múzeum közfeladatait.
- Tourinform Iroda és kiállítóter 3910 Tokaj, Serház utca 1.

### III.3. Az intézmény gazdasági irányítása

- Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet. A gazdasági osztály feladatait, illetve a gazdasági vezetést a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gazdasági osztálya látja el.

### III. 4. Szervezeti ábra



## IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

### IV.1. Munkahelyi szakszervezet

Jelenleg az intézményben nem működik szakszervezet, de a dolgozók jogosultak a Múzeum munkaszervezetén belül is szakszervezet létrehozására. A szakszervezet feladata, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet-, és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, továbbá a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt (alkalmazotti jogviszonyt) érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselje.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetekbe való tömörülésének lehetőségét, a múzeumon belül alakult szakszervezetek törvényes működését.

#### **IV.2. A munkavégzés általános szabályai**

A múzeum szervezeti felépítésében a magasabb szintű vezető irányítja az alárendelt szervezeti egység vezetőjét, aki közvetlenül irányítja az egység neki alárendelt beosztottjait (*szolgálati út*).

Minden dolgozó csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást, kivéve, ha valamely magasabb beosztású vezető az ügymenet meggyorsítása, a közvetlen felettes vezető akadályoztatása vagy más nyomós okból maga ad utasítást a beosztott részére. Az így kapott utasítás végrehajtása kötelező, azonban utólag az, aki kapta, köteles tájékoztatni az illetékes alacsonyabb beosztású vezetőt. Nem kötelező a szolgálati út betartása:

– a múzeum egészét vagy szervezeti egységét, személyek vagyónának vagy testi épségének biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, ha a szolgálati út betartásával járó késlekedés jelentős többletkárosodás veszélyével járna;

– a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták vagy nem orvosolhatók; az ilyen kérelmekben végső soron a múzeumigazgató dönt.

A vezető beosztású dolgozó – indokolt esetben – jogosult az alárendelt vezető vagy bármely dolgozó hatáskörének, döntési jogkörének, intézkedési jogának konkrét ügyben történő elvonására és saját hatáskörébe vonására, intézkedését azonban írásban indokolnia kell.

A munkavégzésre vonatkozó fontosabb szabályok

A múzeum szakirányú feladatokat ellátó dolgozóit a múzeumigazgató nevezi ki, sorolja be őket és állítja meg munkabérüket.

Felettük a munkáltatói jogokat ugyancsak a múzeumigazgató gyakorolja, azonban azok egy részét alacsonyabb vezető beosztású alkalmazottakra ruházhatja át.

A múzeum munkatársai kinevezésük mellékleteként munkaköri leírást kapnak. Tevékenységüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni, közvetlen felettesük, a múzeumon belüli szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint.

A múzeum valamennyi dolgozója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a múzeum működését részleteiben szabályozó Ügyrendben foglaltakat megismerni, s tevékenységét az e dokumentumokban foglalt szabályoknak a betartásával, lelkiismeretesen és eredményesen ellátni.

A múzeum működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott kérdések tekintetében – az *Ügyrend* tartalmazza.

Az Ügyrendet a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatára (1984) alapozva – a vezetőség javaslatára és a múzeumnál működő munkavállalói érdekképviseleti szervek észrevételeinek meghallgatását követően – a múzeumigazgató hagyja jóvá és adja ki.

#### **V. AZ INTÉZMÉNY ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE**

Az Intézmény az Ámr. alapján készíti el elemi költségvetését, a jogszabályban előírt határidőig. A költségvetés elkészítése a Tokaji Városüzemeltető Szervezet feladata. Az igazgató a vezetői értekezleten ismerteti a költségvetés elkészítésének főbb elveit. Megadja a múzeum költségvetési igényeit, melyek felülvizsgálata után a költségvetés előírás szerinti formátumba rendezése, összeállítása a Tokaji Városüzemeltető Szervezetben történik meg. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül az Intézmény feladataival kapcsolatosak, jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen vagy eseti jelleggel előfordulnak, illetve egyébként várhatók. A költségvetésben a bevételi előirányzatokat források, azon belül jogcímük szerint kell szerepeltetni.

## **V.1. Források**

### **V.1.1. Állami támogatás**

- Állami támogatásként kell szerepeltetni minden olyan bevételt, amely Magyarország központi költségvetéséből érkezik. Felhasználásáról az 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet A települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól – rendelkezik. Ennek megfelelően az állami támogatást az alábbi területek finanszírozására kell fordítani:
- a 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység,
- a 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység,
- a 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység, és
- a 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység.

### **V.1.2. Fenntartói támogatás**

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

### **V.1.3. Saját bevétel**

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

Formái:

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

## **V.2. Működési kiadások**

- személyi juttatás: A személyi juttatások tervezésekor a besorolási rendszert kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével,
- munkaadókat terhelő járulékok: a munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni,
- dologi kiadások: a dologi kiadások tervezésekor alapkövetelmény a takarékosági szempontok figyelembevétele,
- egyéb működési kiadások: minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás, mely az Intézmény ésszerű gazdálkodásával összefügg.

## **V.3. Felhalmozási kiadások**

- beruházások
- felújítások

Beruházásként és felújításként azok a felhalmozási kiadások szerepelhetnek, amelyek az intézményfejlesztési stratégiában elfogadtattak. Az Intézmény számviteli nyilvántartásában a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

## **V.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

Az Intézmény költségvetésének végrehajtásáról a Tokaji Városüzemeltető Szervezet gondoskodik.

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

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény bankszámláján keresztül történik. Készpénzes fizetést csak indokolt esetben lehet teljesíteni.

A készpénzforgalom a Házipénztáron keresztül bonyolódik.

A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden közalkalmazott és minden személyi kifizetésben részesülő köteles bankszámlaszámát, személyi adatainak változását a Gazdasági osztálynak bejelenteni.

A pénzügyi információs rendszerben történik az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, melyet kiegészít a bér, a munkaügyi, a társadalombiztosítási adatok, a készletek és a befektetett eszközök nyilvántartása is.

A feldolgozott adatok segítségével állíthatók elő a Fenntartó részére készítendő negyedéves, féléves és éves beszámolók.

A pénzügyi információs rendszer működését biztosító kódszámrendszer kialakítása, vezetése, folyamatos aktualizálása a Városi Kincstár feladata. A pénzügyi információs rendszerben a bevételek és kiadások alap- és vállalkozási tevékenységenként, főbb szervezeti egységenként, szakfeladatonként, keretgazdánként, forrás megjelölésével, munkaszámonként, költségvetési előirányzatonként, a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számonként tartandók nyilván.

## **VI. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

### **VI.1. Munkaterv készítése**

Az Intézmény éves, valamint a felügyeleti hatóságok által meghatározott időszakra készített középtávú tervek alapján végzi munkáját. A munkatervet, a felügyeleti hatóságok által megjelölt időszakra és az általuk megadott szempontok alapján, az igazgató a szakalkalmazottak bevonásával készíti el.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak költségvetését, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri.

### **VI.2. A munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés általános szabályai**

A beosztott munkatársak feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése az igazgató feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:

a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,

a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,

a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

Az Intézmény alap és kiemelt feladatainak körében elintézendő – a gyűjteményezéssel, kiállítás rendezéssel, programszervezéssel, múzeumpedagógiával, portálszerkesztéssel, marketinggel, tudományos munkával stb. kapcsolatos – ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős”(S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni. A munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Ha a feladatok előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. A feladat érdemi elintézésével



összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni. 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. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik alkalmazott feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az intézkedésért felelős szervezeti egységet.

### **VI.3. A kiadmányozási jog gyakorlása**

Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát. Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

Az igazgató jogosult bármely ügyben keletkezett okiratokat kiadmányozni. Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre törvény vagy az Alapító Okirat kötelezi, illetőleg az Intézményen belüli irányítási, munkáltatói szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak:

- a minisztériumnak, a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,
- az Intézmény terveinek, költségvetésének ügyiratai, a végrehajtásra vonatkozó beszámolók,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására (aláírására) az igazgató jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja. Az átruházásról és az anyagi (pénzügyi) kötelezettségvállalást megtestesítő kiadmány kibocsátásához szükséges egyeztetési kötelezettségről külön leírásban kell rendelkezni.

### **VI.4. Aláírási jog**

Az aláírási joggal való felhatalmazást az igazgató igazgatói utasításban szabályozza. Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró tudományos munkatárs jogosult aláírni az igazgató neve felett “h” jelzéssel.

Az aláírásra jogosultak nevét, aláírás-mintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

### **VI.5. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai**

A vezetői utasítás szabályzatának hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, valamint az Intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

#### **VI.6.1. Igazgatói utasítás**

Az igazgató az Intézmény egész tevékenységét átfogóan (átirányítás, kirendelés, rendkívüli munkavégzés, túlmunka, ügyeleti készenlét, munkaidő-beosztás stb.) jogosult igazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve a működés részletes szabályait. Az utasítást annak kiadása előtt véleményeztetni kell a jogszabályokkal való összhang biztosítása céljából a fenntartó jogászával is. A vélemények elfogadásáról, az utasítás annak alapján történő átdolgozásáról az igazgató dönt. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont. A kiadott (sorszámmal és adott év megjelölésével ellátott) utasításokról az irattáros folyamatos nyilvántartást vezet. Az utasítás saját területükön történő kihirdetéséről a tudományos munkatársak gondoskodnak (a helyben szokásos módon biztosítják a munkatársakhoz való

eljutását). A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásul vételét aláírásával ismeri el.

#### **VI.6.2. Az Intézmény képvisellete**

Az Intézmény képviselében jogosultak eljárni: az igazgató.

Az igazgató feladat és hatáskörének értelmében képviseli az Intézményt harmadik személlyel szemben. Más személyek részére képviseleti jogot adhat.

Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) esetében az Intézmény igazgatója vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott munkatárs jogosult az intézmény képviselétére.

Az Intézmény által megbízott jogtanácsos/ügyvéd a bíróságok és más hatóságok előtt képviseleti joggal bír.

#### **VI.7. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

Az Intézmény alapfeladataihoz tartozik a kapcsolattartás a hazai és nemzetközi múzeumi szervezetekkel (ICOM), valamint a tudományos élet irodalmi, művészeti intézményeivel (egyetemek, kutatóintézetek) és civilszervezetekkel stb.

Az SzMSz az egyes vezetői feladatok részeként az igazgató felelős a kapcsolattartásért. További jogosultságot az igazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

#### **VI.8. Az ügyfélfogadás rendje**

##### **VI.8.1. Múzeumlátogatók**

A Múzeumlátogatók kiállításokon, rendezvényeken való fogadása az Intézmény nyitvatartási ideje szerint szabályozott. A kiállítás-látogató közönség csak megfelelő felügyelet mellett, meghatározott időben nézheti meg a kiállításokat. Intézménylátogatókat csak a havi programfüzetben jelzett rendezvényeken fogad nyitvatartási időn túl.

##### **VI.8.2. Intézménylátogatók**

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hivatalos és egyéb látogatók kísérő muzeológus kíséretében közlekedhetnek az épületben

##### **VI. 8.3. Kutatók**

A 47/2001. (III. 27.) számú, a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló kormányrendeletben foglalt szabályozással összhangban az Intézmény biztosítja a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak kutathatóságát. A Könyvtár, valamint múzeumi adattáraink nyitva tartásának rendjéről és a kutatás feltételeiről a Nyitvatartási és Kutatási belső szabályzatok rendelkeznek.

## VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1.sz. melléklet:

A Tokaji Múzeum szabályzata a kutatási terv alapján végzett munkáról és az alkotószabadságról

2.sz. melléklet:

Az ügyeletes munkatárs feladatainak meghatározása

3.sz. melléklet

A Tokaji Múzeum állományvédelmi stratégiája (közép és hosszú távú terv)

4. sz. melléklet

Intézményfejlesztési stratégia

5. sz. melléklet

Múzeumpedagógiai és közművelődési hasznosítási terv

6. sz. melléklet

A Tokaji Múzeum kutatási stratégiai terve

7. sz. melléklet

Gyűjteményezési terv

8. sz. melléklet

Kutatási szabályzat

A Tokaji Múzeum Szervezeti és működési szabályzatát Tokaj Város Képviselő-testülete a 128/2021. (IV. 22.) határozatával hagyta jóvá. Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2021. május 1. napján lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. szeptember 1.-től érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

Tokaj, 2021. április 22.

  
Posta György  
polgármester

## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### A TOKAJI MÚZEUM SZABÁLYZATA A KUTATÁSI TERV ALAPJÁN VÉGZETT MUNKÁRÓL ÉS AZ ALKOTÓSZABADSÁGRÓL

##### 1. A szabályozás oka és a szabályzat célja

A közgyűjteményi és közművelődési intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyáról szóló rendelet (150/1992. 12. §. (4) pontja két évtizeden keresztül – besorolásuknak és tudományos előmenetelüknek megfelelően – rendezte a foglalkoztatottaknak járó munkaidő kedvezményt szakmai-tudományos munkájuk végzése érdekében. A 258/2011. (XII. 7.) kormányrendelet 25. §-a megszüntette a közgyűjteményekben foglalkoztatottak kutatónapját. Mivel a múzeumi szakemberek tevékenységének jellege nem változott meg, s mind az intézmények munkaterve, mind a munkatársak egyéni munkaköri leírása előírja a folyamatosan és magas szinten végzett tudományos tevékenységet – ami a szakmai előrehaladás alapvető eszköze is –, ezért indokolt mind a már tudományos minősítéssel rendelkező muzeológusok, mind az alkotónapot igénylő, de nem minősített munkatársak alkotószabadságának, a kutatóhelyeken végzendő, kutatási terv alapján végzett gyűjtőmunkára vonatkozó kérelmek szabályozása. Meghatározandó a kutatási kedvezmények kérelmének és elbírálásának rendje, annak feltételrendszere, a hatáskörök megállapítása, nem utolsósorban az ellenőrzés menetének meghatározása. Az intézmény alapvető szakmai feladata a minél eredményesebb szakmai-tudományos tevékenység feltételeinek biztosítása, az egyének szakmai előmenetelének támogatása, s a munkavégzés folyamatának követhetősége és eredményeinek ellenőrzése. Hangsúlyozni kell ugyanakkor – ezt a muzeális intézmények hosszú története igazolja, hogy a tudományos tevékenység munkaidőben és a munkahelyen is eredményesen végezhető.

##### 2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tokaji Múzeum valamennyi egységének munkatársaira, s az alkotó szabadságot, ill. alkotónapot igénylő munkatársak munkarendjének kialakítása során messzemenően figyelembe kell venni az adott intézményi egység zavartalan működésének biztosítását. A szabályzat 2015. szeptember 24-én lép hatályba, s a későbbi szabályozásig érvényes. Az alkotói kedvezményt igénylő munkatárs időbeosztásának szabályozása a közvetlen munkahelyi vezető feladata, de az alkotói szabadságról vagy alkotói napról csak a múzeumigazgató dönthet az intézmény Múzeumi Tanácsának javaslata alapján.

##### 3. Az alkotói szabadság alapelvei és elbírálása

Alkotószabadság iránti kérelmet 2016. január 15-éig, azt követően minden év január 15-ig az a muzeológus nyújthat be munkahelyi vezetőjéhez, aki a mindenkor megelőző két évben legalább 1 szerzői ív (40 ezer karakter) terjedelmű önálló kiadványt, tanulmányt, katalógust jelentetett meg, vagy elsősorban a személyéhez köthető és a szakmailag illetékes adattárban fellelhető kiállítási forgatókönyvet készített. Amennyiben a muzeológus által megírt szöveg leadásra került, de még nem jelent meg, a kiadótól megszerzett nyilatkozatot kell a kérelemhez csatolni a kézirat átvételéről és a megjelentetés szándékáról.

Alkotónap igényelhető önálló kötet, tanulmány, PhD, DLA, és az MTA doktora címért benyújtandó disszertáció megírására, OTKA és más tudományos pályázatok munkálataiban való részvételre, kiállítási forgatókönyv és katalógus megírására, valamint tudományos előadás előkészítésére.

Az alkotónap (kutatónap) odaítélésénél prioritást élvez a saját gyűjtemények tudományos feldolgozása, valamint a Borsod-Abaúj-Zemplén megye, ill. a történeti régió területével kapcsolatos kutatás, de adható támogatás más térségekkel kapcsolatos munkákra, ill. nemzetközi projektekben való részvételre is.

Az alkotói kedvezmény évente maximum 48 napra terjedhet ki, ami vagy heti rendszerességgel igénybe vett alkotónap, vagy – nagyobb munka esetén – összefüggő alkotószabadság formájában vehető igénybe. Az utóbbi esetben a kérelmezőnek figyelemmel kell lenni intézménye éves és rövidtávú terveire, felmerülő munkahelyi feladatainak rendjében az alkotószabadsága a munkahelyi vezetővel egyeztetve szakaszolható. Ha a kérelemben vállalt feladat elvégzését előre nem látható intézményi kötelezettség gátolja, akkor az alkotói szabadság a múzeumigazgató engedélyével átvihető a következő naptári évre.

Az alkotónap iránti kérelmet a közvetlen munkahelyi vezetőnek kell benyújtani. A kérelemnek konkrét kutatási programot és az azt részletező ütemtervet kell tartalmaznia. Tudományos disszertációk esetében elegendő a téma megjelölése, az egyéb kutatói tervnek azonban tartalmaznia kell a megírandó munka vázlatos tematikáját és annak várható időigényét is. Mindezek figyelemmel kísérése és ellenőrzése, valamint a távolléttel kapcsolatos adminisztráció elkészítése a közvetlen munkahelyi vezető feladata.

A beérkezett kérelmeket előzetesen az intézmény Múzeumi Tanácsa minősíti, s tesz javaslatot a múzeumigazgatónak azok támogatására. Hasonlóan a Múzeumi Tanács feladata az elvégzett munka előzetes szakmai értékelése, egyszersmind javaslattétel annak folytatására vagy közzétételére. Az alkotói támogatást igénybe vett munkatársak minden év december 15-ig rövid írásos jelentést készítenek az elvégzett tudományos munkájukról, ami részét képezi az aktuális éves munkajelentésnek is.

Az a munkatárs, aki az alkotói szabadságot igénybe vette, de 2 naptári év alatt nem tudja bemutatni az elkészült munkáját, a következő esztendőben nem részesíthető ebben a kedvezményben.

#### 4. Záró rendelkezések

Az alkotói kedvezmény megítélésakor a munkatárs aláírásával igazolja, hogy megismerte az intézmény jelen szabályzatát, és tudomásul vette annak rá vonatkozó intézkedéseit. Az intézmény a PhD-ösztöndíjak, ill. –eljárások esetében ettől függetlenül állapodik meg a jelölt munkatárssal a vonatkozó jogszabályai alapján. A szabályzat a mindenkori fenntartó jóváhagyásával érvényes, az SzMSz mellékletként.

Tokaj, 2021. április 22.

## 2. sz. melléklet

### AZ ÜGYELETES MUNKATÁRS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

1. *A jelen szabályozás* célja a Tokaji Múzeum állandó és ideiglenes kiállításai, ill. e kiállításoknak helyet adó épületek rendeltetésszerű működtetésének és működésének muzeológusi ellenőrzése, felügyelete.
2. Ügyeletesi feladatot ellátók köre: a Tokaji Múzeum valamennyi munkatársa.
3. Az ügyeletes feladatköre: az éves beosztásnak megfelelően keddtől-vasárnapig, egy héten át a kiállítások nyitva tartásához igazodó munkaidőben (9.00 órától – 17.00 óráig, ill. 10.00 órától 18.00 óráig) látja el a feladatát a Tokaji Múzeum és a Világörökségi Bormúzeum épületében. A beosztott időszakban készenlétben áll a múzeumba érkező látogatók és kutatók kéréseinek/kérdéseinek megoldására, útbaigazítására. Az ügyeletesi időben bármikor elérhető közelségben tartózkodik a Tokaji Múzeum épületében. Ellenőrzi a Tokaji Múzeum épületében lévő kiállítások nyitását, zárását, a kiállított műtárgyak állapotát. Naponta egyszer a bemutatott műtárgyak állapotát ellenőrzi. Feladata a múzeum épületében dolgozó pénztáros munkatárs tevékenységének ellenőrzése is.
4. Az ügyeletes szükség esetén teremőri és tárlatvezetői feladatokat is ellát.

A múzeumi ügyeletesi rendszer általános működését az igazgató szervezi és felügyeli. A beosztás esetleges változtatása csak az igazgató engedélyével történhet.