TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1. Az intézmény jogállása ***5***
I.1.1 Az alapító megnevezése, az alapítás éve *5*
I.1.2 A jogelődök megnevezése *5*
I.1.3 Az intézmény fenntartója, valamint az alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv *5*
I.1.4 Az intézmény irányító szerve *5*
I.1.5 Az intézmény szakmai irányítója *5*
I.1.6 Az intézmény szakmai besorolása *5*
I.1.7 Az intézmény jogállása *5*
I.1.8 Az intézmény gazdálkodási jogköre *5*
I.1.9 Az intézmény vagyonkezelői jogköre *5*
I.2. Az intézmény alapadatai ***5***

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI **7**

II.1. Az intézmény tevékenysége ***7***
II.1.1 Az intézmény közfeladata *7*
II.1.2 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása *8*
II.1.3 Az intézmény alaptevékenysége *8*
II.1.4 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése *8*
II.1.5 Az intézmény alaptevékenységének forrásai *9*
II.2. Az intézmény illetékessége és működési köre ***9***
II.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége ***9***
II.3.1 Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint *9*
II.3.2 A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása *9*
II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok ***10***
II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre ***11***

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI ***11***

III.1. Magasabb vezetők ***11***
III.1.1 Múzeumigazgató *11*
III.1.2 Gazdasági vezető *14*
III.1.3 Igazgatóhelyettes *16*
III.2. Vezetők ***18***
III.2.1. Régészeti osztályvezető *18*
III.2.2. Képzőművészeti osztályvezető *20*
III.2.3. Muzeológiai és irodalmi osztályvezető *22*
III.2.4. Restaurátori és kiállítás rendezési osztályvezető *24*
III.2.5. Kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető *26*
III.2.6. Operatív főosztályvezető *29*
III.2.7. Biztonsági osztályvezető *31*
III.2.8. Ásatási projektiroda vezető *32*
III.3. Beosztott munkatársak ***33***
III.3.1 Jogállás *33*
III.3.2 Szakmai munkakörök *34*
III.3.3 Tudományos munkakörök *34*
III.3.4 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak *34*

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE **35**

IV.1. Közvetlenül a múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek **35**
IV.1.1 Titkárság *35*

IV.1.2.Belső ellenőrzés *37*
IV.2. Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály ***38***
IV.2.1. Régészeti Osztály *38*
IV.2.1.1. Ásatási projektiroda *39*
IV.2.1.2. Megyei Numizmatikai Gyűjtemény *39*
IV.2.2. Képzőművészeti Osztály *40*
IV.2.2.1.Grafikai Műhely *41*
IV.2.3 Muzeológiai és Irodalmi Osztály *41*
IV.2.3.1. Könyvtár *42*
IV.2.4. Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály *43*
IV.3. Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály *44*
IV.4. Gazdasági osztály ***46***
IV.5. Operatív Főosztály ***47***
IV.5.1. Üzemeltetési Osztály *47*
VI.5.2. Biztonsági Osztály *48*

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE **48**

V.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, értekezletek ***48***
V.1.1 Vezetői értekezlet *48*
V.1.2 Igazgatóhelyettesi/gazdasági vezetői értekezlet *49*
V.1.3 Fő/osztályvezetői értekezlet *49*
V.1.4 Múzeumi értekezlet *49*
V.2. Az ügyintézés szabályai ***49***
V.2.1 Munkaterv készítése *49*
V.2.2 Szakmai beszámoló *49*
V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása *50*
V.2.4 Ügyiratkezelés *50*
V.2.5 Bélyegző használata *50*
V.2.6 Iratminták használata *50*
V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv *50*
V.3. A belső szabályozás és irányítás rendje ***50***
V.3.1 Belső szabályzatok *51*
V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás *51*
V.3.3 Körlevél *51*
V.3.4 Utasítás *51*
V.4. A munkavégzés szabályai ***51***
V.4.1 Munkarend *51*
V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel *51*
V.4.3 Helyettesítés rendje *51*
V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése *52*
V.4.5 Munkaidő nyilvántartása *52*
V.4.6 Humánpolitikai munka *52*
V.4.7 Szakmai munka elismerése *52*
V.4.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség *52*
V.5. Kapcsolattartás külső szervezetekkel ***52***
V.5.1 Az intézmény képviselete, aláírási jog *52*
V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel *53*
V.5.3 Közvélemény tájékoztatása *53*
V.6. Munkavállalói érdekképviselet ***53***

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ***53***

Mellékletek
1. Szervezeti ábra
2. A Ferenczy Múzeumi Centrumnál betölthető munkakörök és engedélyezett létszámuk szervezeti egységek szerinti bontásban

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1 Az intézmény jogállása

I. 1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve:
Ferenczy Károly Múzeum
alapító: Múzeumok Országos Tanácsa
alapítás éve: 1951

I.1.2. A jogelődök megnevezése:
Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága, 2012. december 31-ig
alapító: Pest Megyei Tanács
alapítás éve: 1962

I.1.3. Az intézmény fenntartója, valamint az alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1 4. Az intézmény irányító szerve:

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1.5. Az intézmény ágazati irányítója:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

I.1.6. Az intézmény szakmai besorolása:
megyei hatókörű városi múzeum

I.1.7. Az intézmény jogállása:
Az intézmény önálló jogi személy.

I.1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.1.9. Az intézmény vagyonkezelői jogköre:
A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény rendelkezéseinek keretei között az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati – vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol.

I.2 Az intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:	**Ferenczy Múzeumi Centrum**
Rövidített neve:	**FMC**

Idegen nyelvű megnevezése:

angol nyelven:	Ferenczy Museum Center
német nyelven:	Ferenczy Museum Zentrum
francia nyelven:	Musée Ferenczy Centre
olasz nyelven:	Museo Ferenczy Centro
orosz nyelven:	Muzéj imenyi Ferenczy Centr

Székhelye: 2000 Szentendre, Fő tér 2–5.

Telephelyei:

FMC – Ferenczy Múzeum
2000 Szentendre, Kossuth Lajos utca 5.
FMC – Ámos Imre és Anna Margit Kiállítás
2000 Szentendre, Bogdányi út 10.
FMC – Barcsay Jenő Kiállítás
2000 Szentendre, Dumtsa Jenő utca 10.
FMC – Czóbel Béla Kiállítás és Ilosvai Varga István Állandó Kiállítás
2000 Szentendre, Templom tér 1.
FMC – Kmetty János és Kerényi Jenő Kiállítása
2000 Szentendre, Fő tér 21.
FMC – Kovács Margit Kerámia Kiállítása
2000 Szentendre, Vastagh György utca 1.
FMC – Népművészetek Háza
2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc utca 1.
FMC – Római Kőtár (Vaczek-villa)
2000 Szentendre, Dunakanyar körút 1.
FMC – Szentendrei Képtár
2000 Szentendre, Fő tér 2–5. földszint
FMC – Vajda Lajos Emlékkiállítás
2000 Szentendre, Hunyadi utca 1.
FMC – MűvészetMalom
2000 Szentendre, Bogdányi út 32.
FMC – Pest Megyei Történeti Tár (Vármegyeháza, Kosáry-szoba és kápolna)
1052 Budapest, Városház utca 7.
FMC – Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztató
2100 Gödöllő, Kiss József utca 2.

Feladatellátást szolgáló ingatlanok:

FMC – Dézsma utcai raktár
2000 Szentendre, Ábrányi Emil utca 3/a.
FMC – Restaurátor Műhely, Grafikai Műhely
2000 Szentendre, Dunakanyar körút 11.
FMC – Raktár
2000 Szentendre, Dunakanyar körút 3.
FMC – Castrum Műhely
2000 Szentendre, Római Várkert utca 3.
FMC – Római Várkert
2000 Szentendre, Római Várkert utca 4.
FMC – Ceglédi Régészeti Raktárbázis
2700 Cegléd, Alszegi út 7.
FMC – Budapesti Régészeti Raktárbázis
1091 Budapest, Üllői út 21.

Az intézmény hatályos alapító okiratának kelte, száma:
Szentendre, 2020.10.30.
MÁK 02/243-30/2020. számú okirat
hatályos: 2020. november 1. napjától

Postacíme: 2000 Szentendre, Fő tér 2-5.

Államháztartási azonosító:	745949
Adóazonosító szám:	15440196-2-13
Közösségi adószám:	HU-15440196
KSH-szám:	15440196-9102-322-13
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	általános forgalmi adó alany
MÁK törzskönyvi azonosító szám:	440194
TB-szám:	43103510
Elérhetőségek	
központi telefonszám:	+36-20-779-66-57
e-mail cím:	titkarsag@muzeumicentrum.hu
internetcím:	www.muzeumicentrum.hu

Az intézmény aktuális bankszámláinak számát és megnevezését a mindenkor érvényes Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény bélyegzői:
Az intézmény hivatalos tevékenysége során körbélyegzőt használ, amelyen a „Ferenczy Múzeumi Centrum – Szentendre" körfelirat, közepén a nemzeti címer és az 1951-es évszám, valamint sorszámozás olvasható.
Az intézménynél alkalmazott bélyegzők használatának és nyilvántartásának rendjét belső szabályzat határozza meg.

Aláírási jogosultságok: A múzeumigazgató az aláírási címpéldányának megfelelően az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni.
Kötelezettségvállalás esetén az intézmény körbélyegzőjét a múzeumigazgató aláírásával és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével kell használni.
A múzeumigazgató nevében – távolléte, vagy akadályoztatása esetén – az igazgatóhelyettes jogosult aláírni az aláírási címpéldányának megfelelően, az igazgató neve mellett, a helyettesítés feltüntetésével.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1 Az intézmény tevékenysége

II.1.1. Az intézmény közfeladata:

Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.) 37/A. § (1)-(2) és (4) bekezdése alapján a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának biztosításáról, ezért a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart, a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít. Ennek érdekében a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja, biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét, kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez, együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését, elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, ehhez folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programokat biztosít, valamint az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten segíti a gazdaság élénkítését. Együttműködik a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.

A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (4) bekezdés c) pontja alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

II. 1.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

II. 1.3. Az intézmény alaptevékenysége:

Pest megye közigazgatási területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, gyarapításáról, nyilvántartásáról, állományvédelméről, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, hozzáférhetővé tételéről, amelynek keretében állandó és időszaki kiállításokat rendez, közművelődési és múzeumpedagógiai programokat biztosít, végzi a kulturális javak digitalizálását és a kutatási tevékenység biztosítását.
Megyei hatókörű városi múzeumként feladata a kulturális örökség helyi védelmének települési szintet meghaladó, Pest megye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása.
Gyűjtőköre az alábbi muzeológiai szakágakra terjed ki: képzőművészet, iparművészet, régészet, numizmatika, történet, néprajz, irodalomtörténet.
Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami és önkormányzati vagyonnak és ellátja a megyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.
A megye közigazgatási területén és a megyében lévő megyei jogú városban területileg illetékes múzeumként:

a) végzi a megelőző és mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységet,
b) vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
c) régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet, vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
d) részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
e) szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
f) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
g) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
h) muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

II. 1. 4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
014040 Társadalomtudományi, humán alapkutatás
085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

II.1.5. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:
Az alaptevékenységek forrása állami és önkormányzati támogatás, amely az intézményi saját bevétellel egészül ki.

II.2 Az intézmény illetékessége és működési köre:

Pest megye közigazgatási területén megyei hatókörű városi múzeumként megyei illetékességgel, illetve az egyes szakfeladatok tekintetében egyedi megállapodás alapján országos illetékességgel.

II.3 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységét haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenységként végzi.
Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 20%-a.
A vállalkozási tevékenységet az intézmény azzal a feltétellel folytatja, hogy a vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenység ellátását és az abból fakadó kötelezettségek teljesítését.

II. 3.1. Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint:

4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
4725 Ital-kiskereskedelem
4729 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
4761 Könyv-kiskereskedelem
4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4765 Játék-kiskereskedelem
4778 Egyéb, máshova nem sorolható új áru kiskereskedelem
4789 Egyéb áruk piaci kiskereskedelme
4791 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
4799 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
5630 Italszolgáltatás
5811 Könyvkiadás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
5821 Számítógépes játék kiadása
6820 Saját tulajdon, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7430 Fordítás, tolmácsolás
7490 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti tevékenység
9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

II. 3.2. A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása:

A gazdasági vezető felel a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartások és az elszámolások szabályszerű végrehajtásáért, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő

nyilvántartások vezetéséért és e nyilvántartásoknak az alaptevékenység nyilvántartásától történő elkülönített kezeléséért. Végzi a vállalkozási tevékenység számviteli és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatban a folyamatba épített vezetői ellenőrzéseket.

Az intézmény a vállalkozási tevékenysége végzésének részletes szabályait szabályzatban állapítja meg.

II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (Körv. tv.),
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- 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,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11). Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról szóló 377/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló 378/2017 (XII.11.) Kormányrendelet,
- kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet,
- a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Kormányrendelet,
- a nagyberuházásokat megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről szóló 14/2015 (III.11.) MvM rendelet,

- a régészeti lelőhely és műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelet és lelőhely megtalálója anyagi elismerésének szabályairól és eljárásrendjéről szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet,
- a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Kormányrendelet.

II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

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

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az intézményben az intézményvezetői és a vezetői megbízáshoz szükséges feltételeket a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvény és 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 (továbbiakban: Rendelet) szabályai tartalmazzák.

III. Intézményvezető és helyettesei

III.1.1. Múzeumigazgató

Az intézmény vezetője a múzeumigazgató, akit az Mt. és a Rendelet 5.§ (7) bekezdése alapján, nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló legfeljebb 5 év határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges. A múzeumigazgató az Mt. szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.
A múzeumigazgató önállóan képviseli az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt.

A múzeumigazgató feladatai:

a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes működéséért és gazdálkodásáért;
b) az intézmény munkavállalói esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója;
c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
d) gondoskodik a Kult. tv. 42.§ (4) bekezdés b) pontja szerinti szakmai dokumentumok – küldetésnyilatkozat, stratégiai terv, állományvédelmi terv, gyűjteménygyarapítási és revíziós terv, múzeumi digitalizálási stratégia - elkészítéséről és azoknak a fenntartó általi jóváhagyásáról;
e) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerinti módosításáról;
f) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;

g) irányítja és összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek és munkatársainak a tevékenységét;
h) az intézményi ügyekben múzeumigazgatói utasítást ad ki;
i) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő-gazdálkodásból eredő jogokat;
j) vezeti és ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
k) irányítja az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
l) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről, amelyet a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11.§-a szerinti nyilatkozatban értékel;
m) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
n) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
o) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait;
p) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
q) munkája és feladatellátása érdekében működteti a Titkárságot;
r) közvetlenül irányítja a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkáját;
s) közvetlenül felügyeli a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály szakmai munkáját, meghatározza a kommunikációs és marketingfeladatok fő követelményeit az intézmény célkitűzéseinek megfelelően;
t) dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról;
u) a hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését, kérésre engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását;
v) részt vesz a múzeum tudományos és közművelődési munkájában;
w) vezeti és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét;
x) jóváhagyja a tudományos és kiállítási, illetve egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért;
y) engedélyezi az intézmény területén végzett filmforgatásokat és fotózásokat, egyéb külső rendezvényeket;
z) felügyeli az intézmény alkalmazottainak szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját;
aa) működteti a belső kontrollrendszert, kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint;
bb) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről;
cc) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését;
dd) közvetlenül irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét, meghatározza a publikációs tevékenységet;
ee) biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek és az intézményi Üzemi Tanács jogszabályban meghatározott működési feltételeit;
ff) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A múzeumigazgató hatásköre:

a) a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalás jogkörét;

b) szerződéskötési jogosultságát jogi ellenjegyzéssel gyakorolja;
c) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;
d) az intézményre kötelező, gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével és az igazgatóhelyettes előzetes tudomása és egyetértése mellett hozhat;
e) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
f) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére írásban képviseleti jogot adhat;
g) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét;
h) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja;
i) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan megbízással átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére;
j) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja.

A múzeumigazgató felelős:

a) a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételéért;
b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
c) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
e) a számviteli politika és a számlarend összeállításáért, karbantartásáért;
f) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért;
g) a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért;
h) elkészíti és rendszeresen aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését;
i) köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét;
j) köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni;
a) felel a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;
b) felel a belső kontrollok működtetéséért;
c) felel az adatvédelem és adatkezelés előírásainak betartásáért;
d) felel az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

A múzeumigazgató helyettesítése:
A múzeumigazgató helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, aki a múzeumigazgatót teljes jogkörrel helyettesíti, kivéve a munkáltatói jogokat, e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.
A múzeumigazgató helyettesítését pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető látja el, a múzeumigazgatónak utólagos beszámolási kötelezettséggel.

III.1.1 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a múzeumigazgató helyettese, feladatait a múzeumigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
A gazdasági vezetőt az Áht. 9. § d) pontja szerint a fenntartó – a múzeumigazgató javaslatára – munkaviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). A további munkáltatói jogokat a gazdasági vezető felett a múzeumigazgató gyakorolja.
Az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján a gazdasági vezető, mint a múzeumigazgató közvetlen irányítása alatt álló és helyettesítésére jogosított munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül.
A gazdasági vezető az intézménynél az Áht.10.§ (4) bekezdése, illetve az Ávr.11.§ (6) bekezdése szerinti gazdasági vezetőnek minősül.

A gazdasági vezető az Áht. 10.§ (4a) és (4b) bekezdései, valamint a költségvetési szervvel kötött, a fenntartó Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott külön munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdasági vezetői feladatait. A munkamegosztás, felelősségvállalás, gazdálkodási jogkörök rendjének szabályozása a Múzeum és a Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár (jogelődje: Pest Megyei Könyvtár) között létrejött munkamegosztási megállapodásban rögzített.

A gazdasági vezető feladatai:

a) irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetésével, pénzkezelésével, gazdálkodásával, vagyonkezelésével és az e területeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;
b) elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló költségvetési beszámolót, gondoskodik a vonatkozó adatszolgáltatásról;
c) elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzatait;
d) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén;
e) kialakítja és folyamatosan felügyeli, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos eljárásokat, működést és gazdálkodási rendet;
f) figyeli és koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat;
g) figyelemmel kíséri az eszközgazdálkodás rendjét;
h) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, rendjét, rendszerét;
i) a múzeumigazgató által meghatározott célfeladatok megvalósítására a múzeumi költségvetésen kívüli forrásokat is felhasználhat az átvett pénzeszközöket rendelkezésre bocsátó szerv utasításainak és a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően;
j) végzi az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdasági vezetői feladatait,
k) közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény Gazdasági Osztályát, elkészíti annak ügyrendjét, ellenőrzi az osztály munkatársainak munkáját és arról rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak;
l) vezeti a külső ellenőrzések intézményi nyilvántartását;
m) pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a múzeumigazgató munkáltatói joggyakorlásával összefüggő humánpolitikai, munkaügyi iratokat;
n) felügyeli és ellenőrzi a bérszámfejtési, bérkönyvelési feladatokat;
o) irányítja és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok pénzkezeléssel összefüggő munkáját;

p) koordinálja az intézményi pályázatok kezelésével összefüggő pénzügyi feladatokat, a pályázatok pénzügyi előkészítését és pénzügyi elszámolását, azok nyilvántartását;
q) a szakmai szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó munkájához iránymutatást ad, illetve ellenőrzi a szabályok betartását;
r) gazdasági intézkedéseket hoz;
s) ellátja az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok irányítását és végzi azok vezetői ellenőrzését;
t) gondoskodik a vállalkozási tevékenység végzésének szabályait tartalmazó szabályzat elkészítéséről;
u) gazdasági és pénzügyi szempontból felügyeli az intézmény beruházási és felújítási tevékenységét;
v) gondoskodik a működéshez szükséges vagyontárgyak megőrzéséről és gazdaságos kihasználásáról, a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról, az elhasználódott, tönkrement vagyontárgyak selejtezéséről;
w) kidolgozza az intézmény rövid- és középtávú pénzügyi terveit;
x) elkészíti a féléves, éves pénzügyi beszámolót, biztosítja a felügyeleti szerv vagy más szervek részére az adatszolgáltatást;
y) a költségkeretek alakulásáról negyedévente, vagy a múzeumigazgató utasítása szerinti gyakorisággal jelentést készít;
z) költségterv módosítást indítványoz;
aa) előterjesztést tesz a múzeumigazgatónak a Gazdasági Osztály beosztott munkavállalóit érintő alkalmazási, bér- és munkaügyekben;
bb) kétévente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint, a részvételt köteles az intézmény vezetője felé minden év december 31-ig igazolni;
cc) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat figyelembevételével.

A gazdasági vezető hatásköre:

a) a múzeumigazgató a gazdasági vezető előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot;
b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ideértve az intézmény vállalkozási tevékenységének végzését is, kiadmányozási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
c) egyetértése szükséges minden, az intézményt terhelő gazdasági kihatással járó, valamint az intézmény kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés megtételéhez.

A gazdasági vezető felelős:

a) a Gazdasági Osztály tevékenységéért, feladatainak ellátásáért, mint egy személyben felelős vezető;
b) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet előírásainak betartásáért és betartatásáért;
c) a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos számviteli nyilvántartással, valamint a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
d) készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
e) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért;
f) a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartások és az elszámolások szabályszerű végrehajtásáért, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.)

kormányrendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetéséért és e nyilvántartásoknak az alaptevékenység nyilvántartásától történő elkülönített kezeléséért;

g) a vállalkozási tevékenység számviteli és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatban a folyamatba épített vezetői ellenőrzések végrehajtásáért.

A gazdasági vezető helyettesítése:
A gazdasági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály általa kijelölt munkavállalója helyettesíti, aki e minőségében tett intézkedéseiről a gazdasági vezetőt utólag tájékoztatja.

III. 1.3. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest munkaviszony keretei között, a Rendelet 7.§-ában meghatározott feltételek mellett – a fenntartó egyetértésével - a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján, mint az igazgató közvetlen irányítása alatt álló és helyettesítésére jogosított munkavállaló vezető állású munkavállalónak minősül.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen tanácsadója az intézmény vezetését, irányítását, ellenőrzését és stratégiai fejlesztési kérdéseit érintő valamennyi ügyben.
Az igazgatóhelyettes közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a Titkárság munkavállalóinak szakmai munkavégzését, valamint segíti és helyettesíti a múzeumigazgatót a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkájának irányítása során.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

a) a múzeumigazgató távolléte esetén ellátja az intézményvezetői, de nem gyakorolja a múzeumigazgató munkáltatói jogkörét, kivéve a halaszthatatlan munkáltatói döntés esetét;
b) a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt;
e) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a szakmai célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében, az intézményi munkaszervezésben;
f) részt vesz az éves statisztikai jelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások elkészítésében;
g) végzi az intézmény humánpolitikai feladatainak szervezését és végrehajtását, gondoskodik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok, így kiemelten az Mt. és a kapcsolódó kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban előírt intézkedések végrehajtásáról;
h) végzi a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések elkészítését és nyilvántartását;
i) végzi a vagyonnyilatkozat-tételre és az összeférhetetlenségre vonatkozó törvényi előírások szerint nyilatkozattételre kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
j) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozottságának biztosítására;
k) elkészíti és karbantartja a humán erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokhoz tartozó szabályzatokat, ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;

l) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményrendszerét, összeállítja a munkaköri leírásokat, javaslatot készít és gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésekről és továbbképzésekről;
m) ellátja a munkavállalók pályázati kiválasztási eljárásához kapcsolódó feladatokat;
n) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodást végez;
o) végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos intézményi adminisztrációs tevékenységet;
p) felügyeli az intézmény ügyvitellel, iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatait;
q) nyilvántartja az intézmény illetékességi területén működő muzeális intézmények működési engedélyének változását (engedélyek kiadását, módosítását, visszavonását);
r) felügyeli az intézmény szerződéseinek és közbeszerzéseinek előkészítését;
s) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályi változásokat, végrehajtja és végrehajtatja a hatályos jogszabályokat, a minisztériumoktól és a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;
t) gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, nyilvántartásáról és hatályosításáról, a módosítások átvezetéséről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézmény munkatársai a szakmai munkát érintő jogszabályokat, belső szabályzatokat és rendelkezéseket megismerjék és betartsák;
u) végzi a közzététellel, az adatkezeléssel és adatvédelemmel összefüggő feladatokat;
v) felügyeli az intézmény informatikai rendszereinek működtetését, az informatikához tartozó feladatokat;
w) közreműködik az intézmény számítástechnikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében;
x) közreműködik a költségvetési szerv hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szakmai tervek elkészítésében és a megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
y) közreműködik az intézmény szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában, a szakmai eredmények kiértékelésében;
z) szervezi és irányítja a múzeum tudományos tevékenységét, felügyeli a múzeum tudományos profiljának kialakítását;
aa) javaslatot készít az éves és hosszabb távú tudományos tervekre, összeállítja a múzeum tudományos munkájáról szóló beszámolókat;
bb) gondoskodik a rendszeres és az időközönként megrendezésre kerülő tudományos konferenciák megszervezéséről és lebonyolításáról;
cc) felügyeli a tudományos kiadványok, sorozatok tervezését és elkészítését;
dd) kapcsolatot tart külföldi és hazai muzeális és felsőoktatási intézményekkel, tudományos intézetekkel, elősegíti és alakítja az intézmények közötti szakmai és tudományos együttműködéseket;
ee) irányítja az intézményi pályázatok kezelésével összefüggő feladatokat, szervezi az intézmény pályázati tevékenységét, a pályázatok szakmai és pénzügyi előkészítését, lebonyolítását, szakmai, valamint pénzügyi elszámolását, a pályázatokkal összefüggő adatszolgáltatást;
ff) koordinálja és felügyeli az intézmény részvételét a két- és többoldalú államközi kulturális munkatervek elkészítésében és végrehajtásában;
gg) felügyeli az intézményi műtárgykölcsönzések folyamatát, a múzeumi regisztrátori feladatokat;
hh) a kiállítások előkészítése során felügyeli a műtárgyszállítások megszervezését és koordinálja a műtárgybiztosításokat;
ii) összehangolja a kiállítások kivitelezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, a műtárgyszállítással kapcsolatos tevékenységeket;
jj) folyamatosan nyilvántartja a kiállításokkal összefüggő szervezeti feladatokat;

kk) koordinálja és felügyeli a kiállításokhoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;
ll) felügyeli a gyakornokok és önkéntesek fogadását, foglalkoztatását, a tevékenységgel összefüggő igazolások kiadását és a nyilvántartások vezetését;
mm) koordinálja az intézmény részvételét a hazai és nemzetközi felsőoktatási kapcsolatok építésében és a szakmai továbbképzésekben;
nn) koordinálja az intézmény digitalizálási stratégiájának kidolgozását és szervezi a digitalizálást a szakmai osztályokkal együttműködésben;
oo) gondoskodik a kiállítások nyitva tartási idejében a muzeológusi ügyelet megszervezéséről és az ügyelet biztosításáról;
pp) szervezi az intézmény szakmai működésével kapcsolatos városi kapcsolattartást és együttműködést más helyi és országos kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

Az igazgatóhelyettes hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
b) az irányítása alá tartozó Titkárság munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
d) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Titkárság munkájáról;
e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

Az igazgatóhelyettes felelős:

a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) az irányítása alá tartozó Titkárság munkájáért;
c) a múzeumigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért;
d) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
e) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános feladatok végrehajtásáért;
f) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az igazgatóhelyettes helyettesítése:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt osztályvezető helyettesíti.

III. 2. Vezetők

A Rendelet 8.§-ának szabályai értelmében a múzeum szervezeti egységének vezetésére, valamint - szervezeti egység vezetése nélkül - több munkavállaló feladatának koordinálására irányuló többletfeladatot az a kulturális munkakörben foglalkoztatott látja el, akit ezzel a munkáltatói jogkör gyakorlója - a foglalkoztatott munkaszerződésének módosításával egyidejűleg - határozott időre megbíz. Kulturális szakmai feladatot ellátó szervezeti egység vezetése esetén a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottnak rendelkeznie kell a szervezeti egység tevékenységének megfelelő szakirányú felsőfokú végzettséggel.

III.2.1. Régészeti osztályvezető

A régészeti osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A régészeti osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet régészeti feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységét és szervezeti egységeit.

A régészeti osztályvezető feladatai:

a) vezeti a Régészeti Osztályt, felügyeli a Régészeti Raktárbázisokat, az Ásatási Projektirodát, a Megyei Numizmatikai Gyűjteményt;
b) irányítja a Régészeti Osztály szakmai munkáját, az intézmény régész és régész technikus munkatársainak szakmai munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, kidolgozza az osztály szakmai működésének koncepcióját és rendjét;
c) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv. alapján a nagyberuházásokat megelőző régészeti feladatellátás intézményi felelőse, ebben a körben figyelemmel kíséri a külső feltételek fennállását, végzi a változások bejelentését;
d) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
e) összeállítja a régészeti tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
f) a gazdasági vezető közreműködésével előzetes pénzügyi kalkulációt készít a megelőző feltárások kivitelezésének tervezhetővé és ellenőrizhetővé tétele érdekében;
g) irányítja és ellenőrzi a munkaterv időarányos részének végrehajtását a rábízott területeken;
h) irányítja a régészet területén a gyűjteményezéssel, gyűjteménykezeléssel, az adattári anyagokkal és a digitalizálás végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatokat;
i) közreműködik az intézmény tudományos koncepciójának, célkitűzéseinek meghatározásában, a tudományos tervek, beszámolók összeállításában, végrehajtásában és az eredmények kiértékelésében, az éves beszámolók és munkatervek előkészítésében;
j) a gyűjteménnyel kapcsolatos tudományos feldolgozó munkát szervezi;
k) az intézmény régészeti tárgyú kiállításaira javaslatokat készít, a kiállítási tervben elfogadott kiállításokat megtervezi, előkészíti;
l) felügyeli a régészeti kiállítások megvalósítását és bontását;
m) a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a résztvevőket, illetve részt vesz a programok lebonyolításában;
n) a régészeti terület szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést hoz, illetve múzeumigazgatói döntést kezdeményezhet;
o) a múzeumigazgató megbízása alapján szakmai kérdésekben önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt, utólagos beszámolási kötelezettséggel;
p) kidolgozza és felel a régészeti gyűjteményhez, adattárhoz, a raktárakhoz és a régészeti kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
q) feladata a régészeti ásatások és azok utómunkálatainak előkészítése, szervezése, irányítása, és azok határidőben történő befejezése;
r) feladata a próbafeltárások, a megelőző feltárások, a régészeti megfigyelések és a teljes felületű feltárások, valamint a nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti feladatok ellátásának megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése;
s) régészeti feltárásokat vezet ásatásvezetőként a szakmai protokollok szerint;
t) régészeti feltárásokon feladata a terepi munkában résztvevők teljes körű koordinációja, a munka megszervezése és irányítása;
u) ásatásvezetőként feladata a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv. szabályai szerint előírt dokumentáció elkészítése és határidőben történő leadása, a leletek azonosítása, a terepi dokumentumok és az utómunkák dokumentumainak elkészítése;

v) feladata a Régészeti Raktárbázisok tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak előkészítése és betartása, illetve betartatása;
w) felügyeli az Ásatási Projektiroda munkáján keresztül az intézmény régészeti tevékenységhez kapcsolódó hivatali ügyintézését, az eljárás során keletkezett iratok elkészítését és nyilvántartását;
x) a Régészeti Osztályon felügyeli és ellenőrzi a munkarend betartását és betartatását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlójánál;
y) a vezetése alatt álló intézményi egységekben felügyeli és ellenőrzi a takarítási, őrzésvédelmi feladatok ellátását, szükség esetén intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz;
z) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos tevékenységet fejt ki;
aa) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat figyelembevételével;
bb) a régészet területén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
cc) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A régészeti osztályvezető hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, a régészeti tevékenységhez kapcsolódó hivatali eljárásokban kiadmányozási jogköre van;
b) az irányítása alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
d) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az irányítása alá tartozó Régészeti Osztály munkájáról;
e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A régészeti osztályvezető felelős:

a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
c) a saját hatáskörében hozott döntéseiért, utasításaiért;
d) a felügyelete alá tartozó Régészeti Osztályon, Ásatási Projektirodán és a Megyei Numizmatikai Gyűjteményben végzett szakmai tevékenységért, a régészeti gyűjtemény állományvédelméért, a régészeti raktárakra vonatkozó rendszabályok kialakításáért és betartásáért;
e) a régészeti gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
f) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
g) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A régészeti főosztályvezető helyettesítése:
Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén az Ásatási Projektiroda vezetője helyettesíti.

III.2.2. Képzőművészeti osztályvezető

A képzőművészeti osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A képzőművészeti osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet képzőművészeti feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységeit.

A képzőművészeti osztályvezető feladatai:

a) vezeti a Képzőművészeti Osztályt, felügyeli a Grafikai Műhelyben folyó munkavégzést, a múzeumi kiállítóhelyeket és a képzőművészeti gyűjtemények kezelését, gyarapítását, valamint a képzőművészeti adattári tevékenységet;
b) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
c) az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
e) feladata az intézmény éves képzőművészeti kiállítási tervének előkészítése;
f) feladata az egyes művészeti projektek megtervezése, előkészítése, a megvalósítás szervezése, irányítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra, a többéves előkészítéssel zajló szakmai munkacsoportok vezetésére;
g) összeállítja a képzőművészeti tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
h) kidolgozza és felel a művészeti gyűjteményekhez és a kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
i) szervezi a műtárgyállomány állagának védelmét, kezdeményezi a kiállításokhoz kapcsolódó restaurálási feladatokat;
j) felügyeli a gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén javaslatot tesz a műtárgyak restaurálására;
k) kapcsolatot tart a Grafikai Műhely művészeti kuratóriumának tagjaival, koordinálja a Grafikai Műhelyben zajló művészeti munkát;
l) irányítja és ellenőrzi a Grafikai Műhelyben dolgozó beosztott múzeumi munkavállaló feladatvégzését;
m) az intézmény művészeti gyűjteményei vonatkozásában szakértői, szaktanácsadói feladatokat lát el;
n) az intézmény kiállítási tervének megfelelően kurátorként kiállításokat készít elő és rendez;
o) felelős a kiadványok, és kiállítási kísérő szövegek, tanulmányok, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért;
p) felügyeli a szakmai vonatkozású gazdasági és pénzügyi vállalások betartását;
q) kidolgozza az éves, középtávú gyűjteményezési stratégiát;
a) a kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a külső résztvevőket, illetve részt vesz a programok lebonyolításában;
b) szervezi és koordinálja a múzeumpedagógia intézményi feladatait;
c) feladata az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások és programok megszervezése;
d) múzeumi foglalkozásokat szervez gyermek és ifjúsági látogatócsoportok számára, valamint a speciális látogatói igények alapján;
e) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal feladata a múzeumpedagógiai kínálat és szakmai projektek kidolgozása;

f) a múzeumpedagógiai területén módszertani fejlesztés keretében konferenciákat, találkozókat, tanulmányutakat, cserekapcsolatokat szervez, részt vesz szakmai konferenciákon, programokon és a tevékenységhez kapcsolódóan workshopokat szervez;
g) végzi a múzeumi foglalkozások előkészítését, megszervezését és lebonyolítását, a múzeumpedagógiai programok fejlesztését, a múzeumpedagógiai kiadványok készítését;
r) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki;
s) szervezi a Képzőművészeti Osztályon a gyűjtemény digitalizálásával összefüggő feladatok végrehajtását;
t) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
u) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz és szervezi a pályázatok előkészítésének szakmai munkáit;
v) előkészíti a Képzőművészeti Osztályon a kimenő és bejövő műtárgykölcsönzéseket, letéteket, felügyeli a kiállításokhoz beérkezett vagy kimenő műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását, valamint a be-és kiszállítások bonyolítását együttműködve a múzeumi regisztrátorral;
w) szakterületén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
x) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A képzőművészeti osztályvezető hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
b) az irányítása alá tartozó Képzőművészeti Osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
d) rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét az irányítása alá tartozó Képzőművészeti Osztály munkájáról;
e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A képzőművészeti osztályvezető felelős:

a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) a Képzőművészeti Osztály és a Grafikai Műhely működtetéséért, a munkatervi feladatok végrehajtásáért, az intézményi szakmai beszámoló elkészítéséért;
c) helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
d) saját hatáskörében a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
e) a képzőművészeti gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
f) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért;
g) a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési feladatok ellátásához szükséges szakmai anyagok elkészítéséért.

A képzőművészeti osztályvezető helyettesítése:
Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Képzőművészeti Osztály művészettörténész munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III.2.3. Muzeológiai és irodalmi osztályvezető

A muzeológiai és irodalmi osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet történeti, néprajzi és irodalmi feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységeit.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető feladatai:

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Muzeológiai és Irodalmi Osztályon zajló munkavégzést és felügyeli a múzeumi Könyvtár munkáját;
b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
e) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
f) összeállítja a muzeológiai és irodalmi tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
g) feladata az intézmény éves történeti, néprajzi és irodalmi kiállítási tervének előkészítése, az egyes kiállítási projektek előkészítése, szervezése, irányítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra;
h) kidolgozza és felel a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteményekhez és a kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
i) felelős a kiadványok, és kiállítási kísérő szövegek, tanulmányok, valamint kísérő rendezvények megszervezéséért;
j) felügyeli a szakmai vonatkozású gazdasági és pénzügyi vállalások betartását;
k) irányítja az intézmény gyűjtőkörében a történet- és néprajztudomány, valamint az irodalomtörténet és könyvtártudomány szakterületét, felügyeli az intézményi Könyvtár tevékenységét;
l) szervezi a Muzeológiai és Irodalmi Osztály műtárgyállományának állagvédelmét, koordinálja a kiállításokhoz kapcsolódó restaurálási feladatokat;
m) felügyeli a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén javaslatot tesz a műtárgyak restaurálására;
n) az intézmény történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteményei vonatkozásában szakértői, szaktanácsadói feladatokat lát el;
o) az intézmény kiállítási tervének megfelelően kurátorként kiállításokat készít elő és rendez;
h) a történeti, néprajzi és irodalmi kiállításokhoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket (tárlatvezetések, múzeumpedagógiai és egyéb szakmai programok, írott és online szakmai anyagok, előadások) együttműködve a vezető múzeumpedagógussal és a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkatársaival megtervezi, megszervezi a külső résztvevőket, illetve részt vesz a lebonyolításukban;
p) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki;
q) szervezi a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemény digitalizálásával összefüggő feladatok végrehajtását;
r) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;

s) részt vesz a kiállításokhoz tartozó kiadványok elkészítésének szakmai munkájában;
t) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz és szervezi a pályázatok előkészítésének munkáit;
u) előkészíti és irányítja a Muzeológiai és Irodalmi Osztályon a kimenő és bejövő műtárgykölcsönzéseket, letéteket, felügyeli a kiállításokhoz beérkezett vagy kimenő műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását, valamint a be- és kiszállítások bonyolítását együttműködve a múzeumi regisztrátorral;
v) szakterületén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
w) irányítja a múzeumi Könyvtár munkáját, amely az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, e tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény munkatársainak és a tágabb szakmai nyilvánosságnak az igényeit;
x) biztosítja az alapvető könyvtári szolgáltatásokat (olvasószolgálat, tájékoztatás, raktári szolgálat);
y) rendszeresen ellenőrzi a könyvtári állományt, állagmegóvási céllal restaurálási és köttetési munkákat végeztet;
z) lehetősége szerint részt vesz szakmai projektek, konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
b) az irányítása alá tartozó Muzeológiai és Irodalmi Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
d) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkájáról;
e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető felelős:

a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) az irányítása alá tartozó Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkájáért,
c) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
d) saját hatáskörében a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
e) a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjtemények gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, digitalizálásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
f) az irányítása alá tartozó területen a munkafegyelem betartásáért, a munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért;
g) a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési feladatok ellátásához szükséges szakmai anyagok elkészítéséért.

A muzeológiai és irodalmi osztályvezető helyettesítése:
Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. 2.4. Restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási teendőket ellátó, valamint a kiállítás rendezési feladatellátásához kapcsolódó szakmai tevékenységet és szervezeti egységet.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető feladatai:

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztályon zajló munkavégzést;
b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egység működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
e) közreműködik az intézmény hosszú távú állományvédelemmel összefüggő koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
f) összeállítja az intézményi restaurálásokra, állapotfelmérésekre és a kiállítás rendezésekre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
g) elvégzi az intézmény gyűjteményeivel kapcsolatban az állományvédelmi tervezést, az állapotfelmérést és az állagvédelmi feladatokat, beleértve a tisztítást, konzerválást és a kiválasztott műtárgyak restaurálását;
h) megszervezi és végrehajtja az állapotfelméréseket, elkészíti a szükséges szakmai dokumentációkat;
i) az intézmény gyűjteményeinek műtárgyait terv alapján restaurálja, a restaurálásokról az előírások szerint dokumentációt készít és ezen dokumentációkat nyilvántartja;
j) az állagvédelem érdekében közreműködik a műtárgyak tárolási, mozgatási és kiállítási körülményeinek meghatározásában és a feltételek folyamatos ellenőrzésében;
k) foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel, e körben javaslatokat, terveket és pályázati anyagokat készít;
l) lehetőség szerint részt vesz a különböző szintű szakmai továbbképzéseken;
m) a Kultv. 45/A §. (2) bekezdés i) pont alapján ellátja a megyei hatókörű városi múzeum szakmai-módszertani központként működtetett feladatait, évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára;
n) együttműködve a szakmai társosztályokkal végzi az intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását;
o) közreműködik a kiállítások tervezett költségvetésének és kivitelezési ütemtervének összeállításában;
p) elvégzi a kiállítások építésével, bontásával és a műtárgyak szakszerű mozgatásával összefüggő tevékenységeket;
q) végzi a kiállításokhoz a műtárgymozgatást és a kiállítótér előkészítését, elkészíti és folyamatosan vezeti a vonatkozó adminisztrációt;
r) kivitelezi a kiállítások arculattervének megfelelően a kiállítások megjelenését (feliratozás, molinók és információs táblák kihelyezése);
s) a kiállítások technikai berendezéseit kezeli és őrzi, a készletet nyilvántartja, az eszközök kiadását/visszavételét adminisztrálja;
t) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállítások építésével és bontásával összefüggő beszerzéseket, szükséges javításokat és adminisztrációs feladatokat;
u) a szakterületet érintő kérdésekben együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel és nemzetközi szervezetekkel;

v) az intézmény illetékességi körében szakmai és módszertani tanácsadást végez, a szakmai tevékenységhez kapcsolódóan ellenőrzéseket végez, szolgáltatásokat biztosít és workshopot szervez.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető hatásköre:

a) a feladatkörébe tartozó ügyekben hatásköre az intézmény egészére kiterjed;
b) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
c) az irányítása alá tartozó Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
d) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
e) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkájáról;
f) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető felelős:

a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) az irányítása alá tartozó Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkájáért,
c) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
d) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
e) felel az intézmény állományvédelmi feladatainak megszervezéséért, a feladatok ellátásáért, felel a kiállítás rendezések megtervezésért, megszervezésért és végrehajtásáért;
f) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető helyettesítése:
Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály restaurátor munkatársai közül kijelölt munkatárs helyettesíti.

III. 2.5. Kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati feladatellátásához kapcsolódó tevékenységet és szervezeti egységeit.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető feladatai:

a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztályon zajló munkavégzést;
b) összeállítja az intézményi kommunikációra és marketing tevékenységre vonatkozóan az intézmény éves és középtávú szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
c) felügyeli az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs, marketing és pr feladatokat;
d) képviseli az intézményt a kommunikációs, marketing területen a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben utólagos beszámolási kötelezettséggel;

e) szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, az intézmény és a múzeumigazgató sajtókapcsolatait;
f) programközléseket végez hazai és nemzetközi orgánumok részére, felügyeli az online és közösségi kommunikáció felületeit, elektronikus belső és külső hírlevelek összeállítását, szerkesztését és kiküldését;
g) felügyeli az arculati és grafikai megjelenéshez kapcsolódó feladatokat;
h) felügyeli a márkához kapcsolódó tartalmak menedzselését és a márka kidolgozásában az üzleti hasznosításhoz kapcsolódóan (merchandising);
i) irányítja a belső és külső kommunikációs csatornák (internetes portál, közösségi média, hírlevelek, személyes és virtuális események) tartalmának tervezését;
j) feladata a kommunikációs eszközök (nyomtatványok, fotók, filmek stb.) készíttetése, terjesztése;
k) irányítja az élő és digitális események, kampányok szervezését, lebonyolítását;
l) irányítja az integrált marketing és kommunikációs tervek napi végrehajtását;
m) feladata a stratégiai és taktikai digitális marketing és kommunikációs kampányok, kutatások megtervezése irányítása és lebonyolítása, preferenciákra vonatkozó adatok elemzése;
n) kommunikációs lehetőségek bővítését célzó együttműködéseket keres, kreatív megoldásokat keres és javasol;
o) szervezi és irányítja az intézmény termékeinek értékesítését, felügyeli a múzeum területén működő és a múzeum által működtetett elárusító helyeket, az intézmény internetes kiskereskedelmi tevékenységét, illetve kapcsolatot tart a tevékenységet végző külső vállalkozókkal;
p) az intézményi termékértékesítés körében a pénzügyi feltételekről és a lebonyolítás formáiról a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet;
q) felügyeli a múzeumokban és kiállítóhelyeken működő shopokban és vendéglátást végző helyeken dolgozó munkatársakat, illetve az általuk végzett tevékenységet;
r) végzi a kiállítások arculatának megtervezését, vagy terveztetését, a megnyitók megszervezését, lebonyolítását, a sajtómegjelenéseket és a kapcsolódó programok szervezését;
s) végzi a rendszeres múzeumi programsorozatok megtervezését és megszervezését (Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Majálisa) és szakmai események szervezését, koordinálja a szervezet helyi rendezvényekkel való együttműködését (városi fesztiválok, hivatalos ünnepségek);
t) közönségkapcsolati tevékenysége során látogatói visszajelzéseket, észrevételeket összesít és kezel;
u) vezeti a látogatói statisztikákat;
v) kapcsolatot tart az utazási irodák képviselőivel, koordinálja a szervezett csoportok múzeumi látogatásának megszervezését és lebonyolítását, az együttműködési szerződések megkötését, nyilvántartását;
w) szervezi a múzeum törzsközönségét, ennek keretében végzi a Baráti kör megszervezését, számukra programok kialakítását, az önkéntesek fogadását;
x) koordinálja a frontszemélyzet (pénztárosok, teremőrök) informális felkészítését egyeztetve a biztonsági osztályvezetővel;
y) irányítja és felügyeli a múzeumi pénztárosok munkavégzését a pénzkezelés felügyeletének és ellenőrzésének kivételével;
z) kommunikációs eszközökkel segíti az intézmény tudományos életének ismertetését a megfelelő szakmai fórumokon, valamint a kutatások népszerűsítését;
aa) szervezi és segíti az intézmény gyűjteményezésével kapcsolatos előrelépések, tevékenységek kommunikációját,
bb) felügyeli a népszerűsítő kiadványok, tájékoztatók szövegének megírását és megszerkesztését,
cc) feladata a kiállításon megjelenő feliratok és kis nyomtatványok tervezése és nyomdai kivitelezése;
dd) feladata a kiadványok képanyagának megtervezése, elkészítése és nyomdai megrendelése;
ee) felügyeli a kiadványok előkészítését, korrektúrázását, kiadását;

ff) elvégzi a kiállításokhoz kapcsolódó PR-anyagok és tájékoztatók, meghívók, plakátok, kiadványok grafikai tervezését, szerkesztését, nyomdai kivitelezését;
gg) kidolgozza a kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó közönségbarát elemeket;
hh) koordinálja a kiadványok olvasószerkesztését és az idegen nyelvi fordításokat;
ii) programszervezési feladatkörben végzi a tárlatvezetések, programok, rendezvények szervezését, lebonyolítását az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódóan;
jj) szervezi az aktuális intézményi rendezvényeket, eseményeket, előadásokat, tematikus programokat;
kk) múzeumi programokat tervez a különböző látogatócsoportok számára, valamint speciális egyéb látogatói igények alapján;
ll) adatszolgáltatást végez a programokról;
mm) az intézmény küldetésével és jövőképével összhangban, a többi szervezeti egység vezetőjével egyeztetve kidolgozza és elkészíti a kommunikációs és a marketing stratégiát;
nn) kidolgozza a kommunikációs és a marketing stratégia értékelési és elemzési rendszerét, koordinálja az ezzel kapcsolatos elemzési munkát, elvégzi, elkészíti a vonatkozó jelentéseket;
oo) folyamatosan monitorozza és értékeli az intézmény nyilvánosságbeli megjelenését, megfogalmazza és végrehajtja az eredményekből következő operatív lépéseket;
pp) javítja az intézmény nyilvánosságban elfoglalt pozícióját és a közönségkapcsolatokat, javaslatokat fogalmaz meg az új célközönség elérése érdekében;
qq) szervezi a múzeum Baráti körét;
rr) ajánlatcsomagokat dolgoz ki a külső pénzügyi támogatók és partnerek számára;
ss) gondoskodik az intézmény látogató- és közönségbarát megjelenéséről, az arculati elemek egységes használatáról;
tt) az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldásokat keres, együttműködéseket szervez (látogatóbarát informatikai fejlesztések, intézményi együttműködések);
uu) a múzeumi látogatói élményt gazdagító info-technológiai fejlesztések kutatását, tervezését és koordinációját végzi, a kiállításokhoz kapcsolódó új média eszközök használatát tervezi;
vv) végzi a jegyvásárlási konstrukciók kidolgozását, véleményezését, jegyvásárlási kedvezményrendszerre vonatkozó javaslattételt készít egyeztetve a gazdasági vezetővel, a jogi szabályozás és a látogatói észrevételek alapján.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető hatásköre:

g) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
h) az irányítása alá tartozó Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
i) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
j) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkájáról;
k) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető felelős:

g) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
h) az irányítása alá tartozó Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkájáért,
i) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
j) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;

k) felel az intézmény kommunikációs, marketing és pr feladatainak megszervezéséért, a múzeumi programokért és a rendezvényszervezésért, a közönségkapcsolatok megszervezésért;
l) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető helyettesítése:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezető grafikus helyettesíti.

III. 2.6. Operatív főosztályvezető

Az operatív főosztályvezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az operatív főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához szükséges funkcionális feladatok megszervezését és végrehajtását, a funkcionális feladatellátást végző szervezeti egységeket.

Az operatív főosztályvezető feladatai:

a) közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Üzemeltetési Osztályon zajló munkavégzést és felügyeli a Biztonsági Osztály munkáját;
b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
e) közreműködik az intézmény hosszú távú működési koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
f) összesíti és elkészíti a szakterületéhez tartozó éves statisztikai jelentéseket, beszámolókat és a munkaterveket;
g) összeállítja az intézményi üzemeltetésre és biztonsági őrzésre vonatkozóan az intézmény éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenység költségvetését;
h) szervezi az intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtését, ezen belül felügyeli a teremőrzés és portaszolgálatok irányítását;
i) irányítja és megszervezi az intézmény napi működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat, az üzemeltetési, karbantartási és takarítási feladatok összehangolását, nyilvántartja a területre vonatkozó szerződéseket;
j) szervezi az intézmény vagyonvédelmét, előkészíti az intézmény biztonságtechnikai fejlesztési tervét, felügyeli a biztonságtechnikai rendszereket, javaslatot tesz a fejlesztések megrendelésére, kapcsolatot tart a megbízott vállalkozások képviselőjével;
k) megszervezi az intézményben a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását;
l) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések, ingatlanok üzemeltetését, karbantartását, javítását, felújítását, a kiállítóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a vonatkozó belső szabályzatok előkészítésében;
m) kialakítja az eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készletellátását;

n) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
o) szervezi és felügyeli az intézmény beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét;
p) végrehajtja az intézmény üzemszerű működésének biztosítására készített műszaki jellegű és gazdálkodási terveket;
q) elkészíti a műszaki tevékenységgel kapcsolatos éves beszámolót;
r) feladata az esetleges beruházások, építkezések, átalakítások tervezése, illetve terveztetése, kivitelezése, teljes körű lebonyolítása, ellenőrzése és adminisztrációja;
s) feladata az esetleges beruházások, építkezések, átalakítások ügyintézése, engedélyek beszerzése, munkálatok felügyelete;
t) kapcsolattartást folytat a külső kivitelezőkkel, tárgyalások és egyeztetések szervezését végzi részt vesz a tárgyalásokon;
u) az intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyeletét végzi: gépek és berendezések beszerzése, felújítása, karbantartása, üzemeltetési feltételek biztosítása;
v) feladata az épületfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezések felügyelete, kapcsolattartás a külső biztonságtechnikai céggel;
w) végzi a biztonsági belépés és beléptetés felügyeletét, a belépőkódok kiosztását és nyilvántartását;
x) feladata az épületek villamoshálózatának, fűtésének és vízvezetékrendszerének felügyelete, karbantartása;
y) felügyeli az épülettakarítás szervezését és biztosítását;
z) feladata a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása, a gépjárművek használatához (üzemanyag, szerviz, parkolás, úthasználati engedélyek) kapcsolódó teljes körű adminisztráció és ügyintézés;
aa) végzi a vezetékes telefonhálózat és mobiltelefon-szolgáltatás szerződéseinek kezelését, a telefonok nyilvántartását, kiosztását, kapcsolattartást a külső szolgáltatókkal;
bb) feladata az anyagbeszerzések intézése, a raktározási feladatok végzése, a beérkező anyagok bevételezése és kiadása, nyilvántartása;
cc) feladata a tisztítószerek beszerzése és kiosztása a takarítást végző munkatársak számára,
dd) részt vesz a selejtezés és leltározás eljárásában;
ee) végzi a rendezvények műszaki szervezését és lebonyolítását;
ff) biztosítások szervezése, javaslattétel biztosításkötésre, biztosítási szerződés megszüntetésére, biztosítások nyilvántartása, biztosítási események ügyintézése;
gg) biztosítja az intézmény vállalkozási tevékenységéhez szükséges épületeket, épületrészeket és berendezéseket;
hh) feladata az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatok irányítása, felügyelete, szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljes körű adminisztrációja;
ii) részt vesz a kiállítások helyszínének előkészítésében, a kapcsolódó karbantartási, javítási, átalakítási munkálatok felmérésében és kivitelezésében.

Az operatív főosztályvezető hatásköre:

f) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
g) az irányítása alá tartozó főosztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
h) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
i) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a főosztály munkájáról;
j) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

Az operatív főosztályvezető felelős:

h) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
i) az irányítása alá tartozó főosztály munkájáért,
j) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
k) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
l) felel az intézmény biztonsági és üzemeltetési feladatainak megszervezéséért, valamint a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért;
m) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az operatív főosztályvezető helyettesítése:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az Üzemeltetési Osztály általa kijelölt munkatársa helyettesíti.

III.2.7. Biztonsági osztályvezető

A biztonsági osztályvezető munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A biztonsági osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához szükséges biztonsági feladatok megszervezését és végrehajtását, a biztonsági őrzést végző szervezeti egységeket.

A biztonsági osztályvezető feladatai:

a) közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a Biztonsági Osztályon zajló munkavégzést, a teremőrzést, biztonsági őrzést és portaszolgálatot, valamint a takarítást ellátó munkavállalókat;
b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
c) az intézmény működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
d) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt utólagos beszámolási kötelezettséggel;
e) összeállítja az intézmény biztonsági őrzésre és takarításra vonatkozó éves szakmai munkatervét és megtervezi a tevékenységek költségvetését;
f) közreműködik az intézmény hosszú távú működési koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
g) összesíti és elkészíti a szakterületéhez tartozó éves statisztikai jelentéseket, beszámolókat és a munkaterveket;
h) szervezi az intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtését, ezen belül irányítja a teremőrzés és portaszolgálatok működését;
i) biztosítja a kiállítóhelyeken lévő műtárgyak, kulturális javak védelmi feltételeit;
j) megszervezi a központi portaszolgálatot, a telephelyek őrzését;
k) megszervezi a múzeumi épületek és raktárak biztonsági őrzését és a kiállítóhelyeken a teremőrzést;
l) intézményi szabályzat alapján végzi a kulcsok kezelését, nyilvántartását;
m) megszervezi a biztonsági ügyeletet, az épületek rendszeres biztonsági bejárásinak végrehajtását;
n) felügyeli az intézmény biztonságtechnikai rendszerét, javaslatot tesz a fejlesztésekre, javításokra;

o) biztonságtechnikai témakörben kapcsolatot tart külső szakértőkkel és a belső szervezeti egységek vezetőivel;
p) megszervezi a területen dolgozó munkatársak felkészítését, betanítását, ismereteik folyamatos fejlesztését;
q) részt vesz új épületek, területek biztonsági rendszereinek előkészítésében, véleményezésében,
r) közreműködik az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében;
s) megszervezi a technikai segítségnyújtást a programok és a múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezéséhez;
t) megszervezi a technikai segítségnyújtást az intézmény eszközeinek és berendezéseinek mozgatásához;
u) megszervezi az épületek takarítását, biztosítja a kiállítóhelyek, irodák és rendezvény helyszínek napi tisztaságát, illetve rendszeres fertőtlenítését;
v) megtervezi és előkészíti a takarításhoz szükséges eszközök, anyagok beszerzését, kiosztását.

A biztonsági osztályvezető hatásköre:

k) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört;
l) az irányítása alá tartozó Biztonsági Osztály és munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
m) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése;
n) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét a Biztonsági Osztály munkájáról;
o) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviseletét.

A biztonsági osztályvezető felelős:

n) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
o) az irányítása alá tartozó Biztonsági Osztály munkájáért,
p) a helyettesítési jogkörében hozott döntéseiért;
q) saját hatáskörben a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
r) felel az intézmény biztonsági feladatainak megszervezéséért, a teremőrzés és biztonsági őrzés, valamint az intézményi takarítással kapcsolatos feladatok ellátásáért;
s) az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

III.2.8. Ásatási projektiroda vezető

Az irodavezetőt munkaviszony keretei között a Rendelet 8.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek mellett a múzeumigazgató pályázat útján, határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Az irodavezető a régészeti osztályvezetőt segíti a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20.§ (4) bekezdés c) pontja alapján végzett régészeti feltárások végzésében.

Az irodavezető feladatai:

a) a régészeti osztályvezető közvetlen irányítása mellett végzi az Ásatási Projektiroda feladatkörébe tartozó munkáját;
b) előkészíti és megszervezi a régészeti feltárások lebonyolítását;
c) együttműködve a régészeti osztályvezetővel megszervezi a régészeti feltárásokhoz

szükséges szakmai ismeretekkel rendelkező munkavállalókat, a feltárások végrehajtásához szükséges emberi erőforrást;
d) együttműködve az operatív főosztályvezetővel megszervezi a régészeti feltárásokhoz szükséges eszközöket, felszereléseket;
e) ellátja a tevékenység egyes adminisztratív feladatait;
f) a Pest megyei gyűjtő területen és az egyéb illetékességi területen végzett régészeti ásatások kivitelezését tervezi, segíti és koordinálja, e körben levelezéseket, egyeztetéseket végez;
g) végzi a feltárásokhoz kapcsolódó adminisztrációt, a feltárásokhoz szükséges egyéb műszaki feladatok megszervezését;
h) végzi a feltárásokhoz tartozó szerződések előkészítését és jogi ellenőrzését a múzeumi jogásszal együttműködve;
i) végzi a feltárások lebonyolításának és kivitelezésének egyéb adminisztrálását;
j) a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elkészítését – dokumentumok készítése, leletkonzerválás, nyilvántartásba vétel, elsődleges feldolgozás – segíti;
k) részt vesz a tevékenységgel kapcsolatos szerződések, közbeszerzések adminisztratív előkészítésében, szakmai tartalmának kidolgozásában;
l) elkészíti a megrendelőket, a teljesítésigazolásokat, az elszámolásokat, a pénzügyi és szakmai teljesítés során keletkező adminisztrációt segíti és végzi, a határidőket figyelemmel kíséri és nyilvántartja;
m) továbbítja az illetékes hatóságokhoz és intézményekhez az ásatási kérelmeket, jelentéseket, dokumentációkat és őrzi az ásatási engedélyeket;
n) kapcsolatot tart a régészeti szolgáltatások megbízóival, illetékes hatóságokkal, szakhatóságokkal, a feladat ellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel.

Az irodavezető hatásköre:

a) rendszeresen tájékoztatja a közvetlen felettesét és a múzeumigazgatót az Ásatási Projektiroda munkájáról;
b) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben, beszámolási kötelezettséggel ellátja az intézmény képviseletét.

Az irodavezető felelős:

a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
b) az irányítása alá tartozó Ásatási Projektiroda munkájáért;
c) a feladatai ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
d) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért.

Az irodavezető helyettesítése:
Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesét a Régészeti Osztály régész munkatársai közül a régészeti osztályvezető jelöli ki.

III.3. Beosztott munkatársak

III.3.1. Jogállás

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára az Mt. és a Rendelet rendelkezései az irányadóak. Az intézményben 2020. november 1. napja előtt közalkalmazotti jogviszonyba kinevezettek jogviszonya a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1.§ (2) bekezdésének értelmében 2020. november 1. napjával munkaviszonnyá alakult át. Az intézmény ezen munkavállalóira az átalakulási törvény szerinti eltérő szabályokat kell alkalmazni.

Az intézménynél a Rendelet értelmében kulturális munkakörökre lehet munkaszerződést kötni. A kulturális munkakör a kulturális szakmai munkakörök és a kulturális működéstámogató munkakörök együttes megnevezése.

Az intézménynél a munkavállalók a feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni.
A munkavállalók kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak. Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait az Mt. 56. és 78.§-ai alapján a Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza.

III.3.2. Szakmai munkakörök

A kulturális szakmai munkakör az intézmény alapfeladatainak ellátását szolgáló kulturális munkakör, ideértve az intézmény vezetésére irányuló munkakört is. Az intézménynél betölthető kulturális szakmai munkakörök felsorolását a Rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, a Rendelet, a szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.
Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, intézményi szabályzatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladatellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges. Az intézményben a kulturális szakmai munkakörök körébe tartozó munkaköröket és a képesítési feltételeit a Rendelet 2. számú melléklete határozza meg.

III.3.3. Tudományos munkakörök

A tudományos munkakör a Rendelet értelmében olyan, meghatározott felsőfokú végzettséghez kötött kulturális szakmai munkakör, amelynek betöltője munkakörében tudományos szakfeladat ellátásával is megbízható. Tudományos szakfeladat a tudományos kutatási, feldolgozási és publikációs tevékenység végzésére irányuló kulturális szakfeladat.

A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott - ha a Rendelet 2. melléklete a munkaköréhez kapcsolódóan ezt lehetővé teszi - tudományos szakfeladat ellátásával is megbízható. Tudományos szakfeladatát a foglalkoztatott egyéni tudományos munkaterv (a továbbiakban: munkaterv) alapján végzi. A munkatervet a tudományos kutatás szabadságának biztosítása mellett, de a múzeum alaptevékenységéhez igazodóan a foglalkoztatott évente elkészíti, és jóváhagyásra benyújtja a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
A tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott legalább kéthetente egy, legfeljebb hetente egy kutatónap igénybevételére jogosult a munkaterv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója által jóváhagyott rendben. A tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott a számára biztosított kutatónapok felhasználásáról egyéni tudományos munkabeszámoló (a továbbiakban: munkabeszámoló) keretében évente beszámolni köteles. Amennyiben a munkabeszámoló alapján nem igazolható a kutatónapok munkaterv szerinti felhasználása vagy azok eredményessége, a következő évben a tudományos szakfeladatot ellátó foglalkoztatott nem jogosult kutatónap igénybevételére.
A kutatónap biztosításának, valamint a munkaterv és a munkabeszámoló benyújtásának és elfogadásának rendjét a munkáltatói jogkör gyakorlója saját hatáskörben állapítja meg.

III.3.4. Egyéb, nem szakmai alkalmazottak

A kulturális működéstámogató munkakör a Rendelet értelmében az intézmény gazdasági, műszaki, informatikai, biztonságtechnikai, szervezetigazgatási, jogi, humánerőforrás-gazdálkodási működtetéséért és üzemeltetéséért felelős, valamint alaptevékenységének ellátását támogató munkakör.
A kulturális működéstámogató munkakörben alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezeti felépítésének ábráját a jelen szabályzat **1.sz.** melléklete tartalmazza.

IV.1 A múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek

IV.1.1 Titkárság

A Titkárságot közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítja. A Titkárság munkatársai azokat a feladatokat látják el, amelyek intézményi szinten több szervezeti egység munkáját érintik, illetve ellátásukhoz több szervezeti egység együttműködésének koordinációjára van szükség.

A Titkárság szervezési és adminisztratív feladatkörében:
a) szervezi és nyilvántartja a múzeumigazgató programjait;
b) ellátja a programok tartalmi előkészítését;
c) szervezi és előkészíti a múzeumigazgató hivatalos tárgyalásait, külső és belső megbeszéléseit és utazásait;
d) gondoskodik a múzeumigazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről;
e) az intézmény iratkezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatai koordinálásáról;
f) gondoskodik az ügyviteli munka megszervezéséről;
g) vezeti az intézményi ICOM kártya felhasználásáról szóló nyilvántartást;
h) kezeli a múzeumigazgató szakmai tevékenységével kapcsolatos igazgatói reprezentációs keretet, végzi a beszerzéseket és azok elszámolását;
i) ellátja az irodaszerek beszerzésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

A Titkárság jogi feladatok területén:
a) gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak hatályosításáról, a módosítások átvezetéséről;
b) figyelemmel kíséri az intézménnyel kapcsolatos szervezési és igazgatási feladatokat, a szakterületre vonatkozó hivatalos közlönyöket, és végrehajtatja az azokban megjelent jogszabályokat, a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;
c) gondoskodik az intézmény szerződéseinek előkészítéséről, megszövegezéséről, a szerződések jogi ellenőrzéséről és ellenjegyzéséről, illetve az intézménynek megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezéséről;
d) részt vesz a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, elkészítésében;
e) részt vesz a gazdasági, munkaügyi és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
f) részt vesz az intézménynek véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek előkészítésében, jogszabályok módosításában;

g) nyilvántartja az intézmény muzeális intézményeinek működési engedélyeit, figyelemmel kíséri és intézi a működési engedélyek változtatását (engedélyek kiadása, módosítása, visszavonása);
h) a vagyonkezeléssel kapcsolatban elvégzi az állami vagyonkezelő szervezet, illetve felügyeleti szerv felé fennálló jelentési és engedélyeztetési feladatokat;
i) gondoskodik a közbeszerzési szabályzat elkészítéséről, karbantartásáról, az intézmény közbeszerzési ügyeit koordinálja, irányítja, jogi közreműködést végez az egyes közbeszerzési eljárásokban;
j) elkészíti az intézmény éves közbeszerzési tervét;
k) kapcsolatot tart a közbeszerzésekkel összefüggésben az intézmény által megbízott külső közreműködőkkel;
l) felel az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartásáért;
m) az intézmény polgári peres és munkaügyi pereinek megbízott jogi képviselőivel kapcsolatot tart, a peres eljárásokhoz szükséges okiratokat előkészíti, az eljárások ideje alatt a jogi képviselőknek az ügyek érdeméhez tartozó adatokat, információkat szolgáltat;
n) felel az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéért;
o) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, azokról a vezetők és a munkatársak részére írásban tájékoztatót küld, szükség esetén szóbeli tájékoztatót tart;
p) szerződésmintákat, belső használatú nyomtatványmintákat készít, azok joghatályosságát folyamatosan ellenőrzi.

A Titkárság az informatika területén:

a) biztosítja az intézmény belső információáramlását (intranet) és biztonságos kapcsolattartását a külvilággal (elektronikus levelezőrendszer, infokommunikáció);
b) összehangolja a szervezeti egységek közötti informatikai feladatokat;
c) biztosítja az informatikai adatok megfelelő védelmét és az adatokhoz való hozzáférés rendszerét;
d) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, informatikai eszközök beszerzésére;
e) végzi az informatikai eszközök, berendezések ellenőrzését, karbantartását, bővítését, az eszközök és berendezések nyilvántartását;
f) kiállításokhoz, rendezvényekhez informatikai segítséget nyújt;
g) folyamatosan segítségnyújtást végez a belső felhasználók számára;
h) végzi az informatikai adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat;
i) adatot szolgáltat az informatikai eszközök nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásában, selejtezésében és hasznosításában.

A Titkárság a támogatásszervezés területén:

a) közreműködik a múzeumi pályázatok teljes körű lebonyolításában;
b) pályázati tanácsadást, projektgenerálást végez, közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában, részt vesz a pályázatokhoz szükséges megvalósíthatósági tanulmányok készítésében;
c) végzi a pályázati elszámolások elkészítését, kifizetési kérelmek összeállítását, figyeli és nyilvántartja a teljesítési határidőket;
d) kapcsolatot tart a pályázat kiírójával, szükség szerint helyszíni konzultációkon vesz részt;
e) kapcsolatot tart a pályázati közreműködő külső szervezetekkel és múzeumi szervezeti egységekkel;
f) elkészíti a pályázati projekt dokumentációját, ebben a körben projekttervezési feladatokat végez, projektfejlesztést, projektbe bevont szakértők koordinálását, aktuális projektek vezetését látja el;
g) ellátja a pályázatfigyelési tevékenységet;
h) közreműködik a támogatási szerződések előkészítésével és megkötésével kapcsolatos feladatokban;
i) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatrögzítést végez;
j) végzi a pályázatok beszámolóinak és elszámolásának elkészítését;
k) kezeli a múzeum pályázataival összefüggő nyilvántartásokat és adatbázisokat.

A Titkárság a múzeumi regisztrátori feladatkörben:

a) egyeztetve a gyűjteményért felelős kurátorokkal, muzeológusokkal a műtárgykölcsönzéshez kapcsolódó szerződések, engedélyek egyeztetését és beszerzését végzi;
b) a szállítmányozáshoz kapcsolódó igényeket felméri és kommunikálja;
c) a különböző biztosítási formák közül a legmegfelelőbb kiválasztását és egyeztetését végzi a partnerekkel, szükség szerint előkészíti a biztosítási szerződéseket;
d) figyelemmel kíséri a műtárgykölcsönzésre vonatkozó hazai jogi környezetet;
e) együttműködve a múzeumi jogásszal, gyűjteménykezelőkkel, restaurátorokkal, a szállítmányozókkal és biztosítókkal harmonizálja a kölcsönadó igényeit, elvárásait és az intézményi lehetőségeket, feltételeket;
f) előkészíti és vezeti a kölcsönzések adminisztrációját.

A Titkárság a tudományszervezés feladatkörében:

a) elősegíti a múzeumigazgató tudományszervezési tevékenységét, előkészíti a szakmai döntéseket, javaslatokat készít a hatékony intézményi tudományszervezés érdekében;
b) összehangolja az intézményben folyó tudományos tevékenységeket, segíti a szakmai osztályokon a tudományos kutató tevékenységet;
c) koordinálja és ellenőrzi az ún. kutatónapok felhasználását, a szakmai eredmények bemutatását;
d) koordinálja az intézmény gyűjteményeire vonatkozó tudományos kutatásokat, összeállítja az intézmény tudományos programját;
e) részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések elkészítésében, statisztikai adatszolgáltatásokban;
f) figyelemmel kíséri és végrehajtja az intézmény tudományos tevékenységét érintő döntéseket;
g) közreműködik az intézményben folyó tudományos kutatási programok szervezésében, elősegíti azok megvalósulását;
h) szervezi az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatait, hatékonyan közreműködik az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatainak alakításában;
i) figyelemmel kíséri a tudományos pályázatokat, javaslatot tesz, illetve részt vesz a pályázatok előkészítésében;
j) elkészíti az intézmény időszaki kiadványait, és az intézmény állandó szakmai kiadványát, a Studia Comitatensia-t;
k) kiadásra előkészíti az intézmény tudományos, ismeretterjesztő kiadványait;
l) nyilvántartja az intézményi kiadványokat;
m) kidolgozza és döntésre előkészíti az intézmény éves kiadványtervét és hosszú távú kiadványozási tervét.

A Titkárság a munkaügyi feladatkörben:

a) végzi az intézmény humánpolitikai feladatainak végrehajtását, gondoskodik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok, így kiemelten az Mt. és a kapcsolódó kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban előírt intézkedések végrehajtásáról;
b) végzi a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a szerződések elkészítését és nyilvántartását;
c) végzi a vagyonnyilatkozat-tételre és az összeférhetetlenségre vonatkozó törvényi előírások szerint nyilatkozattételre kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
d) javaslatokat készít a humánpolitikai terület szabályozottságának biztosítására;
e) elkészíti és karbantartja a humán erőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokhoz tartozó szabályzatokat, ellátja a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;
f) az érintett szakmai területek bevonásával elkészíti az egyes munkakörök szakmai követelményrendszerét, összeállítja a munkaköri leírásokat, javaslatot készít és gondoskodik az abban megfogalmazottaknak megfelelő képzésekről és továbbképzésekről;
g) ellátja a munkavállalók pályázati kiválasztási eljárásához kapcsolódó feladatokat;
h) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos

humánerőforrás-gazdálkodást végez;
i) végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos intézményi adminisztrációs tevékenységet;
j) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos számfejtési feladatokat végez;
k) kezeli az egyéb juttatásokkal kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat;
l) elkészíti az utazási költségekkel, kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos elszámolásokat, azok számfejtését és kifizetését;
m) ellátja a központosított bérszámfejtésén kívül az egyéb juttatások számfejtését és kifizetését.

IV.1.2 . Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését az Áht., valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (Mötv.) 119.§ (4) bekezdése alapján, figyelemmel a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) rendelkezéseire a Szentendre Város Önkormányzata által megbízott szervezet végzi, Szentendre város jegyzőjének irányításával.
A belső ellenőrzés a feladatait a Bkr. 21.§, valamint 25.§ és 26.§ szabályai szerint látja el.

IV.2 A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály szervezeti egységei

A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó szervezeti egységeket és a kiállítóhelyeket fogja össze. A múzeumigazgató közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályok munkáját, ebben a tevékenységében az igazgatóhelyettes segíti, illetve szükség szerint helyettesíti. A Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztály szervezetébe tartozik a Régészeti Osztály, a Képzőművészeti Osztály, a Muzeológiai és Irodalmi Osztály és a Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály.

IV.2.1 A Régészeti Osztály

A Régészeti Osztály az intézmény gyűjtőkörében a régészet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Felügyeli és ellátja a régészeti feltárásokkal kapcsolatos munkát, a raktárbázisokon végzett munkát, a régészeti gyűjteménybe tartozó műtárgyak raktározását, tudományos feldolgozását, digitalizálását és bemutatását, valamint a régészeti adattár munkáját. A Régészeti Osztály munkáját a régészeti osztályvezető irányítja.
Szervezetileg a Régészeti Osztályhoz tartozik a Megyei Numizmatikai Gyűjtemény és az Ásatási Projektiroda.

IV.2.1. A Régészeti Osztály feladatai:

a) a tárgyi forrásanyag felkutatása és megmentése érdekében ásatásokat, leletmentéseket végez, javaslatot tesz régészeti védettségre, a jogszabályokban rögzítettek szerint;
b) feladata Pest megye területén a régészeti emlékek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, restaurálásának biztosítása és a közművelődés szolgálatába állítása;
c) gondoskodik az előkerült régészeti tárgyak megmentéséről, működési területén összehangolja a szükséges régészeti feltárást a földmunkákkal, megteszi a szükséges intézkedéseket;
d) részt vesz az intézmény illetékességi területén a régészeti és helytörténeti gyűjtemények, kiállítások felügyeletében;
e) szakmailag közreműködik a bemutatható műemlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint;
f) közreműködik a régészettel kapcsolatos marketingtevékenység kialakításában és szervezésében;
g) koordinálja a megye területén végzett régészeti feltárások kivitelezését, beleértve az

adminisztratív és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolításának, kivitelezésének összehangolása, valamint a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok végzését, úgymint dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás összehangolása, adminisztratív szervezése egészen a leletek gyűjteményben történő elhelyezéséig;
h) előkészíti a régészeti tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötéseket;
i) szakmai kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel;
j) az intézmény illetékességi területére vonatkozóan régészeti adat- és dokumentumgyűjtő, nyilvántartó és rendszerező tevékenységet végez;
k) ellátja az adattárral kapcsolatos ügyintézést és adatszolgáltatást;
l) végzi az intézmény illetékességi területén folyó földmunkákkal, terület-felhasználási engedélyekkel és a régészetileg védett területekkel kapcsolatos adatszolgáltatást, nyilvántartást, ügyintézést, valamint előkészíti a védési felterjesztést;
m) irányítja az intézmény régészeti raktárbázisait (Budapest, Cegléd, Gödöllő), felügyeli a régészeti gyűjtemények raktározását, a régészeti feltárások utómunkálataihoz kapcsolódó tudományos feldolgozó tevékenységet.

IV.2.1.1. Ásatási Projektiroda feladatai:

a) a régészeti feltárások tervezését, előkészítését, a tevékenység gyakorlati megvalósítását szervezi és végzi, a tevékenység egyes adminisztratív feladatait látja el;
b) a Pest megyei gyűjtő területen és az egyéb illetékességi területen végzett régészeti ásatások kivitelezését segíti és koordinálja;
c) végzi a feltárásokhoz kapcsolódó adminisztrációt, a feltárásokhoz szükséges jogi és műszaki feladatok megszervezését;
d) végzi a feltárások lebonyolításának és kivitelezésének adminisztrálását;
e) a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elkészítését – dokumentumok készítése, leletkonzerválás, nyilvántartásba vétel, elsődleges feldolgozás – segíti;
f) részt vesz a tevékenységgel kapcsolatos szerződések, közbeszerzések adminisztratív előkészítésében;
g) elkészíti a megrendelőket, a teljesítésigazolásokat, elszámolásokat, a pénzügyi és szakmai teljesítés során keletkező adminisztrációt segíti és végzi, a határidőket figyelemmel kíséri és nyilvántartja;
h) továbbítja az illetékes hatóságokhoz és intézményekhez az ásatási kérelmeket, jelentéseket, dokumentációkat és őrzi az ásatási engedélyeket;
i) kapcsolatot tart a régészeti szolgáltatások megbízóival, illetékes hatóságokkal, szakhatóságokkal, a feladat ellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel;
j) a Projektiroda munkáját a régészeti főosztályvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

IV. 2.1.2. Megyei Numizmatikai Gyűjtemény feladatai:

a) a megyei numizmatikai gyűjtemény tárgyainak rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
b) a megyei numizmatikai gyűjtemény tárgyainak raktározása, állagmegóvása, szükség esetén restauráltatása, annak szakmai felügyelete;
c) a megyei numizmatikai gyűjteménybe tartozó kulturális javak dokumentálása érdekében felvételeket készít, digitalizálja a gyűjteményi anyagot, a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat épít és folyamatosan kezel;
d) előkészíti és lebonyolítja a megyei gyűjteménybe tartozó tárgyak kölcsönzését, a kölcsönzés intézését, szükség esetén a tárgyak kíséretét végzi;

e) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó tárgyak vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását;
f) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
g) végzi a megyei gyűjtemény tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszaki kiállításokon;
h) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, közönségszolgálati és oktatási feladatok ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
i) fogadja a szakterületén tudományos kutatómunkát végző kutatókat, biztosítja a kutatási feltételeket és a kutatószolgálatot;
j) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon.

IV.2.2. A Képzőművészeti Osztály

A Képzőművészeti Osztály az intézmény gyűjtőkörében a képzőművészet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Felügyeli a kiállítóhelyeket, a képzőművészeti gyűjteménybe tartozó műtárgyak kezelését, raktározását, tudományos feldolgozását és bemutatását, digitalizálását, a képzőművészeti adattáros munkáját. A Képzőművészeti Osztály munkáját a képzőművészeti osztályvezető irányítja.
A Képzőművészeti Osztály szervezeti keretéhez tartozik a Grafikai Műhely.

IV.2.2. A Képzőművészeti Osztály feladatai:

a) a képzőművészeti projektek előkészítése, szervezése, irányítása, megvalósítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra;
b) végzi a képzőművészeti gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén kezdeményezi azok restauráltatását, ellátja annak szakmai felügyeletét;
c) a gyűjtemény dokumentálása érdekében felvételeket készíttet, a gyűjteményi anyag digitalizálását végzi;
d) a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat kiépíti és folyamatosan kezeli;
e) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó alkotások vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását, műtárgyak kölcsönzését, a kölcsönzések lebonyolításának adminisztrálását;
f) szükség szerint intézi az alkotások kísérését vagy letétbe helyezését, a letétek kezelését és őrzését;
g) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
h) részt vesz az intézmény ismeretterjesztő tevékenységéhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában;
i) végzi a gyűjteménybe tartozó tárgyak tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszaki kiállításokon;
j) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
k) a munkatársak a gyűjtőkörhöz tartozó tematikában tudományos kutatómunkát végeznek, részt vesznek a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
l) részt vesz a gyűjteményt érintően külső kutatók fogadásában, kutatószolgálat biztosításában, a tudományos kutatások segítésében;
m) előkészíti és szervezi a múzeum állandó és időszaki kiállításait, a kapcsolódó

művészeti eseményeit és a befogadott vagy múzeumi társrendezésben megvalósuló kiállításait, projektjeit;
n) segíti az intézményi kiállításra szánt alkotók és tárgyaik kiválogatását, elrendezését;
o) kapcsolatot tart a külső kiállítókkal és az intézményen belül koordinálja a külső kiállítások megvalósulását;
p) előkészíti a kiállításokhoz szükséges szerződéseket és megállapodásokat, a szerződésekhez és megállapodásokhoz adatokat és szakmai, tartalmi kérdéseket egyeztet;
q) begyűjti a kiállítások műtárgyanyagát, adminisztrálja az intézménybe való bekerülésüket;
r) közreműködik a kiállítások megjelenéséhez kapcsolódó anyagok (meghívók, molinók, sajtóanyagok, hirdetések, cikkek, fotók) és a sajtóanyagok, egyéb szakmai anyagok előkészítésében;
s) igény szerint kapcsolatot tart az egyes művészekkel, egyezteti velük a kiállításhoz kapcsolódó műszaki igényeiket;
t) közreműködik a kiállításokhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, összeköti a kiállítót/kiállítókat a múzeum adott részlegével;
u) a gyűjtemény illetékességi körébe tartozó területén szakvéleményeket készít és szakmai tanácsadást folytat;
v) a munkatársak részt vesznek a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
w) működteti a képzőművészeti adattárat;
x) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi;
y) koordinálja a múzeumi foglalkozások előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
z) felügyeli a múzeumpedagógiai programok fejlesztését, a múzeumpedagógiai kiadványok készítését, az online és szervezett foglalkozások megtervezését, elkészítését;
aa) végzi a rendszeres gyerektáborok, találkozók és képzések megszervezését;
bb) a múzeumpedagógia területén konferenciákat, szakmai találkozókat, workshopokat szervez;
cc) együttműködéseket épít a gyűjteményekhez kapcsolódó tudományágak ismereteinek és a kortárs képzőművészet közvetítésével foglalkozó múzeumpedagógiai szakemberekkel;
dd) a múzeumpedagógia módszertani fejlesztése körében kiállításokat, kiadványokat készít, konferenciákat és rendezvényeket szervez;
ee) ellátja a múzeumpedagógia területén a megyei koordinátori feladatokat.

IV.2.2.1. A Grafikai Műhely működése:

a) a Grafikai Műhely tevékenységében az intézmény által összeállított és elfogadott szakmai terv alapján és elfogadott költségvetési keret terhére gazdálkodik,;
b) a Grafikai Műhely tevékenységét belső működési szabályzat alapján végzi;
c) a költségvetésben elfogadott keretekben a Grafikai Műhely alkotási lehetőséget és feltételeket biztosít a műhely külső művésztagjainak és a múzeum által meghívott művészeknek;
d) a múzeum a Grafikai Műhely gyakorlati munkájához munkatársat biztosít, aki tevőlegesen részt vesz a Grafikai Műhely működésében, grafikákat készít, sokszorosít, részt vesz az elkészült grafikák értékesítésében;
e) a Grafikai Műhely munkatársa a tevékenységgel összefüggő körben javaslatot tesz beszerzésekre, fejlesztésekre, pályázatokra, illetve részt vesz a fejlesztések, pályázatok kidolgozásában, a megvalósuló projektek lebonyolításában;
f) a Grafikai Műhely munkatársa nyilvántartja a Műhelyben az alapanyagok és készletek felhasználását, fogyását, és intézi szükség szerint az anyagok megrendelését, pótlását;
g) a Grafikai Műhely munkatársa végzi az elkészült grafikák naplóban történő nyilvántartását, vezeti a Műhelyben elkészült grafikai nyomatok nyilvántartását;

h) a képzőművészeti osztályvezető megbízása alapján – pénzügyi ellenjegyzéssel – plakátokat, emléklapokat vagy egyéb grafikai nyomatokat készít.

IV.2.3. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály

A Muzeológiai és Irodalmi Osztály az intézmény gyűjtőkörében a történettudomány, a néprajztudomány és az irodalomtörténet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Végzi a történeti, néprajzi és irodalmi gyűjteménybe tartozó műtárgyak kezelését, raktározását, tudományos feldolgozását és bemutatását, digitalizálását, a történeti, néprajzi és irodalmi adattár munkáját. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály munkáját a muzeológiai és irodalmi osztályvezető irányítja.
A Muzeológiai és Irodalmi Osztály szervezeti keretéhez tartozik a Könyvtár.

IV.2.3. A Muzeológiai és Irodalmi Osztály feladatai:

a) a történeti, a néprajzi, az irodalmi hagyaték és gyűjtemény tárgyainak rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
b) elvégzi a gyűjtemények tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén kezdeményezi azok restauráltatását, végzi annak szakmai felügyeletét;
c) a gyűjtemények dokumentálása érdekében felvételeket készíttet, digitalizálja a gyűjteményi anyagot, a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat kiépíti és folyamatosan kezeli;
d) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó tárgyak vásárlás, ajándékozás, ásatás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását;
e) előkészíti a szakterületi műtárgyak kölcsönzését vagy letétbe helyezését, a letét kezelését és őrzését;
f) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
g) elvégzi a gyűjteményekbe tartozó tárgyak tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszaki kiállításokon;
h) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
i) a munkatársak a gyűjtőkörhöz tartozó tematikában tudományos kutatómunkát végeznek;
j) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
k) részt vesz a gyűjteményt érintően külső kutatók fogadásában, tudományos kutatások segítésében;
l) a gyűjtemény illetékességi körébe tartozó területen szakvéleményeket készít és szakmai tanácsadást folytat;
m) a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása és a kulturális javak védelme érdekében muzeológiai szakmai-módszertani központként működik;
n) a munkatársak részt vesznek a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
o) feladata az intézmény történetéhez kapcsolódó gyűjtemények gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, a szakmai hagyatékok feldolgozása, sajtó alá rendezése;
p) az adattári feladatok keretében az intézmény történetére, épületeire, a gyűjtemények alapítására, kialakulására, gyarapodására és sorsára, az egyes kiállításokra, kiállítási darabokra és műtárgyakra, valamint az intézmény vezetőire, munkatársaira, azok munkásságára vonatkozó írásos, tárgyi, képi és hangzó dokumentációt gyűjti, őrzi és rendezi;

q) feldolgozza a dokumentációt, azt a tudományos kutatások számára hozzáférhetővé teszi;
r) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi.
a) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
b) a munkatársak a történettudomány, a néprajztudomány és az irodalomtudomány területén tudományos kutatómunkát végeznek;
c) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon.

VI. 2.3.1. Könyvtár

A könyvtár az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja. Nem nyilvános könyvtárként működik. A könyvtár 3 telephelyen, Szentendrén a Ferenczy Múzeum épületében, Budapesten a Pest Megyei Történeti Tárban és Gödöllőn a Régészeti Raktárbázis épületében működik.

VI. 2.3.1. A Könyvtár feladatai:

a) az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény munkatársainak és a tágabb szakmai nyilvánosságnak az igényeit;
b) a könyvtár a gyűjteményfejlesztés szempontjából a legújabb képzőművészeti kiadványok, alapművek, modern és kortárs művészettörténet, iparművészet, design, fotó, video, installáció, irodalomtörténet területén alapművek, általános kortárs magyar és megyei, területi irodalomtörténet, történettudomány, néprajz, társadalomtörténet területén a legfrissebb kiadványok, régészettudomány területén a legfontosabb régészeti munkák, amelyek nem múzeumi kiadványok, a múzeumpedagógiai szempontjából pedig művészetelmélet, művészeti nevelés, vizuális kultúra alakítása tárgykörben gyűjt;
c) biztosítja az alapvető könyvtári szolgáltatásokat (olvasószolgálat, tájékoztatás, raktári szolgálat) szakirodalmat csak az intézmény munkatársai számára kölcsönöz;
d) a könyvtár helyben használható módon elérhető a nem múzeumi dolgozók számára is;
e) a könyvtár a Pest megyei hálózati együttműködés területén rendszeres könyvtárközi kölcsönzést biztosít a megyei tagkönyvtárak között;
f) a könyvtár *Szirén* nyilvántartási programmal rendelkezik, amely a használóknak internetes keresési funkciót biztosít;
g) a könyvtár országos és nemzetközi cserekapcsolatai révén a múzeumi kiadványokat eljuttatja az országos és a területi illetékességű múzeumokba, és viszonossági alapon megszerzi a hazai és nemzetközi múzeumi kiadványok, katalógusok, periodikák cseréjét;
h) a könyvtáros rendszeresen ellenőrzi a könyvtári állományt, állagmegóvási céllal restaurálási és köttetési munkákat végeztet.

IV.2.4. A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály

A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály szervezi, végzi és ellenőrzi a múzeumi szervezet által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási, tárolási teendőket, a megyei állományvédelmi felelősi feladatokat, valamint a kiállítás rendezési feladatellátásához kapcsolódó tevékenységet. A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály munkáját a restaurátori és kiállítás-rendezési osztályvezető irányítja.

IV.2.4. A Restaurátori és Kiállítás-rendezési Osztály feladatai:

a) elvégzi az intézmény gyűjteményeivel kapcsolatban az állapotfelmérést és az állagvédelmi feladatokat, beleértve a tisztítást, konzerválást és a kiválasztott műtárgyak restaurálását;
b) a restaurálásokról az előírások szerint dokumentációt készít és ezen dokumentációkat nyilvántartja;
c) az állagvédelem érdekében közreműködik a műtárgyak tárolási és kiállítási körülményeinek meghatározásában;
d) foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel;
e) részt vesz a különböző szintű szakmai továbbképzéseken;
f) az osztály munkatársai munkájukról, eredményeikről publikálnak;
g) a szakterületet érintő kérdésekben együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel és nemzetközi szervezetekkel;
h) az intézmény illetékességi körében szakmai és módszertani tanácsadást végez, a szakmai tevékenységhez kapcsolódóan ellenőrzéseket végez, szolgáltatásokat biztosít és workshopot szervez;
i) együttműködve a Gyűjteményi és Állományvédelmi Főosztályhoz tartozó szakmai osztályokkal végzi az intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását;
j) közreműködik a kiállítások tervezett költségvetésének és kivitelezési ütemtervének összeállításában;
k) elvégzi a kiállítások építésével, bontásával és a műtárgyak mozgatásával összefüggő tevékenységeket;
l) végzi a kiállításokhoz a műtárgymozgatást és műtárgyszállítást, elkészíti és folyamatosan vezeti a vonatkozó adminisztrációt;
m) kivitelezi a kiállítások arculattervének megfelelően a kiállítások megjelenését (feliratozás, molinók és információs táblák kihelyezése)
n) a kiállítások technikai berendezéseit őrzi, a készletet nyilvántartja, az eszközök kiadását/visszavételét adminisztrálja,
o) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállítások építésével és bontásával összefüggő adminisztrációs feladatokat.

IV. 3. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály

A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály a múzeumigazgató felügyelete alatt ellátja az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatokat, szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, a közönségkapcsolatokat, az intézmény és a múzeumigazgató sajtókapcsolatait. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály munkáját a kommunikációs, marketing és közönségkapcsolati osztályvezető irányítja.

IV.3. A Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály feladatai:

Az intézményi arculatépítés területén:
a) az általános arculati megjelenés grafikai megtervezése, a megjelenéshez kapcsolódó grafikai feladatok teljes körű ellátása;
b) kidolgozza az intézmény arculati kézikönyvének megfelelő előírásokat, az arculati elemek szabályszerű használatát;
c) az egyes kiállítások grafikai arculatának tervezése, előkészítése, a nyomdai kivitelezés megrendelése és felügyelete.

Az intézmény általános kommunikációjában és a sajtókapcsolatokban:
a) sajtó- és médiatámogatói kapcsolatok szervezése, sajtófigyelés;
b) a múzeumigazgató sajtókapcsolatainak szervezése;
c) sajtótájékoztatók szervezése, sajtófőnöki feladatok ellátása;
d) az intézményi honlap, facebook oldal és social média kapcsolatok kezelése, az online

és közösségi kommunikáció szerkesztése és felügyelete;
e) hírlevelek összeállítása és kiküldése;
f) partnerlisták kezelése, az adatok aktualizálása;
g) folyamatos hirdetések hazai és nemzetközi sajtóorgánumokban a kiállításokról és programokról;
h) folyamatos programközlés hazai és nemzetközi sajtóorgánumok számára;
i) helyi és országos hirdetések szervezése, kampányok tervezése, kivitelezése, a helyi plakátok és molinók megtervezése, kihelyezése;
j) a megjelenésekhez kapcsolódó kép- és hanganyag megtervezése, elkészítése;
k) megnyitók kommunikációjának lebonyolítása;
l) az időszaki kiállítások marketing- és sajtómegjelenéseinek összeállítása, szervezése és lebonyolítása;
m) a rendszeres múzeumi rendezvények és programok kommunikációjának szervezése;
n) az intézmény tudományos életének ismertetése a megfelelő szakmai fórumokon, valamint a kutatások népszerűsítése;
o) az intézmény gyűjteményezésével kapcsolatos előrelépések, tevékenységek kommunikációja online és írott formában;
p) az intézményi belső kommunikáció szervezése, hírlevelek, programtájékoztatók összeállítása és kiküldése a munkatársak számára;
q) info-technológiai fejlesztések lehetőségének felkutatása, tervezése, bevezetése és koordinációja;
r) a kiállításokhoz kapcsolódó újmédia-eszközök használatának tervezése;
s) az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, támogatók és együttműködések szervezése.

Kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokban:
a) kiállításon megjelenő feliratok és kis nyomtatványok tervezése és szerkesztése;
b) kiadványok képanyagának megtervezése, elkészítése és megszerkesztése;
c) részvétel a kiadványok előkészítésében, korrektúrázásában, a fordítások elkészítésében, és a kiadványok kiadásában;
d) elvégzi a kiállításokhoz kapcsolódó PR-anyagok és tájékoztatók, meghívók, plakátok, kiadványok grafikai tervezését, szerkesztését, kivitelezését;
e) kidolgozza a kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó közönségbarát elemeket.

Marketing, értékesítés területén:
a) kapcsolatot tart a helyi és a hazai országos turisztikai irodák képviselőivel, számukra tájékoztató eseményeket szervez;
b) az utazási irodák, turisztikai termék-menedzserek, iskolák, civil szervezetek, szövetségek, rendezvény- és programszervezők, önkormányzati intézmények megszólításával közös rendezvények, programok, együttműködési megállapodások előkészítését végzi, részt vesz a turisztikai klaszter alakításában;
c) rendszeresen jelentkező múzeumi rendezvénysorozatokat (Múzeumok Éjszakája, Múzeumok Majálisa, Múzeumok Őszi Fesztiválja, Kulturális Örökség Napok stb.) előkészíti és lebonyolítja;
d) berendezi a múzeumshopokat, gondoskodik a termékek megrendeléséről, értékesítéséről, a fogyás nyomon követéséről és az utánrendelésekről;

Rendezvényszervezés területén:
a) szervezi és irányítja a látogatófogadás, a közönségkapcsolat, a programszervezés feladatait, biztosítja a rendezvények technikai feltételeit (pl. hangosítás, világosítás)
b) feladata a kurátorokkal együttműködve az állandó és időszaki kiállításokhoz szakmai programok szervezése;
c) aktuális rendezvényekhez, eseményekhez előadásokat, egyéb tematikus programokat szervez;
d) adatszolgáltatást végez a programokról a honlap számára;
e) feladata az állandó és időszaki kiállításokhoz a tárlatvezetések szervezése, lebonyolítása;

f) a kurátorokkal egyeztetve a szakmai tartalmat belső és külső képzéseket szervez tárlatvezetők, foglalkozásvezetők részére;
g) végzi a kiállításokhoz és programokhoz kapcsolódó szervezési és közönségkapcsolati feladatokat, a látogatók tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat,
h) szervezi és lebonyolítja a tárlatvezetéseket, látogatói csoportok fogadását,
i) egyeztetve a kiállítások kurátoraival megszervezi a kiállítás megnyitókat, a megnyitókhoz kapcsolódó fogadásokat, előkészíti és berendezi a helyszíneket és elhelyezi a szükséges anyagokat, berendezéseket és technikai eszközöket,
j) a megnyitók forgatókönyvét összeállítja, a közvetlen felettessel és a kurátorral jóváhagyatja és egyezteti a partnerekkel,
k) a rendezvényekről fotókat, filmfelvételek készít, végzi az online tartalmak készítését, vágását, szövegek és feliratok összeállítását;
l) szervezi és folyamatos kapcsolatban áll az intézmény baráti körével;
m) a baráti kör tagokkal írásban kommunikál, a baráti kör tagoknak programokat szervez.

Közönségkapcsolati tevékenység körében:
a) az intézménybe látogatók számára tájékoztatást ad a kiállításokról, programokról és rendezvényekről, amelyekre belépőjegyeket értékesít;
b) kezeli az intézmény internetes jegyértékesítését,
c) végzi az intézmény online kiskereskedelmi tevékenységével összefüggő feladatokat,
d) tájékoztatja a látogatókat az egyéb aktuális információkról;
e) kezeli a vendégkönyvet és a vendégkönyvön keresztül érkező visszajelzéseket eljuttatja az osztályvezetőnek;
f) végzi a látogatói visszajelzések kezelését, feldolgozását, a panaszkezeléssel kapcsolatos eljárásokat működteti;
g) kidolgozza a látogatói szabályokat (látogatási rend, ruhatár használat, rendezvények látogatási rendje);
h) értékesíti a múzeumi kiadványokat, nyilvántartást vezet a kiadványok értékesítéséről, végzi a kiadványok leltározását;
i) a kiadványok értékesítése körében végzi az adminisztrációt, kezeli a bizományosi szerződéseket, elkészíti az elszámolásokat;
j) a jegyértékesítésből és a kiadványok értékesítéséből származó bevétellel rendszeresen elszámol a Gazdasági Osztály főpénztáros munkatársa felé;
k) kezeli a látogatói adatokat és látogatói statisztikákat készít;
l) a postai úton történő kiadványeladásokat intézi.

IV. 4. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály az intézmény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási beszámolási és a vagyon számviteli nyilvántartásával összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egysége, amely a gazdasági vezető közvetlen irányítása alatt áll.

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdése értelmében a Gazdasági Osztály önálló ügyrenddel rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a szervezet által ellátott munkafolyamatok leírását, a munkavállalók feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának szabályait és módját.
A Gazdasági Osztály ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdálkodási feladatait.

IV. 4. A Gazdasági Osztály feladatai:

a) a költségvetés tervezése és az intézmény előirányzatai tekintetében tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok;
b) gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról, működteti az intézmény főpénztárát, felügyeli és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok

pénzkezelési tevékenységét;
c) nyilvántartja a beszerzett eszközöket,
d) elvégzi a bér-, anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
e) végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat: kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás, valamint elvégzi a számviteli feladatokat;
f) eleget tesz az intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének;
g) teljesíti a gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
h) elkészíti az adó- és járulékbevallásokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettséget;
i) nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat és az intézmény bélyegzőit;
j) elkészíti a költségvetés tervezéséhez, a beszámolók adataihoz és a statisztikai adatszolgáltatásokhoz a létszám- és béradatokat;
k) ellátja a külső adatszolgáltatási feladatokat, jelentéseket készít a fenntartó és egyéb hatóságok részére;
l) ellátja és folyamatosan végzi a gazdasági szervezettel nem rendelkező Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár gazdálkodási feladatait;
m) elvégzi a vállalkozási és pályázati tevékenységgel összefüggő számviteli és pénzügyi feladatokat, nyilvántartásokat vezet;
n) bérgazdálkodás adatkörében adatszolgáltatást végez a felügyelet számára, a felügyeleti és központi ellenőrzésekhez adatokat szolgáltat;
o) végzi a bérrel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a munkavállalóknak járó bér és egyéb juttatások tervezésével és könyvelésével kapcsolatos feladatokat;
p) a munkavállalókkal és a megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos számviteli feladatokat végez;
q) kezeli az egyéb juttatásokkal kapcsolatos kimutatásokat, nyilvántartásokat;
r) elkészíti az utazási költségekkel, kiküldetéssel és kirendeléssel kapcsolatos elszámolásokat, és azok kifizetését;
s) ellátja a központosított bérszámfejtésén kívül az egyéb juttatások kifizetését.

VI. 5. Az Operatív Főosztály

Az Operatív Főosztály alá rendelt szervezeti egységek végzik a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat. Az Operatív Főosztály munkáját az operatív főosztályvezető irányítja, aki közvetlenül irányítja és ellenőrzi az Üzemeltetési Osztály feladatellátását és felügyeli a Biztonsági Osztály munkavégzését.
Az Operatív Főosztály szervezeti keretében az Üzemeltetési Osztály és a Biztonsági Osztály működik.

IV. 5.1. Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály a múzeumi szervezet szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat szervezi és végzi, az intézmény üzemszerű működését biztosítja. Az Üzemeltetési osztály munkáját az operatív főosztályvezető irányítja.

IV. 5.1. Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

a) az intézmény üzemszerű működéséhez műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és elfogadott tervek végrehajtása;
b) műszaki tevékenységgel kapcsolatos beszámoló elkészítése;
c) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások tervezése, illetve terveztetése, kivitelezése, teljes körű lebonyolítása és adminisztrációja;
d) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások ügyintézése, engedélyek beszerzése, munkálatok felügyelete;

e) kapcsolattartás külső kivitelezőkkel, tárgyalások és egyeztetések szervezése, részvétel a tárgyalásokon;
f) az intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyelete: gépek és berendezések beszerzése, felújítása, karbantartása, üzemeltetési feltételek biztosítása;
g) az épületfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezések felügyelete, kapcsolattartás a külső biztonságtechnikai céggel;
h) a biztonsági belépés és beléptetés felügyelete, belépőkódok kiosztása és nyilvántartása;
i) az épületek villamoshálózatának, fűtésének és vízvezetékrendszerének felügyelete, karbantartása;
j) az épülettakarítás szervezésének és biztosításának felügyelete,
k) a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása, a gépjárművek használatához (üzemanyag, szerviz, parkolás, úthasználati engedélyek) kapcsolódó teljes körű adminisztráció és ügyintézés;
l) a vezetékes telefonhálózat és mobiltelefon-szolgáltatás szerződéseinek kezelése, telefonok nyilvántartása, kiosztása, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal;
m) anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok végzése, a beérkező anyagok bevételezése és kiadása, nyilvántartása;
n) tisztítószerek beszerzése és kiosztása a takarítást végző munkatársak számára,
o) selejtezés és leltározás eljárásában műszaki szakmai közreműködés;
p) rendezvények műszaki szervezése és lebonyolítása;
q) biztosítások szervezése, javaslattétel biztosításkötésre, biztosítási szerződés megszüntetésére, biztosítások nyilvántartása, biztosítási események ügyintézése;
r) az intézmény vállalkozási tevékenységéhez szükséges épületek, épületrészek és berendezések biztosítása;
s) az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatok irányítása, felügyelete, szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljes körű adminisztrációja;
t) részt vesz a kiállítások helyszínének előkészítésében, a kapcsolódó karbantartási és javítási, átalakítási munkálatok felmérésében és kivitelezésében.

IV. 5.2. A Biztonsági Osztály

A Biztonsági Osztály végzi a múzeum kezelésében lévő kulturális javak és épületek, berendezések védelmi feltételeinek megteremtését és fenntartását. A Biztonsági Osztály munkáját a biztonsági osztályvezető irányítja.

IV. 5.2. A Biztonsági Osztály feladatai:

a) biztosítja a kiállítóhelyeken lévő műtárgyak, kulturális javak védelmi feltételeit a teremőrzés megszervezése és biztosítása révén;
b) az épületek biztonsági védelméhez központi portaszolgálatot biztosít;
c) a múzeumi épületek és raktárak biztonsági őrzését végzi, kapcsolatot tart az őrzéssel megbízott külső vállalkozásokkal;
d) intézményi szabályzat alapján végzi a kulcsok kezelését, nyilvántartását;
e) ellátja a teremőrzés szervezését, napi szinten irányítja a teremőrök munkáját;
f) biztosítja a vagyonvédelmet és biztonsági őrzést;
g) felügyeli az intézmény biztonságtechnikai rendszerét, javaslatot tesz a fejlesztésekre, javításokra;
h) biztonságtechnikai témakörben kapcsolatot tart külső szakértőkkel és a belső szervezeti egységek vezetőivel;
i) részt vesz új épületek, területek biztonsági rendszereinek előkészítésében, véleményezésében;
j) közreműködik az újonnan kiépült területek biztonsági rendszerének átvételében;
k) technikai segítséget nyújt a programok és a múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezéséhez;

l) technikai segítséget nyújt az intézmény eszközeinek és berendezéseinek mozgatásához.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

V.1 Az intézmény működését segítő testületek, értekezletek

V.1.1 Vezetői értekezlet

a) A múzeumigazgató heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.
b) Az értekezletet az igazgatósági ügyintéző készíti elő.
c) A vezetői értekezleten részt vesznek: a múzeumigazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, főosztályvezetők és az osztályvezetők.
d) Az értekezleten eseti meghívás alapján a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.
e) A vezetői értekezlet a múzeumigazgató véleményező, döntés-előkészítő testülete. Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.
f) Az értekezletet a múzeumigazgató távollétében az igazgatóhelyettes vezeti, előzetesen egyeztetve a megbeszélés tematikáját a múzeumigazgatóval.
g) Az értekezletről emlékeztető készül, amelyet az igazgatósági ügyintéző megküld a résztvevők részére.

V.1.2 Igazgatóhelyettesi/gazdasági vezetői értekezlet

a) Az igazgatóhelyettes a Titkárság munkatársai számára, a gazdasági vezető a Gazdasági Osztály munkatársai számára rendszeresen, de legalább havonta vezetői értekezletet tartanak.
b) A múzeumigazgató eseti jelleggel részt vehet az értekezleteken.
c) Az értekezletről emlékeztető készül.
d) Az értekezletek feladatai:

- az eltelt időszak alatt végzett szakmai munka értékelése;
- a tapasztalt hiányosságok feltárása, ezzel kapcsolatban intézkedések kezdeményezése;
- a szakmai feladatok és javaslatok megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése.

V.1.3 Főosztályvezetői/osztályvezetői értekezlet

a) A főosztályvezetők/osztályvezetők rendszeresen a közvetlenül alájuk rendelt szervezeti egységek munkatársai számára munkaértekezletet tartanak.
b) Az értekezleten tájékoztatást adnak a munkatársaknak a Vezetői értekezleten hozott döntésekről, feladatokról, kijelölt felelősökről és végrehajtási határidőkről.
c) Az értekezletekre eseti vagy állandó jelleggel meghívhatják más szervezeti egységek vezetőit, munkatársait.
d) Az értekezletekről emlékeztető készül, amelyet megküldenek a múzeumigazgató részére.

V.1.4 Múzeumi értekezlet

a) A múzeumigazgató évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.
b) Az értekezletre meg kell hívni az intézmény összes munkavállalóját.
c) Az értekezlet napirendjét és programját a múzeumigazgató állítja össze.
d) A múzeumigazgató a múzeumi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, eredményekről;
- ismerteti a következő időszak feladatait és az egész szervezetet érintő ügyeket.

V.2 Az ügyintézés szabályai

V.2.1 Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit a múzeumigazgató az illetékes minisztériumi előírások alapján, a vezetői értekezlet tájékoztatása után, annak véleményét meghallgatva adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét a múzeumigazgató terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben.

A munkatervet a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó véleményezésre megküldi a kultúráért felelős miniszternek. Ha a miniszter a fenntartó javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért. A miniszter véleménye a fenntartót nem köti döntése meghozatalában. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a vezetői értekezleten ismerteti és végrehajtásra kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

V.2.2 Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei kötelesek évente beszámolni. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és küldik meg az igazgatóhelyettesnek, aki a beszámoló összeállításáért felel. A beszámoló szövegének véglegesítését és ellenőrzését követően az igazgatóhelyettes benyújtja azt a múzeumigazgatónak. Az intézmény éves szakmai beszámolóját a múzeumigazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra, a beszámolót a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó véleményezésre megküldi a kultúráért felelős miniszternek.

V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása

A múzeumigazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, az állami vezetőknek, a fenntartó képviselőjének, az országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok, a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a kollektív szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetési és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, valamint a kizárólag múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével).

A szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogkörébe tartoznak a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazok az iratok, amelyek kiadmányozása nem tartozik a múzeumigazgató hatáskörébe, vagy amelyekre a múzeumigazgatótól külön felhatalmazást kapnak.

A múzeumi munkatársak és az adott feladatra szerződéssel rendelkező munkatársak kiadmányozási jogkörébe tartoznak a szakmai konzultáció keretében keletkező és a saját munkafeladataik ellátása körében keletkező iratok.

V.2.4 Ügyiratkezelés

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

V.2.5 Bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, a sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja.

A nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti, a bélyegzőket az éves leltárellenőrzések során ellenőrzi. A bélyegzőt átvevők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és a szabályszerű használatáért.

V.2.6 Iratminták használata

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Ferenczy Múzeumi Centrum megnevezést kell első helyen feltüntetni. Az iratoknak külső megjelenésükben az intézmény arculati kézikönyvében meghatározott előírásoknak kell megfelelniük.
Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, ahol a nyomtatvány használatát jogszabály írja elő.

V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendeletben meghatározott továbbképzési és beiskolázási terveket az igazgatóhelyettes készíti elő együttműködve a szervezeti egységek vezetőivel. Az egységes tervezetet a szervezeti egységek vezetői, valamint a gazdasági vezető véleményezi. A továbbképzési tervet és az éves beiskolázási terveket a múzeumigazgató a vezetői vélemények figyelembevételével véglegesíti.

V.3 A belső szabályozás és irányítás rendje

A belső szabályozás és irányítás eszközeit az intézmény valamennyi munkatársa a belső informatikai rendszeren (intranet) keresztül közvetlenül eléri. Az erről szóló írásbeli tájékoztatást mindenki megkapja a munkába álláskor. A belső szabályozási eszközök megismerése és betartása minden munkatárs feladata és kötelessége.

V.3.1 Belső szabályzatok

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó önkormányzat fenntartói jogkörben kiadott rendeleteivel és utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. A belső szabályzatok készítését a Titkárság koordinálja, a szabályzatok kidolgozásáért a szabályozott területet irányító vezető felel.

V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze az évenként felmenő sorszámozás alatt kiadott múzeumigazgatói utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást a múzeumigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult kiadni.

V.3.3 Körlevél

A múzeumigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet (kör e-mailt) bocsát ki. A szervezeti egység vezetői saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésekben felhívás vagy tájékoztatás céljából szintén körlevelet (kör e-mailt) bocsáthatnak ki.
A múzeumigazgatói körleveleket a mindenki@muzeumicentrum.hu e-mail címen kell kiadni. A jelzett e-mail cím csak a körlevél tematikájához tartozó, az intézményen belül minden munkatársat érintő hivatalos tájékoztatások, kérések továbbítására használható.

V.3.4 Utasítás

Vezető csak saját hatáskörében és a vezetése alá tartozó szervezeti egység vele kapcsolatban álló beosztottjai részére adhat a szervezeti egységnek szólóan vagy az egyes beosztottnak névre szóló utasítást. Az utasítás lehet szóbeli vagy írásos vezetői utasítás. A beosztott munkatársaknak munkával kapcsolatos utasítást közvetlen felettesük adhat, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is, erről azonban az érintett vezetőt a munkatárs tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ennek az utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

V.4 A munkavégzés szabályai

Az intézménynél betölthető munkakörök felsorolását és engedélyezett létszámukat szervezeti egységek szerinti bontásban a jelen szabályzat **2. sz.** melléklete tartalmazza.

V.4.1 Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét az Mt. szabályainak keretei között a Foglalkoztatási szabályzat szabályozza.

V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel

Az intézmény munkatársai feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a munkaszerződés megkötését, illetve a munkaszerződés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a múzeumigazgatónak bemutatni. A munkakör átadás-átvétel szabályait a Foglalkoztatási szabályzat tartalmazza.

V.4.3 Helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete tartalmazza, a szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjét a közvetlen felettes vezető által készített helyettesítési és ügyeleti rend, valamint az egyes munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.
A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő helyettesítésről az intézmény Gazdálkodási szabályzata rendelkezik.

V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek, úgy, hogy minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedés megtételéért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

V.4.5 Munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását szervezeti egységenként jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni. A szabadság kiadását a közvetlen felettes vezető tervezi, illetve engedélyezi, a szabadság és egyéb távollétek nyilvántartása a munkaügyi ügyintézőnél történik.

V.4.6 Humánpolitikai munka

A munkavállalók foglalkoztatásának és munkavégzésének intézményi szabályait a Foglalkoztatási szabályzat tartalmazza. Az egyes álláshelyek pályáztatásának és betöltésének rendjét az intézménynél belső szabályzat határozza meg.
Az intézmény személyi nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a munkaügyi ügyintéző végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az Mt. és a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi.

V.4.7 Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató az arra érdemes intézményi munkatársaknak elismerést, díjat adományozhat.
A múzeumigazgató a munkatársak tevékenységének elismerésére további (szakmai) díjakat alapíthat, illetve a Szentendre Város Önkormányzata által adományozott kitüntetések körében személyi javaslatot tehet.

V.4.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdésének e) pontja alapján az intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- múzeumigazgató,
- gazdasági vezető,
- igazgatóhelyettes,
- főosztályvezetők,
- régészeti osztályvezető,
- üzemeltetési osztályvezető,
- közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult munkavállalók.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a törvény alapján kerül sor, a vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről külön intézményi szabályzat rendelkezik.

V.5 Kapcsolattartás külső szervezetekkel

V.5.1 Az intézmény képviselete, aláírási jog

Az intézmény képviseletét a múzeumigazgató önállóan látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más vezető munkatársára vagy alkalmazottjára átruházhatja.
A múzeumigazgató az intézmény képviseletére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni. A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt és ezzel kárt okoz.

V.5.3 Közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a Kommunikációs, Marketing és Közönségkapcsolati Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.
Az intézmény működéséről és a tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik.
A közvélemény tájékoztatásához, a munkavállalók munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. A nyilatkozatok adása során a munkavállaló köteles feltüntetni, hogy a múzeum munkavállalója. A munkavállalók nyilatkozata nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az információ tartalma nem ütközhet jogszabályba, a jó erkölcsbe és nem lehet ellentétes a szakmai előírásokkal. Munkavállaló nyilatkozatában nem vállalhat az intézmény nevében sem anyagi, sem szakmai jellegű elkötelezettséget, nem előlegezhet meg hivatalos döntéseket. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül.

A munkavállalók a saját munkaviszonyuktól függetlenül, tudományos és szakmai vonatkozású ügyekben adhatnak nyilatkozatot vagy tájékoztatást. Az ilyen nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

V.6 Munkavállalói érdekképviselet

Az intézmény munkavállalóinak érdekképviseletét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a munkáltatónál a Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének (KKDSZ) Pest Megyei Múzeumi Alapszervezete és a választható Üzemi Tanács látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 2020. július 30. napján kelt, Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kulturális, Oktatási és Civil Bizottság 32/2020. (VII. 30.) KOCB sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Szentendre, 2021. január …….

Prosek Zoltán
múzeumigazgató

A Ferenczy Múzeumi Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatát Szentendre Város Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület hatáskörében eljárva a 7/2021. (I.20.) számú határozatával fogadta el.

Szentendre, 2021. január 20.

Fülöp Zsolt
polgármester

<u>Mellékletek</u>:

1. Szervezeti ábra
2. Az intézménynél betölthető munkakörök felsorolása és engedélyezett létszámuk szervezeti egységek szerinti bontásban