

**Melléklet a 317/2020. (XI.19.) határozathoz**

**A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**

**VESZPRÉM**  
**2020.**

<b>A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b>	<b>7</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Költségvetési szerv neve, nevének rövidítése, idegen neve, székhelye, telephelyei neve és címe</b>	<b>7</b>
<b>1.2. A költségvetési szerv közfeladata</b>	<b>8</b>
<b>1.3. A költségvetési szerv tevékenysége</b>	<b>8</b>
<b>1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre</b>	<b>10</b>
<b>1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye</b>	<b>10</b>
<b>1.6. A költségvetési szerv irányítása, fenntartása és felügyelete</b>	<b>10</b>
<b>1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása</b>	<b>11</b>
<b>1.8. A költségvetési szerv szakmai besorolása</b>	<b>11</b>
<b>1.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje</b>	<b>11</b>
<b>1.10 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése</b>	<b>11</b>
<b>1.10. Alakulással kapcsolatos adatok</b>	<b>11</b>
<b>1.11. Az intézmény adatai</b>	<b>11</b>
<b>1.12. Feladatellátást szolgáló ingatlanok</b>	<b>12</b>
<b>1.13. Vagyon feletti rendelkezési jog</b>	<b>12</b>
<b>1.14. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje</b>	<b>13</b>
<b>a) Intézményi körbélyegzők:</b>	<b>13</b>
<b>LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM</b>	<b>13</b>
<b>1.</b>	<b>13</b>
<b>VESZPRÉM</b>	<b>13</b>
<b>LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>13</b>
<b>VESZPRÉM</b>	<b>13</b>
<b>b) Egyéb bélyegzők:</b>	<b>13</b>
<b>Laczkó Dezső Múzeum 8200 Veszprém, Török Ignác u. 7. 8201 Pf.: 32.</b>	<b>13</b>
<b>Laczkó Dezső Múzeum</b>	<b>13</b>
<b>8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.</b>	<b>13</b>
<b>Laczkó Dezső Múzeum 8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.</b>	<b>13</b>
<b>c) Az intézmény hivatalos aláírása:</b>	<b>13</b>
<b>1.15. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok</b>	<b>14</b>

<b>1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellékei, hatálya</b>	<b>16</b>
<b>2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b>	<b>16</b>
<b>2.1. A megyei hatókörű városi múzeum vezetője (a továbbiakban: múzeumigazgató)</b>	<b>16</b>
<b>2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettese (a továbbiakban: Igazgatóhelyettes)</b>	<b>18</b>
<b>2.3. Gazdasági csoportvezető</b>	<b>20</b>
<b>2.4. Osztályvezetők</b>	<b>21</b>
<b>2.5. Részlegvezetők</b>	<b>23</b>
<b>2.6. Tudományos titkár</b>	<b>25</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>26</b>
<b>3.1. Szervezeti felépítés ábrája</b>	<b>26</b>
<b>3.2. Általános szabályok</b>	<b>26</b>
<b>3.3. A szervezeti egységek feladatai</b>	<b>26</b>
<b>3.3.1. Néprajzi és Történeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)</b>	<b>26</b>
<b>3.3.2. Régészeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)</b>	<b>27</b>
<b>3.3.3. Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály (Veszprém, Erzsébet sétány 1.)</b>	<b>28</b>
<b>3.3.4. Műtárgyvédelmi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)</b>	<b>30</b>
<b>3.3.5. A múzeum egészét érintő, nem osztályszervezetben folyó tevékenységek egységei és munkatársai</b>	<b>31</b>
<b>3.3.5.1 Gazdasági csoport (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)</b>	<b>31</b>
<b>3.3.5.2. Kiállításkivitelező csoport (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)</b>	<b>32</b>
<b>3.3.5.3 Könyvtár (Veszprém Megyei Levéltár - 8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.)</b>	<b>32</b>
<b>3.3.5.4 Adattár (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)</b>	<b>33</b>
<b>3.3.5.5 Igazgatói Iroda Tagjai:</b>	<b>33</b>
<b>3.3.5.6. Vár-központ (8200 Veszprém, Vár utca 2.,4.,9.)</b>	<b>34</b>
<b>3.3.5.7. Liget-központ (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)</b>	<b>34</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA</b>	<b>35</b>
<b>4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok</b>	<b>35</b>
<b>4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök</b>	<b>35</b>
<b>4.2.1. Segédmuzeológus, muzeológus, főmuzeológus</b>	<b>35</b>

<b>4.2.2.</b>	<b>Segédrestaurátor, restaurátor</b>	<b>36</b>
<b>4.2.3.</b>	<b>Könyvtáros</b>	<b>37</b>
<b>4.2.4.</b>	<b>Adattáros</b>	<b>38</b>
<b>4.2.5.</b>	<b>Régésztechnikus</b>	<b>38</b>
<b>4.2.6.</b>	<b>Marketing menedzser</b>	<b>39</b>
<b>4.2.7.</b>	<b>Múzeumpedagógus</b>	<b>40</b>
<b>4.2.8.</b>	<b>Kulturális menedzser</b>	<b>40</b>
<b>4.2.9.</b>	<b>Gyűjteménykezelő</b>	<b>41</b>
<b>4.2.11.</b>	<b>Múzeumi informatikus</b>	<b>43</b>
<b>4.2.12.</b>	<b>Múzeumi grafikus</b>	<b>44</b>
<b>4.2.13.</b>	<b>Kiállításkivitelező</b>	<b>44</b>
<b>4.2.14.</b>	<b>Teremőr</b>	<b>45</b>
<b>4.3.</b>	<b>Muzeális intézményi egyéb munkakörök</b>	<b>45</b>
<b>4.3.1.</b>	<b>Gépkocsivezető</b>	<b>45</b>
<b>4.3.2.</b>	<b>Gondnok</b>	<b>46</b>
<b>4.3.3.</b>	<b>Titkárságvezető-régészeti adminisztrátor</b>	<b>46</b>
<b>4.3.4.</b>	<b>Munkaügyi ügyintéző</b>	<b>48</b>
<b>4.3.5.</b>	<b>Pénzügyi előadó, gazdasági ügyintéző</b>	<b>48</b>
<b>4.3.6.</b>	<b>Boltvezető</b>	<b>49</b>
<b>4.3.7.</b>	<b>Pénztáros</b>	<b>50</b>
<b>4.3.8.</b>	<b>Leletmosó</b>	<b>51</b>
<b>4.3.9.</b>	<b>Takarító</b>	<b>51</b>
<b>5.</b>	<b>A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>51</b>
<b>5.1.</b>	<b>A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok</b>	<b>52</b>
<b>5.1.1.</b>	<b>A munkaviszony létrejötte</b>	<b>52</b>
<b>5.1.2.</b>	<b>A múzeumi etika</b>	<b>52</b>
<b>5.1.3.</b>	<b>A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, munkahelyi titkok megőrzése</b>	<b>52</b>
<b>5.1.4.</b>	<b>Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</b>	<b>53</b>
<b>5.1.5.</b>	<b>A munkaidő</b>	<b>53</b>
<b>5.1.6.</b>	<b>Szabadság</b>	<b>54</b>
<b>5.1.7.</b>	<b>Jelenléti ív</b>	<b>54</b>
<b>5.1.8.</b>	<b>Díjazás</b>	<b>54</b>

<b>5.1.9.</b>	<b>Kiküldetések rendje</b>	<b>54</b>
<b>5.1.10.</b>	<b>Saját gépkocsi használata</b>	<b>54</b>
<b>5.1.11.</b>	<b>Múzeumi gépkocsi használata</b>	<b>54</b>
<b>5.1.12.</b>	<b>Anyagi felelősség</b>	<b>54</b>
<b>5.1.13.</b>	<b>A helyettesítés rendje</b>	<b>55</b>
<b>5.1.14.</b>	<b>Munkakörök átadása</b>	<b>55</b>
<b>5.1.15.</b>	<b>Bélyegzőhasználat</b>	<b>55</b>
<b>5.1.16.</b>	<b>Másod- és mellékállás vállalása</b>	<b>55</b>
<b>5.1.19.</b>	<b>Belső kontroll</b>	<b>56</b>
<b>5.1.20.</b>	<b>Belső ellenőrzés</b>	<b>56</b>
<b>5.1.22.</b>	<b>Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség</b>	<b>58</b>
<b>5.1.23.</b>	<b>A Múzeum képviselete, intézményen kívüli kapcsolattartás</b>	<b>58</b>
<b>5.1.24.</b>	<b>Intézményen belüli kapcsolattartás</b>	<b>59</b>
<b>5.2.</b>	<b>Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok</b>	<b>59</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>Az intézmény minden foglalkoztatottja köteles:</b>	<b>59</b>
<b>5.2.2.</b>	<b>Az intézmény minden foglalkoztatottjának joga van:</b>	<b>60</b>
<b>5.2.3.</b>	<b>Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés</b>	<b>60</b>
<b>5.3.</b>	<b>Munkaköri leírások</b>	<b>60</b>
<b>5.4.</b>	<b>A szakmai munka területei</b>	<b>61</b>
<b>5.4.1.</b>	<b>Gyűjteménygyarapítás</b>	<b>61</b>
<b>5.4.2.</b>	<b>Megőrzés (restaurálás, raktározás)</b>	<b>62</b>
<b>5.4.3.</b>	<b>Feldolgozás (nyilvántartás, tudományos kutatás, publikációk megjelentetése)</b>	<b>62</b>
<b>5.4.4.</b>	<b>Bemutató (kiállítások, előadások, népszerűsítés)</b>	<b>63</b>
<b>5.5.</b>	<b>Az alapfeladatok ellátásából adódó munkavégzés szabályai</b>	<b>63</b>
<b>5.6.</b>	<b>Feladatok és tevékenységek forrása</b>	<b>64</b>
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE</b>	<b>64</b>
<b>6.1.</b>	<b>Felsővezetői értekezlet</b>	<b>64</b>
<b>6.2.</b>	<b>Vezetői értekezlet</b>	<b>64</b>
<b>6.3.</b>	<b>Osztályértekezlet</b>	<b>64</b>
<b>6.4.</b>	<b>Részlegértekezlet</b>	<b>65</b>
<b>6.5.</b>	<b>A múzeumigazgató által összehívott munkaértekezletek</b>	<b>65</b>
<b>6.6.</b>	<b>Tudományos tanács</b>	<b>65</b>

<b>7. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK</b>	<b>65</b>
<b>7.1. Üzemi Tanács (ÜT)</b>	<b>65</b>
<b>7.2. Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének Laczkó Dezső Múzeumi alapszervezete (KKDSZ)</b>	<b>66</b>
<b>8. VAGYONVÉDELEM</b>	<b>66</b>
<b>9. TŰZ ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM</b>	<b>66</b>
<b>10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL</b>	<b>66</b>
<b>11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>66</b>

## **A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM** **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § (1) bekezdés a) pontja alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontjára, a Laczkó Dezső Múzeum (továbbiakban: Múzeum) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1. Költségvetési szerv neve, nevének rövidítése, idegen neve, székhelye, telephelyei neve és címe**

**1.1.1.** Neve: Laczkó Dezső Múzeum

**1.1.2.** Idegen neve:

Angolul: Laczkó Dezső Museum

Franciául: Musée de Laczkó Dezső

Németül: Laczkó Dezső Museum

**1.1.3.** Nevének rövidítése:

LDM

**1.1.4.** A költségvetési szerv

székhelye: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.

levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf. 32

e-mail címe: titkar@ldm.hu

honlapja: [www.ldm.hu](http://www.ldm.hu)

**1.1.5.** A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

**1.1.5.1.** Laczkó Dezső Múzeum

8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.

**1.1.5.2.** Bakonyi Ház

8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.

**1.1.5.3.** Tűztorony

8200 Veszprém, Vár utca 9.

**1.1.5.4.** Hósi Kapu

8200 Veszprém, Vár utca 2.

**1.1.5.5.** Várkapu

Ajándékbolt

8200 Veszprém, Vár utca 4.

**1.1.5.6.** Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár 8200 Veszprém, Török Ignác utca 5-7.

#### 1.1.5.7. Kályhás-ház

8200 Veszprém, Szent István utca 7.

#### 1.1.5.8. Műtárgyraktár

8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.

#### 1.1.6. Alapító okirat

1.1.6.1. hatályba lépés: 2013. április 15.

1.1.6.2. kelte: az Alapító Okiratot jóváhagyó Közgyűlési határozat száma: 76/2013. (III.29.)

1.1.6.3. kiegészítve: 2014. február 11.

1.1.6.4. alapítás időpontja: 1979. július 20.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Laczkó Dezső Múzeum Alapító Okiratát a 225/2020. (VIII.19.) közgyűlési döntésével módosította legutoljára, a módosítás hatálya: 2020. november 1.

### **1.2. A költségvetési szerv közfeladata**

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

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

### **1.3. A költségvetési szerv tevékenysége**

#### **1.3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Veszprém Megyei Jogú Város és Veszprém megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében

1.3.1.1. a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,

1.3.1.2. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,

1.3.1.3. kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,

1.3.1.4. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,

1.3.1.5. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,

1.3.1.6. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását,



folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,

1.3.1.7. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

**1.3.2.** A múzeum feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

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

1.3.2.2. működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület:

Laczkó Dezső Múzeum: régészet, történelem, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet.

A Laczkó Dezső Múzeum gyűjtőterülete Veszprém megye közigazgatási területe.

**1.3.3.** A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

1.3.3.1. vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,

1.3.3.2. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,

1.3.3.3. végzi a jogszabályban meghatározott-feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,

1.3.3.4. vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,

1.3.3.5. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,

1.3.3.6. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,

1.3.3.7. szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,

1.3.3.8. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,

1.3.3.9. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,

1.3.3.10. muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

**1.3.4.** A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend és kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  
 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  
 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység  
 082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység  
 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása  
 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  
 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása  
 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek  
 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés  
 083020 Könyvkiadás  
 083030 Egyéb kiadói tevékenység  
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése  
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés  
 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás  
 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

**1.3.5. Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:**

910200 múzeumi tevékenység

**1.3.6. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:**

Kiadványai és más, a múzeum, illetve a kiállítóhelyek karakteréhez illő tárgyak értékesítésére múzeumi boltokat üzemeltet.

**1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre**

Veszprém Megyei Jogú Város és Veszprém megye közigazgatási területe.

**1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

**1.6. A költségvetési szerv irányítása, fenntartása és felügyelete**

Irányító szerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város

Közügyűlése

Irányító szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Fenntartó szerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Szakmai, ágazati felügyelet gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Felügyeleti szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca  
3.

#### **1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása**

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

#### **1.8. A költségvetési szerv szakmai besorolása**

Megyei hatókörű városi múzeum.

#### **1.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízta meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

#### **1.10 A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése**

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Kult. tv. rendelkezései az irányadóak. Egyéb polgári jogi jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

#### **1.10. Alakulással kapcsolatos adatok**

Kelte: 2013. 03. 28.

Típusa: alapító okirat

Azonosító adatai: Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének 6/2013.(III.29.) határozata (hatályos alapító okirat)

#### **1.11. Az intézmény adatai**

Költségvetési törzsszáma: 426057

Bankszámlája: OTP Nyrt.11748007-15426053-00000000

Adószáma:15426053-2-19

### 1.12. Feladatellátást szolgáló ingatlanok

	Cím	Hrsz.	Terület m <sup>2</sup> -ben
1.13.1.	Laczkó Dezső Múzeum 8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1	5054	2157
1.13.2.	Bakonyi Ház 8200 Veszprém, Erzsébet sétány	1187	230,9
1.13.3.	Tűztorony 8200 Veszprém, Vár utca 9.	238/2	16,48
1.13.4.	Hősi Kapu 8200 Veszprém, Vár utca 2.	286	72,38
1.13.5.	Várkapu Ajándékbolt 8200 Veszprém, Vár utca 4.	287	77,98
1.13.6.	Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár 8200 Veszprém, Török Ignác utca	3018/16	809
1.13.7.	Műtárgyraktár 8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.	313/4	1611
1.13.8.	Kályhás-ház 8200 Veszprém, Szent István utca 7.		

A költségvetési szerv használatában lévő összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg, a vagyoni állapotot a mindenkori leltár tartalmazza.

### 1.13. Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A Kult. tv. 45/A. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges állami vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

#### **1.14. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje**

##### **a) Intézményi körbélyegzők:**

**LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM**

középen Magyarország címere

**1.**

**VESZPRÉM**

**LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM**

középen Magyarország címere

**2.**

**VESZPRÉM**

##### **b) Egyéb bélyegzők:**

**Laczkó Dezső Múzeum**

**8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.**

**8201 Pf.: 32.**

feliratú szögletes bélyegző

**Laczkó Dezső Múzeum**

**8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.**

**Telefon: (88)564-310, Fax: 564-321**

**Banksz.: 11748007-15426053**

**Adószám: 15426053-2-19 ©**

feliratú szögletes bélyegző

**Laczkó Dezső Múzeum**

**8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.**

**Telefon: (88)564-310,**

**Fax: 564-321**

**Banksz.: 11748007-15426053**

**Adószám: 15426053-2-19 ©**

feliratú szögletes bélyegző

##### **c) Az intézmény hivatalos aláírása:**

Az múzeumigazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.

Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, a múzeumigazgató és a gazdasági csoportvezető, valamint a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (a továbbiakban: VEINSZOL) gazdasági vezetője együttes aláírása érvényes.

A múzeumigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében

a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni a múzeumigazgató neve felett „h” jelzéssel.

Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és a múzeumigazgató aláírása érvényes.

**d) Bélyegzők használata:**

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- a múzeumban cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:  
múzeumigazgató,  
igazgatóhelyettes  
gazdasági  
csoportvezető
- a jogosultaknál használatra kiadott cégszerű körbélyegzőt a múzeumigazgató és a gazdasági csoportvezető által megbízott személy köteles őrizni,
- a szakmai egységek a leltározás és a revízió során saját bélyegzőjét használják, mely cégszerű aláírásra nem jogosít.

**1.15. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok**

Magyarország Alaptörvénye

Törvények

1.15.1.1. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;

1.15.1.2. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

1.15.1.3. a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény;

1.15.1.4. a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. évi XXVIII. törvény;

1.15.1.5. a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról szóló 2001. évi LXXX. törvény;

1.15.1.6. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;

1.15.1.7. a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról szóló 2006. évi XXIX. törvény;

1.15.1.8. a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény;

1.15.1.9. a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény;

1.15.1.10. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

- 1.15.1.11. a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény;
- 1.15.1.12. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény;
- 1.15.1.13. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- 1.15.1.14. a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- 1.15.1.15. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- 1.15.1.16. az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény;
- 1.15.1.17. az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény;
- 1.15.1.18. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- 1.15.1.19. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 1.15.1.20. a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény.

#### 1.16.3. Kormányrendeletek és határozatok:

- 1.16.3.1. a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.2. a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.3. az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ügyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről szóló 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.4. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.5. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.6. a megyei múzeumok, könyvtárak, és közművelődési intézetek fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII.23.) Kormány határozat;
- 1.16.3.7. a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről szóló 168/2004. (V 25.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.8. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet,
- 1.16.3.9. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 1.16.3.10. a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet.

#### 1.16.4. Miniszteri rendeletek és határozatok

1.16.4.1. a muzeális intézmények nyilvántartása szabályairól szóló 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet;

1.16.4.2. a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet;

1.16.4.3. a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet;

1.16.4.4. a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az múzeumigazgatói pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet.

### **1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellékei, hatálya**

1.17.1. Jelen szabályzat a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét.

1.17.2. Jelen szabályzat Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének jóváhagyásával válik hatályossá. Az SZMSZ hatálya kiterjed a múzeum valamennyi szervezeti egységére és valamennyi alkalmazottjára.

## **2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

Az intézményben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) alapján magasabb vezetőnek minősül a múzeumigazgató, múzeumigazgató helyettese, vezetőnek a Gazdasági csoportvezető, az osztályvezetők, valamint a részlegvezetők.

A magasabb vezetői és vezetői beosztások ellátására szóló megbízásoknál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az EMMI rendelet rendelkezései szerint kell eljárni.

A magasabb vezető és vezető feladatait az intézményi SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. A vezetői megbízások – a hatályos jogszabályban foglaltak szerint – határozott időre szólnak.

### **2.1. A megyei hatókörű városi múzeum vezetője (a továbbiakban: múzeumigazgató)**

A múzeumigazgató magasabb vezető, az EMMI rendelet alapján megnevezése múzeumigazgató. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egy személyi vezető. A múzeumigazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város



Önkormányzatának Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok alapján bízta meg.

A fenntartó a költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A múzeumigazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

#### **2.1.1. A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Távolléte, akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat írásban, részben, vagy egészében átruházhatja az igazgatóhelyettesre.
- Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, feldolgozását, hasznosítását és megóvását.
- Ellátja a szervezet különféle irányú képviseletét.
- Meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartatásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia megfelelő feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- Felelős a múzeum munkaterveinek elkészítéséért, felterjesztéséért és az anyagi körülmények által behatárolt végrehajtásáért.
- Felelős a tulajdon védelméért, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért és betartatásáért.
- Gyakorolja a fegyelmi jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását.
- Felelős a belső ellenőrzés irányításáért, működéséért.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- A múzeumigazgató egyes feladatokat részben vagy egészben egyéb vezetőkre vagy munkatársakra átruházhat, felelősségének fennmaradása mellett.

- Munkájában a Vezetőség tagjai segítik, akik az alábbiak: igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető, osztályvezetők, részlegvezetők.
- A múzeumigazgató közvetlen felettese a következőknek: titkárságvezető-régészeti adminisztrátor, rendszergazda, gépkocsivezető és gondnok, tudományos főmunkatárs.

igazgató

A hatáskör gyakorlásának módja:

Kialakítja az intézmény szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályzatait, a szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszert. Gondoskodik az intézményben dolgozók szakmai feladatainak ellátásához szükséges, törvényekben és jogszabályokban előírt legmagasabb színvonalú körülmények, feltételek biztosításáról.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén a múzeumigazgató-helyettes helyettesíti, akit e minőségében a kiadmányozási, a gazdasági csoportvezető ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása is megillet.

Felelősségi szabályok:

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó szakmai munkáért és gazdálkodásért.

## **2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettese (a továbbiakban: Igazgatóhelyettes)**

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az Igazgatóhelyettes magasabb vezető, az EMMI rendelet alapján megnevezése múzeumigazgató-helyettes.

Az Igazgatóhelyettest a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az EMMI rendelet alapján határozott időre, a fenntartó egyetértésével a múzeumigazgató bízza meg a magasabb vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az Igazgatóhelyettes az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

### **2.2.1. Az Igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés alapján részt vesz a múzeum irányításában, önálló hatáskörrel látja el a feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- Közvetlen irányítása alá tartozik a/az
  - a. ) Könyvtár
  - b. ) Adattár
  - c. ) Történeti- Néprajzi Osztály

- d. ) Műtárgyvédelmi Osztály
- e. ) Kiállításkivitelezői csoport

- Szakmai vonatkozásban rendszeresen egyeztet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel a konkrét munkafeladatokról, ezekben az egységekben döntési, utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Havonta egy alkalommal részt vesz az irányítása alá tartozó osztályok értekezletén, amelyről beszámol a múzeumigazgatónak.
- Ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését.
- Ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását.
- Felügyeli a kiállított anyagok állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről.
- Részt vesz a múzeumi tanácsadó testületek munkájában, előkészíti az igazgató döntéseit és intézkedik azok végrehajtásáról,
- Részt vesz az intézményi koncepciók, tervek, szabályzatok, munkajelentések és munkatervek, valamint felettes szerv részére készítendő előterjesztés és beszámoló elkészítésében,
- Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő rendelkezéseket és szabályzatokat a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- Kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási, fegyelmi ügyekben.
- Az múzeumigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról.
- Előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeumi szervezet munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Közreműködik a múzeumi szervezet működéséhez szükséges anyagi, gazdasági és személyi feltételek biztosításában.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységek teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén a múzeumigazgató helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős a hozzárendelt szervezeti egységekben dolgozó munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

### **2.3. Gazdasági csoportvezető**

A hatályos jogszabályoknak megfelelően a Gazdasági csoport vezetője a gazdasági szakterület irányításával megbízott vezető. A Gazdasági csoportvezető a feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A Gazdasági csoportvezetőt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az EMMI rendelet alapján határozott időre a múzeumigazgató bízta meg vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Gazdasági csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Közvetlen felettese a múzeumigazgató.

#### **2.3.1. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:**

- A Gazdasági csoportvezető figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.
- Gondoskodik a múzeum tevékenységével kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási szabályzat stb.) elkészítéséért.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény béralapjának felhasználását, a bérigazgatást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések

- helyességét.
- Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
  - Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak költségvetési kereteken belüli végrehajtásáról.
  - Felelősen vesz részt minden pénzügyileg érintett tevékenység sikeres megvalósításában.
  - Tevékenységét a felettes gazdasági szervvel összhangban végzi.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed a gazdasági csoport teljes körű irányítására: az ott dolgozók munkájának megszervezésére és ellenőrzésére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a múzeumigazgató jelöli ki a helyettesítőjét meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a gazdasági csoportban dolgozó munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

## **2.4. Osztályvezetők**

Az osztályvezető a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítója, az EMMI rendelet alapján múzeumi osztályvezető beosztásban.

Az osztályvezetőt a múzeumigazgató bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre vezető beosztással – illetve vonja vissza megbízását –, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Osztályvezető vezeti a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztályt, a Műtárgyvédelmi Osztályt, a Néprajzi és Történeti Osztályt, a Régészeti Osztályt.

### **2.4.1. Az osztályvezetők feladatai:**

- Az osztályvezető irányítja az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a múzeumi szervezet egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.

- Havonta két alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, amelyről beszámol a munkahelyi vezetőjének.
- Felelős az általa vezetett osztály munkájáért, a munkatársak közötti információáramlásért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- A költségvetési keretek figyelembe vételével gondoskodik a szakterület távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről.
- A múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tudományos titkár kérésére osztályuk helyzetéről, munkájáról, munkájuk valamely részéről a megkívánt részletességgel rendszeresen jelentést állít össze.
- Elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában
- Az osztály működéséről, a tervek teljesítéséről minden év november 15-ig jelentést tesz a múzeumigazgatónak és osztályával közösen elkészíti a következő évi munkatervet.
- Összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített és egyéb munkaértekezleteken.
- Felelős a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért.
- Elkészíti az osztály gyűjteménygyarapítási, tudományos, digitalizálási, állományvédelmi és egyéb szakmai terveit.
- Kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási, fegyelmi ügyekben.
- Osztályán belül ellenőrzési jogkörrel, szakmai kérdésekben utasítási joggal rendelkezik.
- Feladata, hogy az intézmény és az osztálya működését, munkatervét érintő pályázatokkal kapcsolatos információkat azonnali hatállyal átadja a titkárságvezetőnek.
- Szakmailag felelős osztálya pályázat útján vagy más módon elnyert pénzkeret szakszerű, a célfeladatnak megfelelő felhasználásáért.
- Az igazgatóval előzetesen egyeztetve tárgyalásokat folytat a külső partnerekkel és előkészíti a Laczkó Dezső Múzeummal kötendő szerződéseket a gazdasági csoportvezetővel együttműködésben.
- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban nyilatkozattételi joga van a nyomtatott és az elektronikus sajtó számára, az igazgató előzetes tájékoztatása mellett.
- Javaslatot tesz az osztályon dolgozók személyére, felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Részt vesz a Vezetői Értekezleten, ismerteti a dolgozókkal az elhangzottakat.

- Munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát az igazgató jóváhagyásával végez.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egység teljes körű irányítására. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott szakmai munkatárs helyettesíti. Tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a múzeumigazgató jelöli ki a helyettesítőjét meghatározott időszakra.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

## **2.5. Részlegvezetők**

Az alábbi szervezeti egységekben a szervezeti egységek vezetését részlegvezetők látják el, az EMMI rendelet alapján egyéb vezetői beosztásban, az alábbi elnevezésekkel:

- a. ) Vár - Központ (Hősök kapuja, Várkapu, Tűztorony) vezetője
- b. ) Liget - Központ (Laczkó Dezső Múzeum, Bakonyi Ház) vezetője

A részlegvezetőt a múzeumigazgató bízta meg határozott időre a vezető beosztással – illetve vonja vissza megbízását –, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### **2.5.1. Feladatai:**

- A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a múzeumigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- Felelős a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- Részt vesz a Vezetői értekezleten és vezeti a részlegértekezletet, ismerteti a részleg dolgozóival az Vezetői értekezleten elhangzottakat.
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének

ellenőrzésére.

- Koordinálja és felügyeli a részleg frontszemélyzetének és fizikai dolgozóinak (takarítók) napi tevékenységét. Biztosítja a feladataik elvégzéséhez szükséges eszköz- és infrastruktúra ellátást
- Ellenőrzi az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok műszaki berendezéseit, működésük üzemszerűségét
- Szükség esetén kidolgozza és javaslatot tesz a gazdaságosabb működéshez szükséges feltételekre, igényekre
- Koordinálja a napi szintű, valamint a tervszerű karbantartói feladatokat
- A frontszemélyzet gondolkodásmódjának piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a vendég visszatérésének elérése (elégedettség növelése), a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások/termékek értékesítése.
- A minőségi vendégtájékoztatási rendszer kialakítása a részleg teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése (belépéskor a kapuknál lévő táblák, tájékoztató berendezések, irányító- és információs táblák, központi telefon, e-mail és személyes tájékoztatás), szorosan együttműködve a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztállyal. A frontszemélyzet koordinálása, felkészítése, munkájuk hatékonyságának monitoringja.
- Intézkedési tervek rögzítése (panaszkezelés, balesetek stb.)
- A Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály által kidolgozott mérőeszközök (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése, majd prezentálása. A meglévő és új programok/rendezvények kidolgozásában szoros együttműködés a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztállyal.
- Múzeumi rendezvény esetén előzetes egyeztetést folytat a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály vezetőjével, biztosítja a helyszín előkészítését, a rendezvényhez szükséges segítő személyzet létszámát. Az előkészítés szakmai feladatait, a határidőket a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály vezetője határozza meg.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Hatásköre kiterjed a hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó munkatársak feladatainak megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Munkáját az intézmény vezetőjével egyeztetve végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott szakmai munkatárs helyettesíti. Tartós távollét esetén (30 napon túl), illetve ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a múzeumigazgató jelöli ki a helyettesítőjét meghatározott időszakra.



Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

## **2.6. Tudományos titkár**

Személyét a múzeumigazgató jelöli ki az alábbi feladatok ellátására.

Feladatai:

- Részt vesz a múzeum éves- és középtávú stratégiai koncepciójának, terveinek kidolgozásában, a múzeum intézményi szintű kommunikációs politikájának kialakításában, végrehajtásában.
  - Aktívan részt vesz a fejlesztéseket érintő esettanulmány készítésében, pályázat írásban, projektmenedzsmentben.
- Rendszeresen részt vesz, és az intézményt képviseli a különböző fórumokon, megbeszéléseken, oktatásokon, a napi aktualitások, trendek nyomon követése és hasznosíthatósága érdekében.
- Információkkal látja el a múzeum felsővezetőit a múzeumban folyó szakmai feladatok, pályázatok előrehaladásáról.
- Részt vesz az intézmény tudományos kiállítási és marketingtervének kialakításában.
- Irányítja a Tudományos Tanácsot és évente legalább kétszer összehívja a tudományos munkatársak értekezletét. Ezek alapján előkészíti döntéshozatalra a kutatási és kiállítás rendezési terveket.
- Képviseli a Laczkó Dezső Múzeumot szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken, tájékoztatókon. Kapcsolatot tart hazai és külföldi múzeumokkal, közgyűjteményekkel, tudományos intézményekkel.
- A Laczkó Dezső Múzeum összehangolt intézményi, tudományos terve alapján részt vesz hazai és nemzetközi konferenciák rendezésében.
- Tudományos kutatói tevékenységet végez.
- Tevékenységéről évente munkabeszámolót és egyéni munkatervet készít.

A hatáskör gyakorlásának módja:

Munkáját az intézmény vezetőjével egyeztetve végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást az intézmény vezetője adja ki.

Felelősségi szabályok:

Felelős a szakmai programban meghatározott feladatoknak a megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért.

### **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELEPÍTÉSE**

#### **3.1. Szervezeti felépítés ábrája**

#### **3.2. Általános szabályok**

**3.2.1.** A múzeum összes engedélyezett létszáma: 52 fő.

**3.2.2.** Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

**3.2.3.** Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- 3.2.3.1. Néprajzi és Történeti Osztály
- 3.2.3.2. Régészeti Osztály
- 3.2.3.3. Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály
- 3.2.3.4. Műtárgyvédelmi Osztály
- 3.2.3.5. Gazdasági csoport
- 3.2.3.6. Kiállításkivitelező csoport
- 3.2.3.7. Könyvtár
- 3.2.3.8. Adattár
- 3.2.3.9. Igazgatói Iroda
- 3.2.3.10. Vár-központ
- 3.2.3.11. Liget-központ

#### **3.3. A szervezeti egységek feladatai**

##### **3.3.1. Néprajzi és Történeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)**

Az osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Veszprém megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a

legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Laczkó Dezső Múzeum állandó kiállításait és az időszakos kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez a szakmuzeológusok biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos háttérét.

Támogatják a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságában.

Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.

Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Veszprém megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.

Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában. Adminisztratív szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgy-, illetve gyűjteményi anyagának kölcsönzési és mozgatási naplóit. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felelnek a raktári rendért. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

Az Osztály a munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

Vezetője a Néprajzi és Történeti Osztály vezetője. Tagjai történész, néprajzos, irodalomtörténész, művészettörténész muzeológusok. Létszáma: 6 fő muzeológus.

### **3.3.2. Régészeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)**

Szervezetén belül az őskor, a római kor, a népvándorlás és honfoglalás kora, valamint a középkor régészeti és muzeológiai feladatainak ellátása történik. A beruházásokhoz kapcsolódó régészeti munkákat elvégzik.

Az osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Veszprém megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a

legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Laczkó Dezső Múzeum állandó kiállításait és az időszakos kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez a szakmuzeológusok biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos háttérét.

Támogatják a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságában.

Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.

Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Veszprém megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.

Az osztály feladatai köze tartozik a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve az adminisztratív, jogi és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolítását, kivitelezését, a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elvégzését, különösen dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás, adminisztratív szervezés, a leletek elhelyezése.

Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában. Adminisztratív szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgy-, illetve gyűjteményi anyagának kölcsönzési és mozgatási naplóit. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felelnek a raktári rendért. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

Az osztály, a munkája során, szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

Vezetője a Régészeti Osztály vezetője. Tagjai régész muzeológusok, régésztechnikusok. Létszáma: 6 fő muzeológus, 2 fő régésztechnikus.

### **3.3.3. Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály (Veszprém, Erzsébet sétány 1.)**

Az osztály általános feladata a múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszakos kiállításainak megismertetése, társadalmi hasznosítása.

Elkészíti a Laczkó Dezső Múzeum éves marketing- és értékesítési tervét. Irányt mutat és meghatározza az intézmény programjainak, rendezvényeinek kidolgozásához, megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges piaci szemléletű

turisztikai alapelveket.

A múzeum állandó és időszaki kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönséghasznosítási tervet készít.

Fő feladata piaci szemléletű gondolkodásmóddal növelni a Laczkó Dezső Múzeumhoz tartozó részlegek látogatottságát, népszerűsíteni azok kínálatát mind belföldi, mind külföldi vendégek körében, ezzel párhuzamosan a vendéglégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése.

Az osztály kiemelt feladata:

- az intézmény által kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése. Állandó vagy alkalmoszerű szolgáltatások, attrakciók, programkínálat, nagy-, és kisrendezvények, valamint új programok/rendezvények kidolgozása, szorosan együttműködve a tudományos osztályokkal az összeállítandó turisztikai termék tudományos megalapozottsága érdekében, a szezonális és a célközönségek figyelembevételével. Az így összerakott program-, és rendezvény jellegű termékek teljes körű értékesítése a csoport egyik kulcsfeladata.
- Az osztály másik fontos feladata a marketing kampányok összeállítása piackutató, versenytárs elemző statisztikák ki- és feldolgozásával. Ennek része a létrejövő kampányok állandó felmérése és szükség esetén átdolgozása, kiegészítése.

A statisztikák szakmai részének kidolgozásában a csoport együttműködik a tudományos osztályokkal, az adatgyűjtésben, a felmérések elkészítésében és a frontszemélyzet oktatása vonatkozásában pedig a részlegközpontok munkatársaival. Munkájuk során szorosan együttműködnek a város és a régió turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és kistérségi szállásadókkal, utazási irodákkal, Tourinform és TDM irodával, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, külső szolgáltatók képviselőivel. Szintén együttműködnek a helyi és országos média képviselőivel, a pályázati lehetőségeket kínáló szervezetekkel (NKA, uniós forrást nyújtó szervezetek, stb.)

Az osztály munkájának része

- a vizuális marketing eszközök tervezése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak), médiafoglalás, piaci árak kalkulálása,
- a múzeum arculatának átültetése, következetes használata a múzeum kommunikációjába,
- a múzeum programjai, valamint nagyrendezvényei arculatának megtervezése a célcsoportok figyelembevételével, használatának szupervíziója,
- a múzeum programjaihoz, rendezvényeihez tartozó PR tevékenység teljes körű végzése,
- a múzeum idegenforgalmi (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolása,

- hasznossá tétele,
- az osztály alapfeladataihoz szorosan kapcsolódó pályázatok (turizmus, marketing, értékesítés, rendezvény, program) figyelése, és a lehetőségekről a felsővezetőség tájékoztatása,
  - az értékesítési feladatok része a múzeum üzletszerű területhasználati értékesítése (esküvők, csapatépítő tréningek, konferenciák stb.) is, ehhez kapcsolódóan a különböző bel- és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése.

Mindezekkel párhuzamosan az osztály koordinálja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket, közreműködik az ezekhez kapcsolódó információs anyagok készítésében. Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal való folyamatos együttműködésre. Kapcsolatot tart a KLIK helyi szervezetével, szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó saját tevékenységeket. Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, Veszprém város és Veszprém megye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel és az oktatás egyéb szereplőivel (oktatási és nevelő intézmények és azok fenntartói) országos szinten is.

A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi szakmuzeológusokkal. Tevékenysége megvalósítása érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket, amelyekről tájékoztatja a felsővezetőséget.

Munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

Vezetője a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály vezetője. Tagjai a múzeumpedagógus, a kulturális menedzser, a grafikus és a fotós. Létszáma: 1 fő múzeumpedagógus, 1 fő marketing menedzser, 1 fő kulturális menedzser, 1 fő grafikus és 1 fő fotós.

#### **3.3.4. Műtárgyvédelmi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)**

A csoport feladata a Laczkó Dezső Múzeum valamennyi kiállítási és gyűjteményi tárgyának tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint ezen tárgyegyüttesek folyamatos állagvédelme. A különböző kiállítóhelyek, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az ennek kapcsán esetleg felmerülő problémák megoldása.

A múzeum megyei hatókörével összhangban a csoport Veszprém megye területén folyamatosan ellenőrzi a települési önkormányzatok tulajdonában lévő - de múzeumi tulajdonú műtárgyakat bemutató - kiállítóhelyeket, gondoskodik a műtárgyak állagmegóvásáról.

A megelőző műtárgyvédelmi feladatok körében rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

Segíti a Kiállításrendező csoport, a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály, valamint a muzeológusok munkáját.

Vezetője a Műtárgyvédelmi osztályvezető. Tagjai a restaurátor, gyűjteménykezelő és leletmosó munkakörben dolgozók. Létszáma: 10 fő restaurátor, 2 fő gyűjteménykezelő, 1 fő leletmosó.

### **3.3.5.A múzeum egészét érintő, nem osztályszervezetben folyó tevékenységek egységei és munkatársai**

#### **3.3.5.1 Gazdasági csoport (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)**

A gazdasági csoport a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Alapító Okirat szerint a Laczkó Dezső Múzeum pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató szervezet látja el. A feladatellátás a LDM és VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.

Az Együttműködés alapján az LDM Gazdasági Csoportja:

- Ellátja a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási-feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók - a költségvetési tervek elkészítése:
- a pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása;  
az intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: bér-gazdálkodás, anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, létszámgazdálkodás, vagyongazdálkodás;
- a pénzügyi feladatok ellátása;
- gazdasági és pénzügyi tervezés;
- előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézmény vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása; az éves költségvetés összeállítása;
- a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;
- az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése, javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére;

- a leltározás megszervezése és lebonyolítása;
- a napi pénzügyi feladatok elvégzése;
- analitikus nyilvántartások vezetése;
- kifizetések lebonyolítása;
- beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása;
- az éves költségvetési terv kidolgozása,
- a költségvetés végrehajtása, az ebből adódó gazdálkodási feladatok ellátása,
- a beruházási statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- a bér-és munkaügyi feladatok ellátása, a munkaügyi tevékenységgel, a létszámgazdálkodással és a bérgazdálkodással.

A gazdasági csoport tevékenységét a gazdasági csoportvezető vezeti és irányítja. Tagjai a pénzügyi munkatársak, a munkaügyi munkatárs. Létszáma: 1 fő pénzügyi előadó, 1 fő gazdasági ügyintéző, 1 fő munkaügyi ügyintéző és *1 fő gazdasági csoportvezető*.

#### **3.3.5.2. Kiállításkivitelező csoport (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)**

A csoport feladata a Laczkó Dezső Múzeum rövid és hosszú távú programjában szereplő kiállítások művészeti tervezésének és technikai kivitelezésének szervezése látványtervező és kivitelezők bevonásával, valamennyi kiállítás lebonyolítása. Gondoskodik a fennálló kiállítások működéséről, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket.

Feladata a kiállítóhelyeken a tavaszi nyitással, őszi zárással járó feladatok elvégzése, a kiállítások karbantartása.

A Kiállításrendezői csoport tevékenységét az igazgatóhelyettes vezeti és irányítja. Tagjai a kiállításrendezők. Létszáma: 2 fő kiállításkivitelező.

#### **3.3.5.3 Könyvtár (Veszprém Megyei Levéltár - 8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.)**

A múzeumi szakkönyvtár feladata a múzeum alaptevékenységéhez tartozó múzeumi szakkönyvtár működtetése a múzeumi szakterületek hazai és külföldi kiadványainak gyűjtése, szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásba vétele, feldolgozása, megőrzése révén:

- az állománygyarapítás cserekapcsolatokkal és vétellel,
- állományvédelmi feladatok ellátása (pl. köttetés, raktárrendezés),
- Külső és belső szakmai köröknek kutatási lehetőség biztosítása kölcsönzés, helyben használat, másolatszolgáltatás, könyvtárközi szolgáltatás, irodalomkutatás révén,
- kölcsönzések intézése,
- más múzeumi könyvtárakkal és egyéb társintézményekkel való kapcsolattartás,



- könyvtári pályázatok elkészítése,
- elkészíti a könyvtár éves munkatervét és munkajelentését.

A múzeumi szakkönyvtárt a könyvtáros vezeti, szakmai tevékenységét az igazgatóhelyettes irányítja.

Létszáma: 1 fő könyvtáros.

#### **3.3.5.4 Adattár (8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.)**

A múzeumi Adattár feladata:

- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi és tudományos kutatásra alkalmassá teszi a múzeum és tevékenységéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes hagyományos vagy elektronikus hordozókon található nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum gyűjteményeihez és a múzeum történetéhez tartozó, valamint a gyűjtemények munkatársai által készített forrásértékű írott, képi és hangzóanyag dokumentumokat,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum régészeti tevékenységéhez tartozó dokumentációs anyagot,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum terveit, éves munkatervét, beszámolóit, statisztikáit,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum állandó és időszaki kiállításainak forgatókönyvét, kiállítási dokumentációt,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a történeti fotóanyagot,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi - minden muzeológiai szakágat beleértve - a fotó negatívokat és digitális felvételeket,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeumi rendezvényeket, előadásokat tartalmazó digitális adathordozókat,
- dokumentumok és képek digitalizálása,
- állományvédelmi feladatok ellátása,
- külső és belső szakmai köröknek kutatási lehetőség biztosítása,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- adattári pályázatok elkészítése,
- elkészíti az adattár éves munkatervét és munkajelentését.

A múzeumi adattárat az adattáros vezeti, a szakmai munkát az igazgatóhelyettes koordinálja. Létszáma: 1 fő adattáros.

#### **3.3.5.5 Igazgatói Iroda Tagjai:**

- Titkárságvezető-régészeti adminisztrátor
- Tudományos titkár
- Múzeumi informatikus
- Gondnok
-

### **3.3.5.6. Vár-központ (8200 Veszprém, Vár utca 2.,4.,9.)**

A részleg feladata:

- az intézmény szervezeti egységeinek üzemeltetésével kapcsolatos évenkénti és napi szintű feladatok ellátása, a múzeum és kiállítóhelyeinek üzemeltetéssel kapcsolatos munkájának biztosítása,
- az üzemeltetéssel kapcsolatos közüzemi számlákat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fogyasztást és javaslatot tesz az üzemeltetés gazdaságosságának kialakítására,
- a napi működéssel, külső megjelenéssel kapcsolatos anyagbeszerzés biztosítása,
- a múzeum kiállítóhelyei állapotának felmérése, hibák feltárása, jelentése,
- a karbantartási munkák irányítása,
- a tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete,
- a frontszemélyzet és takarítók munkabeosztásának elkészítése,
- biztosítja a múzeum kiállításainak és munkaszobáinak tisztaságát.
- Részt vesz a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban.
- Felügyeli és elvégzi a részleg selejtezési és leltározási feladatait - a kulturális javak kivételével.
- Elvégzi a részleg működésével kapcsolatos adminisztrációt, rendszeresen közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában
- Munkájáról éves munkajelentésben számol be.

Az részleg munkáját a részlegvezető vezeti és irányítja. Tagjai a vezető teremőr, boltvezető, a pénztáros, a teremőrök.

Létszáma: 1 fő részlegvezető, 1 fő vezető teremőr, 1 fő pénztáros, 2 fő teremőr.

### **3.3.5.7. Liget-központ (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)**

A részleg feladata:

- az üzemeltetéssel kapcsolatos közüzemi számlákat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fogyasztást és javaslatot tesz az üzemeltetés gazdaságosságának kialakítására,
- a napi működéssel, külső megjelenéssel kapcsolatos anyagbeszerzés biztosítása,
- a múzeum kiállítóhelyei állapotának felmérése, hibák feltárása, jelentése,
- a karbantartási munkák irányítása,
- a tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete,
- a frontszemélyzet és takarítók munkabeosztásának elkészítése.
- Biztosítja a múzeum kiállításainak és munkaszobáinak tisztaságát.
- Ellátja a kiadványraktár működtetésével kapcsolatos feladatokat, a kiadványok nyilvántartását és kezelését.
- Részt vesz a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban.

- Felügyeli és elvégzi a részlegselejtezési és leltározási feladatait - a kulturális javak kivételével.
- Elvégzi a részleg működésével kapcsolatos adminisztrációt, rendszeresen közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában.
- Munkájáról éves munkajelentésben számol be.

Az részleg munkáját a részlegvezető vezeti és irányítja. Tagjai a vezető teremőr, a pénztáros, a teremőrök.

Létszáma: 1 fő részlegvezető, 1 fő vezető teremőr, 1 fő pénztáros.

#### **4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA**

##### **4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok**

Az intézményben lévő munkakörök megfelelnek a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak. Az intézmény valamennyi alkalmazottja a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályok hatálya alá tartozik. Jogaik, kötelezettségeik és felelősségük tekintetében a jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat az irányadó. A helyettesítés rendjét jelen szabályzat idevonatkozó pontjai és a munkaköri leírások szabályozzák.

##### **4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök**

###### **4.2.1. Segédmuzeológus, muzeológus, főmuzeológus**

Feladata a jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, munkaköri leírásuknak, az egyéni tudományos és továbbképzési munkatervüknek megfelelően a gyűjtemény kezelése, gyarapítása, fejlesztése és tudományos feldolgozása, valamint rendjének, biztonságának fenntartása, a tárgyak épségének figyelemmel kísérése, hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási, leltározási feladatok ellátása. Kötelezettsége tevékenyen részt venni a szakterületét érintő múzeumi feladatok megoldásában.

Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.

Ismernie kell tudományos területe hazai és nemzetközi helyzetét, az ezt tárgyaló jelentősebb szakirodalmat.

Köteles kutatásai módszereiről és eredményéről tudományos dolgozatokban beszámolni és ezek rendszeres publikálására törekedni.

Tudományos kutató-és feldolgozó munkát végez.

Feladatot vállal, osztályvezetőjével egyeztetve, egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében.

Részt vesz az intézmény közművelődési eseményei (kiállítások, előadások) rendezésében, szervezésében, lebonyolításában. Adott esetekben tárlatvezetést, iskolai foglalkozásokat tart.

Előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.

Ápolja a külföldi tudományos kapcsolatokat, melyről a múzeumigazgatót tájékoztatja.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.2. Segédrestaurátor, restaurátor**

Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását. Gondoskodik a szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.

Dokumentálja a restaurálás folyamatát a hatályos múzeumi jogszabályok szerint.

Összegzi, és lehetőség szerint publikálja a különleges restaurálási folyamatokat vagy különleges tárgyak restaurálásának folyamatait.

Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.

Előkészíti kiállításokra a szakgyűjtemények tárgyait.

Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.

Elvégzi a tárgyak állagának megóvását, konzerválását, restaurálását a restaurátor etika figyelembevételével, a hatályos munka-, tűz-, környezetvédelmi és egyéb előírások betartásával.

Feladata a műtárgykörnyezet -műtárgyvédelmi szempontok szerinti -rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítéstechnikai) előkészítése.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb

vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.3. Könyvtáros**

Feladata - a költségvetési lehetőségek függvényében - az intézmény szakkönyvtára állományának gyarapítása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása; a múzeum gyűjtőköréhez, kutatási és közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok beszerzése, megőrzése, feldolgozása, állagmegóvása, a kutatók rendelkezésére bocsátása.

Betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat.

Közreműködik az intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.

Kezeli az intézmény könyvtári állományát, betartja és betartatja a könyvtári rendet. Gondoskodik a könyvállomány naprakész nyilvántartásáról, az könyvtári katalógusok elkészítéséről, folyamatos vezetéséről.

Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.

Beszerzi a szakmuzeológusok által szükségesnek ítélt új könyveket és folyóiratokat a költségvetési lehetőségek függvényében.

Intézi az intézmény könyv-és kiadványcsere-ügyeit.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, rendszeresen beszámolva a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.4. Adattáros**

Feladata az adattár-fotótárhoz tartozó gyűjtemények nyilvántartási szabályzat szerinti kialakítása, rendezése, a dokumentumok állapotának folyamatos ellenőrzése. Biztosítja a gyűjteményekben a tudományos kutatás feltételeit, a kutatási szabályzat szerint. Közreműködik az intézmény számára gyűjtött és tudományosan meghatározott adattári anyag, továbbá a múzeum működése során keletkezett tudományos jellegű dokumentáció nyilvántartásba vételében, rendezésében, digitalizálásában, archiválásában, elektronikus hozzáférésének biztosításában. Feladata a kölcsönzéshez kapcsolódó munkák, a kölcsönzések lebonyolítása az intézmény Kutatási és Kölcsönzési Szabályzata szerint. Ezzel összefüggésben a kölcsönzési és mozgatási napló vezetése. Az adattáros részt vesz az intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében. Az elvégzett szakmai munkájáról éves beszámolót készít.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, rendszeresen beszámolva a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.5. Régésztechnikus**

Az ásatások, leletmentések, szakfelületek régész-technikusi (megfigyelés-, tisztázás-, értelmezés) helyszíni feladatainak ellátása. Eleget tesz ezzel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségeinek.

Részt vesz a Régészeti Osztály nyilvántartási (raktárrendezés, leltározás, számítógépes nyilvántartás, tárgyfotózás), kiállítási feladataiban. Egyúttal közreműködik az osztályvezető irányításával az egész osztályt érintő közös feladatokban, a nyilvántartási, raktárrendezési és revíziós munkában.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját a szervezeti

egységének vezetőjével, illetve terepi munkavégzés esetén a felelős ásatásvezetővel egyeztetve végzi, rendszeresen beszámolva a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.6. Marketing menedzser**

Feladata a látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új erőforrások keresése a bevételnövelés érdekében. Részt vesz az intézmény kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének tervezésében, és interpretálásának előkészítésében. Feladata a múzeumi szolgáltatások, belépőjegyek árának meghatározása, a reklámtevékenység szervezése, licencing, múzeumi ajándék- és reklámtárgyak készíttetése. Kidolgozza az intézmény támogatói és szponzorizációs rendszerét, kiépíti a támogatói kört. Elvégzi a múzeumi külső és belső PR tevékenységet. Feladata az intézményen belüli tudományos kutatás eredményeinek, a múzeumi kiállítások és a múzeumi szolgáltatások, a programok minél szélesebb körű, meghatározott célcsoportok felé történő kommunikációja. Elvégzi a múzeumszociológiai kutatásokat, hatásvizsgálatokat készít, azokat elemzi. Részt vesz az intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében. Feladata a múzeum online megjelenésének karbantartása, aktualizálása, a tartalom kezelése. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a

hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.7. Múzeumpedagógus**

Szervezi a múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és közvetlen felettesével való előzetes egyeztetés alapján.

Ellátja az általános múzeumpedagógiai feladatokat: múzeumpedagógiai programok kidolgozása és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, múzeumpedagógiai táborok, műhelyek, rendezvények szervezése.

Feladata Veszprém megye területén a megyei múzeumi közművelődési koordinátori tevékenységhez való kapcsolódás a megyei koordinátorral együttműködve: a múzeumpedagógiai rész megszervezése és lebonyolítása, továbbképzés szervezése múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati feladatellátás módszertana körében.

Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait. Elvégzi a múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztését.

Megszervezi az iskolákban a muzeológusok által tartott előadásokat, előzetes egyeztetések alapján. Részt vesz a programok kidolgozásában, megvalósításában.

Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakanyagainak kidolgozásában.

Adatszolgáltatást nyújt az intézmény honlapján lévő programkínálat számára.

Kidolgozza és végrehajtja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai terveket. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.8. Kulturális menedzser**

Feladata a Laczkó Dezső Múzeumban folyó kulturális menedzseri és közönségkapcsolati tevékenység ellátása és Veszprém megye területén a megyei múzeumi közművelődési koordinátori tevékenység megszervezése és



lebonyolítása. Megyei múzeumi közművelődési koordinátorként Veszprém megye múzeumaiban a közönségkapcsolati tevékenység elősegítése. E témában:

- műhelygyakorlatok, képzések, konferenciák szervezése, múzeumpedagógiai műhelyek, attrakciók lebonyolítása, valamint szaktanácsadás legalább havonta egyszer, amely célja a megfelelő képzések célba juttatása,
- továbbá pályázati segítségnyújtás, rendezvények, programok finanszírozási lehetőségeinek, figyelemmel kísérése.

Módszertani műhelyek, műhelygyakorlatok szervezése. Továbbképzés lebonyolítása múzeumi kommunikáció, kiadványkészítés, látogatófogadás tevékenység körében.

Közreműködik a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában. Tárlatvezetéseket tart.

Elkészíti a programajánlókat.

Közreműködik a kiállítások elkészítésében.

Folyamatosan részt vesz a múzeumi protokoll-lista aktualizálásában.

Szervezi, tervezi és koordinálja a múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és a részlegvezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.

Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában, népszerűsítő tevékenységet végez. Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.

Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.

Szervezi a közművelődési, illetve az intézmény küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.

Feladata a sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, tárolása.

A feladatokat a marketing menedzserrel és múzeumpedagógussal együttműködve végzi.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

#### **4.2.9. Gyűjteménykezelő**

Ellátja a muzeológus iránymutatása alapján a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.

Ügyel a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.

Önállóan végzi a mozgatási napló vezetését.

Elkészíti és rendben tartja a leíró-és utaló kartonokat.

Végzi a gyűjteményi raktárak kezelését, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodást, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérését.

Feladata a muzeológussal egyeztetve a raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek készítése.

Részt vesz a kiállítások előkészítésében.

Látogathatóvá teszi külső kutatók számára a raktárakat - előre egyeztetett időpontban. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.10. Múzeumi fotós**

Feladata a Laczkó Dezső Múzeum kiállítóhelyeivel, kiállításával, beletárolt törzsanyagával kapcsolatos műtárgyfotók elkészítése. A Laczkó Dezső Múzeum rendezvényeiről felvételeket készít. Muzeológusok irányításával forrásértékű felvételeket készít, igény szerint terepmunkán vesz részt. Elvégzi az általa készített felvételek CD-re-írását és meghatározza saját felvételeit, szükség esetén a szakmuzeológusok, restaurátorok, kulturális menedzser, múzeumpedagógus segítségével. Aktívan részt vesz a kiállítások és kiadványok (könyvek, katalógusok, szórólapok, meghívók, plakátok stb.) illusztrációinak elkészítésében. A múzeum digitalizálási programjához aktívan hozzájárul, a műtárgyokról digitális fényképet készít és azt a szakmuzeológusok rendelkezésére bocsátja. Használja a digitár és a monari számítógépes nyilvántartásokat. Elkészíti a múzeum online felületéhez szükséges tartalmakat. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének

vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.11. Múzeumi informatikus**

Szakmai felelőse a Laczkó Dezső Múzeum belső informatikai hálózat fejlesztésének és működtetésének. Gondoskodik az intézmény munkájához szükséges informatikai szolgáltatások - elektronikus levelezés, web-elérés, saját webportál üzemeltetés, számítógépes nyilvántartási rendszerek, hálózati adatcserre és nyomtatás, telephelyek kapcsolata, intranet és extranet - működőképességének fenntartásáról és fejlesztéséről.

Szakmailag felügyeli, és szükség esetén lebonyolítja a Laczkó Dezső Múzeum informatikai rendszeréhez tartozó szoftverek, illetve licencek, valamint az informatikai eszközök beszerzését. Kezdeményezi az elavult és/vagy működésképtelen hardverek, szoftverek cseréjét, javaslatot tesz az informatikai selejtezésekre.

A múzeumigazgató irányításával közreműködik az egész intézményt érintő nyilvántartási, raktárrendezési és revíziós munkák informatikai feladatainak megtervezésében, végrehajtásában. Szakmai tanácsadással segíti a gyűjtemények digitális feldolgozását. Szükség esetén közreműködik az intézmény digitális tartalmakat bemutató rendezvényein. Kezdeményezi az esetleges hálózatvédelmi, adatvédelmi intézkedések meghozatalát.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.12. Múzeumi grafikus**

Részt vesz a múzeum grafikai feladatainak megoldásában, illetve a Laczkó Dezső Múzeum munkatársaival közösen tervezett kiadványok, szóróanyagok, meghívók, plakátok, kiállítási tablók tervezői és nyomdai előkészítő munkáiban. Részt vesz egyéb illusztrációs tevékenységben, valamint a kiállítások grafikai anyagának elkészítésében. Kiadványokhoz, előadásokhoz, archiválásokhoz stb. szükséges szkennelést igény szerint elvégzi. Esetenként dokumentációs, publikációs (tárgy és egyéb), rekonstrukciós rajzokat készít, sokszorosíttat. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.2.13. Kiállításkivitelező**

Feladata a Laczkó Dezső Múzeum kiállítóhelyeivel, kiállításával kapcsolatos kiállítás építési feladatok ellátása, kisebb karbantartások, javítások elvégzése. Igény szerint besegít a műtárgyraktárakban felmerülő szerelési, építési, rakodási feladatokba. A kiállítási installáció raktározását megfelelő módon végzi el. A kiállítási installáció selejtezését folyamatosan végzi. A kiállítások műszaki-technikai kivitelezése, a kiállítótér festése, megtisztítása. Részt vesz a szükséges anyagok és eszközök beszerzésében, nyilvántartásában, a szállítások lebonyolításában. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

#### **4.2.14. Teremőr**

Őrzi munkahelyi vezetője által kijelölt termet vagy helyet, és a benne elhelyezett tárgyakat. Aktívan, cselekvően vesz részt a kiállítóhely rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában. Udvarias, korrekt információt nyújt a látogatók számára. A teremőrökkel együtt a kiállítás nyitása és zárása előtt átvizsgálja a kiállító termeket, rendellenesség esetén a tényt azonnal jelenti munkahelyi vezetőjének.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

### **4.3. Muzeális intézményi egyéb munkakörök**

#### **4.3.1. Gépkocsivezető**

A KRESZ szabályainak megfelelően köteles eleget tenni a közlekedési biztonságnak. Az általa vezetett gépjárművet rendszeresen karbantartja (tisztítás, apróbb javítások), köteles járművével munkára úgy kiállni, hogy az üzemképes, tiszta állapotú, biztonságos, a forgalmi követelményeknek megfelelő legyen. Köteles elvégezni a gépjármű használattal járó rakodási munkákat, illetve abban részt venni. Fődarabcserék, nagyobb javítások végzésére vállalatoknál, egyéni vállalkozóknál jogosult, melyet előzőleg a múzeumigazgatóval és a gazdasági csoport vezetőjével egyeztetni köteles.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen

felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.2. Gondnok**

Intézi a beszerzéseket, az épületek karbantartási feladatainak előkészítésében vesz részt, majd azokat jóváhagyás után elvégzetteti.

Kezeli a kéziraktárakat (Laczkó Dezső Múzeumban és a Török Ignác u. 7. sz. épületben) és felelősséggel tartozik azok tartalmáért. Részt vesz a Laczkó Dezső Múzeum rendezvényeinek technikai jellegű szervezési munkáiban és lebonyolításában, valamint a múzeum minden osztályával és csoportjával együttműködve a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítása. Beszerzi a napi ügymenet és szakmai munka által igényelt anyagokat. Biztosítja a múzeum rendezvényeinek technikai feltételeit.

Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.3. Titkárságvezető-régészeti adminisztrátor**

Feladata a múzeumba érkező postai küldemények átvétele, szétosztása a megfelelő előírások alapján (névre szóló levelek, iktatás, elintézendő ügyek stb.). Intézi a múzeumból induló postai küldemény, elsősorban a levelezés ügyeit (gépelés, iktatás, postai előkészítés). A számítógépen történő iktatást naprakészen végzi, az irattári anyag kezelésében az ide vonatkozó szabályzat előírásai szerint jár el. Elvégzi mindazon titkársági ügyeket, amelyek jellegükből adódóan tartoznak ide (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, telefax kezelése, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása), szükség szerint gépeléssel besegít a kiadványszerkesztésbe, közreműködik az iratsejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint. Kezeli és leadminisztrálja a

túlmunka kérelmeket, engedélyeket és a túlmunkanyilvántartást. Egyéni feladatait munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.

Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztésekor az előírások szerint jár el.

Gondoskodik a hirdetésmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.

Megszervezi jelen szabályzatban meghatározott vezetői értekezletek és múzeumi értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit s jegyzőkönyvet vezet. Az értekezletekről emlékeztetőt készít, melyet digitális formában eljuttat a résztvevőkhöz.

Segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját.

Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét. Segítséget nyújt a nyilvántartások vezetésében, a megvalósulás érdekében adatokat és információkat szolgáltat a projekt felelősök és a múzeumvezetés felé. Az elektronikus Ügyfélkapun keresztül bonyolítja a régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó iratok le- illetve feltöltését. Az elektronikusan beérkező régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó iratok iktatásáról gondoskodik. Előkészíti a régészeti szakfeladat ellátáshoz kapcsolódó hivatalos iratokat. Elkészíti a régészeti megfigyelésekhez kapcsolódó jelenléti íveket. Részt vesz a Régészeti Osztály kommunikációs tervének kidolgozásában. Részt vesz a Régészeti Osztály kommunikációjában a kommunikációs terv alapján, felettesével való egyeztetés után bonyolítja kapcsolatát a médiával és a közönséggel. Szolgáltatja a Régészeti Osztály híreit a Közönségkapcsolati Osztály kommunikációért felelős munkatársa felé. Összefogja a Régészeti Osztály közösségi média felületeivel kapcsolatos feladatok elvégzését, híreit felsőbb vezetői jóváhagyással jelenteti meg. Részt vesz a szakfeladat ellátáshoz kapcsolódóan az ügyfelek tájékoztatásában. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a

hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.4. Munkaügyi ügyintéző**

Feladatai: a munkavállalók munkaviszony-létesítésével, átsorolásával és megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése (munkaszerződés, munkaviszony megszüntetési okiratok megírása, kezelése, szükséges nyomtatványok kitöltése stb.), másodállás, mellékfoglalkozás, egyéb jogviszony (megbízás, alkalmi bérek, túlórák stb.) adatlapjainak kitöltése, számfejtése, szabadságok, táppénzes állomány, gyes, betegszabadság nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése, egyeztetése a szabadságkiírásokkal, a mindenkor használatos számítógépes adatnyilvántartások naprakész vezetése, munka-, bérügyi nyilvántartás, egyéb kifizetésekről a MÁK-program alkalmazása, a MÁK által számfejtett bérek ellenőrzése, utalásra átadása, a munkavállalók kulcsszámváltozásainak, soros és soron kívüli bérfejlesztések, jutalmazási rend szerinti előkészítések ügyintézése, létszám- és béradatokat szolgáltat a tervezéshez, beszámolókhöz, nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, az érvényes szabályoknak megfelelően, étkezési jegyek kezelése. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza. A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.5. Pénzügyi előadó, gazdasági ügyintéző**

Feladatai:

Ellátja a múzeum központi ellátmány pénztárának kezelését, a mindenkor pénzkezelési szabályzat és mellékletei szerint, a beérkezett számlák ellenőrzése, az általános forgalmi adó nyilvántartása az érvényes szabályoknak megfelelően, elkészíti az adóbevalláshoz a negyedéves Áfa-kimutatást és határidőre elküldi, intézi a szállítók követeléseinek kiegyenlítési munkáit (utalványok elkészítése, utalásra történő átadása) miután a végzett szolgáltatás mennyiségileg és minőségileg elismerést nyert, azt az utalványozásra jogosult kézzel írt jeggyel ellátta, valamint a beszerzett készleteket az arra kötelezett bevételezte, napi bankszámlakivonatokat terhelési és jóváírási bizonylatainak felülvizsgálata,



számlakivonatok felvezetése, naplózása, téves terhelések, tisztázatlan bevételek ügyintézés, határidőre nem teljesített követelésekkel kapcsolatos ügyintézés, az értékesített termék és szolgáltatás után számlák kiállítása, beszereztetési és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, negyedévente a folyószámla állomány egyeztetése a ISZSZ könyvelésével, készletek és kísértékű tárgyi eszközök analitikai könyvelése, egyeztetése, negyedévente főkönyvi feladás, bizományosi vevők, szállítók elszámoltatása. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.6. Boltvezető**

Feladatai:

a számára átadott kulcsokkal és kóddal az üzlet nyitása és zárása, gondosan ügyelve a biztonságra. A Hősök Kapuja és a Tűztorony kasszájának, váltópénzének átadása az oda beosztott munkatársaknak. A bolt kasszájának nyitása, pénztárgépének jogszerű üzemeltetése. A fagyaltos pult kinyitása, az oda beosztott diákmunkás, munkatárs irányítása, ellenőrzése. Az ide tartozó kassa, nyugtatomb és váltópénz kiadása. Árukészlet ellenőrzése, szükség esetén a hűtők és polcok feltöltése. Termékek beárazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően, az árak megjelenítése. A készletnyilvántartó program naprakész vezetése. Bolt tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén a takarítás elrendelése. A működéshez szükséges és a hatóságok által előírt dokumentumok beszerzése, kezelése. (biztonsági adatlapok, szállítólevelek, számlamásolatok stb.) A termékek szavatossági idejének ellenőrzése, lejárt szavatosságú termék selejtezése. HACCP rendszerben szabályozottak betartása és betartatása. A kockázatértékelésben leírtak betartása és betartatása. A vásárlók magas színvonalon történő kiszolgálása. A részleg vezető helyettesítése a távolléte esetén. Krízis helyzetben felelős döntés meghozása (vihar, tűz, áramszünet stb.) Minden további feladat ellátása, amelyre a közvetlen munkahelyi vezetőjétől, illetve a Laczkó Dezső

Múzeum igazgatójától utasítást kap. Feladatait a munkakör célja pontban megfogalmazottak érdekében, a legszigorúbb munkahelyi fegyelemmel köteles ellátni, kiemelten odafigyelve az udvariasság szabályaira. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.7. Pénztáros**

Feladata:

a számára átadott kóddal, a nyitás, zárás végrehajtása, fokozott figyelmet fordítva a precíz zárásra. Kulcsok kiadása a teremőröknek. Munkaeszközök előkészítése (pénztárgép, kassza, iratok, stb.). Ha a szükséges nyomtatványokból (nyugtatómb, számlatómb, pénztárgépszalag, jelenléti ív stb.) kevés áll rendelkezésre a munkahelyi vezetőjének értesítése illetve gondoskodás a pótlásról. Tisztaság ellenőrzése (szükség esetén portörítés, söprés), ha kell a takarító munkatárs bevonásával, és munkájának ellenőrzésével. Számítógép bekapcsolása, a munkahelyi levelezés elolvasása, illetve az ott leírt utasítások végrehajtása. Tisztaság - a „birtokon” belül és a környezetében - folyamatos fenntartása. Bármilyen eszköz, tárgy vagy berendezés meghibásodása esetén a közvetlen munkahelyi vezetőjének az értesítése. Zárás után a pénztárelszámolás elkészítése és ez alapján elszámolás a bevétellel a gazdasági csoport felé. Az Erzsébet Sétány 1. épületében dolgozó pénztáros esetében, a készletnyilvántartó program naprakész vezetése, valamint a múzeumi shop árukészletének és a múzeum kiadványainak kezelése. Napi látogatói statisztika elkészítése és továbbítása a munkahelyi vezetőjének emailen. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.8. Leletmosó**

A múzeum által végzett régészeti munkák során előkerült leletanyag elsődleges tisztítása, az illetékes régész és szakrestaurátor közreműködésével, azok iránymutatása alapján. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

#### **4.3.9. Takarító**

Takarítási feladatok ellátása a múzeum minden telephelyén és kiállítótereiben. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

### **5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

A múzeum működését a hatályos jogszabályok, az ezekre épülő intézményi SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint a múzeumigazgató döntései határozzák meg.

A vezető, a szakmai, illetve technikai munkakörben alkalmazott foglalkoztatottak feladatait az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon – többek között – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

### **5.1. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok**

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja.

#### **5.1.1. A munkaviszony létrejötte**

Határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződés megkötésével a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 42. §-ában foglaltak szerint jön létre.

#### **5.1.2. A múzeumi etika**

A múzeumi szervezetben csak büntetlen előéletű alkalmazottak dolgozhatnak. A múzeum valamennyi dolgozója erkölcsileg, anyagilag és szakmailag felelős a rábízott gyűjteményért, anyagokért. A múzeumi dolgozóknak a múzeum eszközeivel és anyagával csak hivatalos munkát szabad végezni.

A konkrét felelősség meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **5.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, munkahelyi titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. A munkahelyi titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott munkahelyi titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munkahelyi titoknak minősül:

1. minden olyan, az intézmény működését illető adat, körülmény, amit az intézmény vezetője annak nyilvánít,

2. minden az intézmény gazdálkodását érintő adat, hacsak az intézmény vezetője nem ad feloldást,
3. a dolgozók személyi nyilvántartásában rögzített adatai.

#### **5.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az múzeumigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az múzeumigazgató engedélyével adható, belföldi sajtónak adandó nyilatkozatról az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell. Valamint utólag, minden nyilatkozatról a media pontos megjelölésével az intézmény vezetőjét, valamint a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztályt 12 órán belül értesíteni kell.

#### **5.1.5. A munkaidő**

A munkarend a teljes munkaidőben foglalkoztatottakra vonatkozóan:

1. A munkaidő napi nyolc (8) óra

2. A munkaidőkeret: heti 40 óra

3. A munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig

Pénteken 7.30-tól 13.30-ig

4. Speciális esetekben a munkakezdés az múzeumigazgató engedélyével, illetve a munkahelyi vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján eltérhet a fentitől.

5. A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:

Takarító (Műtárgyvédelmi Osztály): H-P 5.30-13.30 óráig

Teremőrök, kiadvány-értékesítő, pénztáros: a múzeumi nyitva tartásának megfelelően a Vár és Liget központ munkatársai, múzeumpedagógus,

muzeológus, kulturális menedzser, múzeumi fotós, városi rendezvények esetén a rendezvény időtartamához igazodva.

#### **5.1.6. Szabadság**

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkal egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet a múzeumigazgató hagy jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az múzeumigazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és a szabadságolási tervet a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

#### **5.1.7. Jelenléti ív**

A munkavégzés és távollét igazolására, minden dolgozó egységenként köteles a jelenléti ívet vezetni és aláírni, amelyet a munkahelyi vezetők aláírásukkal igazolnak.

#### **5.1.8. Díjazás**

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazását a munkaszerződésben kell rögzíteni.

#### **5.1.9. Kiküldetések rendje**

Kiküldetést az igazgató rendel el az osztályvezető javaslata alapján. Kiküldetési Szabályzat rendelkezései szabályozzák részletesen.

#### **5.1.10. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló szabályzata szabályozza.

#### **5.1.11. Múzeumi gépkocsi használata**

A múzeumi gépkocsik használatát a hivatali gépkocsi eljárási és elszámolási rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

#### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

#### **5.1.12. Anyagi felelősség**

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű

dolgokat csak a múzeumigazgató engedélyével hozhat a munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, írógép, diavetítő, videokamera stb.).

A múzeum valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

#### **5.1.13. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte (30 napon túl) esetén a helyettesítés rendjét a, illetve felhatalmazása alapján az osztályvezetők dolgozzák ki.

#### **5.1.14. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint a múzeumigazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Az eljárás lefolytatásáról a felettes vezető gondoskodik. További szabályzások a múzeum Munkakör átadás-átvételi szabályzatában találhatók.

#### **5.1.15. Bélyegzőhasználat**

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak:

múzeumigazgató, múzeumigazgató-helyettes, gazdasági csoportvezető. Az átvevők személyesen felelősek az intézményi bélyegzők megőrzéséért. Az intézményi bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárságvezető-régészeti adminisztrátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztésekor az előírások szerint jár el. A további szabályzások a múzeum Iratkezelési Szabályzatában találhatók.

#### **5.1.16. Másod- és mellékállás vállalása**

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 6-8. §-a értelmében a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges a munkaidőben való további munkavállaláshoz, munkaidőn túli munkavállalás esetén bejelentési kötelezettsége van a munkavállalónak a munkáltató felé.

**5.1.17.** Az intézmény a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősi feladat ellátására külső szakembereket bíz meg.

**5.1.18.** Az intézmény gazdálkodásával, üzemelésével, működésével kapcsolatos szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

#### **5.1.19. Belső kontroll**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján: a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, a hogy megvalósuljanak a következő célok: a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül szabályozásra az intézményben zajló kontrolling és belső ellenőrzés.

A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése és fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével történik.

A múzeumigazgató köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri feladatok és viszonyok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforráskezelés.

A múzeumigazgató elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása:

- folyamatgazdák kijelölése,
- szervezeti integritást sértő események kezelése eljárásrendjének szabályozása,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendjének, szervezeten belüli kontroll tevékenységek, információs, ezen belül beszámolási rendszer szabályozása,
- a LDM tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakítása.

#### **5.1.20. Belső ellenőrzés**

Belső ellenőrzési feladatellátás:

5.1.20.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

5.1.20.2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

5.1.21.2. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési



szerv vezetője részére.

5.1.21.3. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5.1.20.3. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Laczkó Dezső Múzeum és Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én – a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 262/2016. (XII.15.) határozatában foglaltak figyelembevételével – együttműködési megállapodást kötött a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködött a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

5.1.20.4. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát,
- d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- f) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) a költségvetési szervben belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső

ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

5.1.20.5.A belső ellenőrzést végző személyek munkájukat a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a múzeumigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

5.1.20.6.Az ellenőrzési munka megtervezéséhez a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzés alapján stratégiai tervet és éves ellenőrzési tervet készít. A Laczkó Dezső Múzeum igazgatója az intézményre vonatkozó ellenőrzési tervet az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

5.1.20.7. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad a múzeumigazgató részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig.

#### **5.1.22. Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a Múzeumban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások: Múzeumigazgató, Múzeumigazgató-helyettes, Gazdasági Csoportvezető, Osztályvezetők, Részlegvezetők, Gondnok, Titkárságvezető, Könyvtáros, Informatikus.

#### **5.1.23. A Múzeum képviselete, intézményen kívüli kapcsolattartás**

A Múzeumot harmadik személy felé – különösen – a fenntartóval, minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a szakhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az e pontban foglalt kivételekkel a Múzeumigazgató képviseli.

A Múzeum egészét illető nyilatkozattételre csak a Múzeumigazgatónak van joga. Akadályoztatása esetén a képviselet és a nyilatkozattétel rendjére jelen szabályzatnak a Múzeumigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény működését érintő nyilatkozatokról a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell. A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására az alábbiak jogosultak:

- a Múzeum egészét mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag a Múzeumigazgató adhat tájékoztatást,
- az Osztályvezetők, a Részlegvezetők és a muzeológusok a médiának a Múzeumigazgató tájékoztatásával nyilatkozhatnak, kizárólag szakterületüket érintő tudományos kérdésekben,

- a művelődésszervezők és múzeumpedagógusok kizárólag a múzeumi programok népszerűsítése érdekében jogosultak tájékoztatni a médiát közvetlen felettesük tájékoztatásával.

A hírközlő szervek részére történő, kizárólag saját kutatást érintő eseti tájékoztatásra, szakmai-tudományos kérdésekben bármely alkalmazott jogosult, de a Múzeumigazgató tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a munkahelyi titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna.

#### **5.1.24. Intézményen belüli kapcsolattartás**

A Múzeum egészét érintő kérdéseket évente legalább két alkalommal a Múzeumigazgató Múzeumi értekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget biztosít.

A Vezetői Értekezlet döntéseit az Osztályvezető és a Részlegvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.

A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a jogviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben a szolgálati út betartásával fordulhatnak a múzeum illetékes vezetőihez. A szolgálati utat a vezetők feladatköre határozza meg. A szolgálati út mellett – az ügy sajátosságaira tekintettel – a személyes kapcsolattartás elve érvényesül.

### **5.2. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok**

#### **5.2.1. Az intézmény minden foglalkoztatottja köteles:**

- munkája során a jogszabályokat, jelen szabályzatot, valamint az egyéb - intézményen belüli - utasításokat és szabályzatokat betartani, ezért ismernie kell a munkakörét érintő feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani;
- az intézmény bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni;
- a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, szakmai ismereteit fejleszteni;
- az intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni, az intézmény érdekeit képviselni;

- a helyettesítés rendjének megfelelően más munkatársat helyettesíteni; az intézmény jó hírnevét megőrizni.

### **5.2.2. Az intézmény minden foglalkoztatottjának joga van:**

- tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- szakmai továbbfejlődése érdekében élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőséggel;
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- munkája értékelését, minősítését megismerni;
- érdekvédelmi szervezet alakításához, annak a munkájában való részvételhez;
- gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott intézkedési jogot;
- a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.
- az intézmény tevékenységét szolgáló, szervezett képzésben, továbbképzésben résztvevő dolgozóval a vonatkozó jogszabályok alapján tanulmányi szerződést köthető.

### **5.2.3. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés**

A múzeum valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézmény feladatainak ellátásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.

A szervezeti egységek együttműködésének alapelve, hogy feladataik ellátása során az ügyek érintkezési pontjain egymást tájékoztatva, vélemény-nyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

A múzeumigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatban érintett vezetők és alkalmazottak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el, mely során a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli őket.

A több szervezeti egységet érintő feladat intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

## **5.3. Munkaköri leírások**

### **5.3.1.**

A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait jelen szabályzat és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembevételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg a munkaköri leírásokban.

### **5.3.2.**

A munkaköri leírásokat adott szervezeti egységben munkát végzők tekintetében a szervezeti egységek vezetői, a magasabb vezetők, részlegvezetők és az osztályvezetők tekintetében a múzeumigazgató jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 15 napon belül köteles előkészíteni, aktualizálni. Az alkalmazottak munkaköri leírását a közvetlen munkahelyi vezetők terjesztik fel az igazgatónak jóváhagyásra.

#### 5.3.3.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység átalakítása, személyi változás, valamint feladatának változása esetén szintén módosítani kell, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül.

A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja, az igazgató aláírásával és pecsétjével hitelesíti.

### 5.4. A szakmai munka területei

A múzeum, mint közgyűjtemény tudományos, közművelődési és kutatói szolgáltató tevékenységet lát el.

#### Az intézmény alapfeladatai:

##### 5.4.1. Gyűjteménygyarapítás

A múzeum gyűjtőterülete: Veszprém megye és Veszprém Megyei Jogú Város.

A múzeum szakterületei:

- régészet
- történet,
- képzőművészet, iparművészet
- néprajz
- irodalomtörténet

Ennek megfelelően a múzeum gyűjteményei (tárgyi és dokumentum):

- régészeti gyűjtemények
- numizmatikai gyűjtemény
- antropológiai gyűjtemény
- néprajzi gyűjtemény
- történeti gyűjtemény
- képzőművészeti gyűjtemény
- iparművészeti gyűjtemény
- irodalomtörténeti gyűjtemény
- irodalomtörténeti dokumentumgyűjtemény
- irodalomtörténeti kéziratgyűjtemény
- fotótörténeti gyűjtemény
- történeti dokumentumgyűjtemény
- céhtörténeti dokumentumgyűjtemény

Segédgyűjteményei:

- könyvtár

- adattár-fotótár
- néprajzi, történeti, közművelődési hang- és videotár

A múzeumban folyó szakirányú kutatások részletezése:

- őskori régészet
- római kori régészet
- népvándorlás kori régészet
- honfoglalás kori régészet
- középkori régészet
- történeti segédtudományok (heraldika, szfragisztika, falerisztika, vexillológia)
- etnográfia és folklór
- társadalom- és vallási néprajzi
- történet: XVII-XXI. sz.-i gazdaság-, társadalom-, művelődés- és politikatörténet
- fotótörténet
- művészettörténet
- kézműves-ipartörténeti és készítestechnika-történet
- irodalomtörténet

#### **5.4.2. Megőrzés (restaurálás, raktározás)**

A megőrzés jelenti egyrészt a gyűjteményi anyag (leltározott és leltározatlan) tisztítását, restaurálását, konzerválását, másrészt raktározását. E funkciókat a Műtárgyvédelmi Osztály látja el három épületben:

Régészeti anyag mintegy fele, valamint a néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti, irodalomtörténeti, numizmatikai gyűjtemény Török Ignác u. 5-7. számú épületben;

Régészeti gyűjtemény másik része, valamint az antropológiai, gyűjtemény a felsőörsi volt Műtárgyvédelmi Központ egyik raktárában.

A római kori kőanyag a balácai Római Kori Villagazdaság és Romkertben, a középkori és újkori kőanyag a felsőörsi raktárban van.

Az aranytárgyakat elkülönítve páncélszekrényben kell őrizni a mindenkori igazgatósági főépületben.

#### **5.4.3. Feldolgozás (nyilvántartás, tudományos kutatás, publikációk megjelentetése)**

A nyilvántartást (leltározást) munkaköri leírás alapján a muzeológusok és a szakalkalmazottak végzik.

Tudományos kutatások a múzeumban részben költségvetésből, részben pályázati támogatással, munkaterv alapján, a szakirányú végzettségnek megfelelően folynak.

A tudományos kutatás szerves része az eredmények publikálása. Bármely múzeumi dolgozó publikációs tevékenységére a szerzői jog szabályai irányadók. A

tudományos kutatás munkaköri kötelesség, az eredmények felhasználása elsődlegesen a múzeum működési körébe esik.

Ennek három formája működik a múzeumban:

- a múzeum saját tudományos kiadványai: múzeumi évkönyv, korábban Veszprém Megyei Múzeumok Közleményei jelenleg Laczkó Dezső Múzeum Közleményei
- konferenciakötetek (történeti, régészeti, néprajzi)
- muzeológusok és restaurátorok különböző szakmai folyóiratokban (nemzetközi és hazai), kiadványokban történő publikálása.

Az intézmény - saját érdekei és igény szerint - támogatja a muzeológusok, könyvtárosok, restaurátorok, egyéb munkakörökben foglalkoztatottak továbbképzését és konferenciákon való részvételét.

Az intézmény - saját érdekei szerint - támogatja a dolgozók részvételét szakmai bizottságokban, szervezetekben.

#### **5.4.4. Bemutatás (kiállítások, előadások, népszerűsítés)**

Az intézmény kiállításokon, előadásokon mutatja be gyűjtött tárgyait, kutatási eredményeit. Részt vállal az iskolai oktatásban, programokat szervez, ismeretterjesztést végez.

A múzeumi kiállítások két típusba sorolhatóak:

- állandó
- időszakos

A múzeum felkérésre rendez önkormányzatok számára kiállításokat, saját gyűjteményéből (tájházak, falumúzeumok stb.)

A múzeum a kiállításait közművelődési és múzeumpedagógiai szempontból hasznosítja. Rendezvények, foglalkozások, tárlatvezetések, vetélkedők útján.

A múzeum kapcsolatot tart országos és külföldi társintézményekkel tudományos együttműködés, kiállítások és kiadványok cseréje formájában.

A múzeum működteti a Veszprémi Múzeumegyletet (korábbi nevén Veszprém Megyei Múzeumok Baráti Köre) a múzeumi kutatómunka megismertetésére és népszerűsítésére, ennek során

- előadásokat szervez
- tárlatvezetéseket, múzeumi sétákat tart
- kiadványokat jelentet meg (tudományos és népszerűsítő)
- tagjait régészeti leletbejelentésre, helytörténeti, néprajzi gyűjtésre és pályázatok írására bíztatja.

A Veszprémi Múzeumegylet egyesületként működik. Munkáját a múzeumi dolgozók támogatják, a programokon aktívan közreműködnek.

#### **5.5. Az alapfeladatok ellátásából adódó munkavégzés szabályai**

A múzeumi szakmai munka tevékenységeit a hatályos törvényi előírások szabályozzák.

Egyéb esetekben a munkaköri leírások rögzítik a munkavégzés szabályait.

## **5.6. Feladatok és tevékenységek forrása**

- 5.4.1. költségvetési támogatás
- 5.4.2. alaptevékenység bevételei: belépőjegy és áru értékesítés
- 5.4.3. régészeti feltárások és szakfelületek
- 5.4.4. rendezvények bevételei
- 5.4.5. pályázati támogatások
- 5.4.6. áfa-visszatérülések
- 5.4.7. egyéb bevétel
- 5.4.8. műtárgyvédelmi szolgáltatások (pl. restaurálás)
- 5.4.9. szponzorok (adományozás)

## **6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE**

### **6.1. Felsővezetői értekezlet**

A múzeumigazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: szükség szerint

Részvevői: múzeumigazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető

Tárgya:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztések, felújítások rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok,
- mindazon a javaslatok, amelyeket a múzeumigazgató vagy a helyettesek az értekezlet elé terjesztenek.

### **6.2. Vezetői értekezlet**

A múzeumigazgató hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: havonta egy alkalommal

Részvevői: múzeumigazgató, múzeumigazgató-helyettes, a gazdasági csoportvezető, az osztályvezetők, részlegvezetők és a tudományos titkár.

Tárgya:

- a végzett munka áttekintése (beszámolás),
  - a következő időszak feladatainak meghatározása.
- a szervezet működését érintő, jelentős horderejű szakmai ügy.

### **6.3. Osztályértekezlet**

Az osztályvezető hívja össze és vezeti. Szükség esetén a múzeum igazgatója is összehívhatja. Gyakoriság: havi két alkalommal.

Részvevői: múzeumigazgató, az a magasabb vezető, aki alá szervezetileg az



osztály tartozik, az osztálytagok.

Tárgya:

- A vezetői értekezlet és az osztályvezetők által meghatározott feladatok végrehajtása, illetve a végzett munkáról történő beszámolás szerepel napirendjén.
- Az osztályvezető tájékoztatja az osztálya munkatársait a vezetőségi értekezleten elhangzottakról.

#### **6.4. Részlegértekezlet**

A részlegvezető hívja össze és vezeti. Szükség esetén a múzeum igazgatója is összehívhatja. Gyakoriság: heti egy alkalommal.

Résztevői: a részlegvezető, a részlegtagok, szükség esetén a múzeumigazgató.

Tárgya:

- A vezetői értekezlet és az osztályvezetők által meghatározott feladatok végrehajtása, illetve a végzett munkáról történő beszámolás szerepel napirendjén.
- A részlegvezető tájékoztatja a részleg munkatársait a vezetőségi értekezleten elhangzottakról.

#### **6.5 A múzeumigazgató által összehívott munkaértekezletek**

A múzeumigazgató hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: évi legalább egy alkalommal.

Résztevői: minden dolgozó.

Tárgya:

- a dolgozók nagy többségét érintő, illetve azok véleményét feltételező döntések, szabályok, szabályzatok előterjesztése, megvitatása.
- a munkatervek megvitatása és munkajelentések értékelése.

#### **6.6. Tudományos tanács**

A tudományos titkár hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: negyedévente legalább egy alkalommal.

Résztevői: múzeumigazgató, és az általa kijelölt tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársak.

Tárgya:

- a múzeum tudományos életének, tevékenységének összehangolása
- a tudományos munkát segítő pályázatok koordinálása, egyeztetése
- a tudományos titkár feladataival kapcsolatos egyeztetések, tájékoztatások.
- 

### **7. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK**

#### **7.1. Üzemi Tanács (ÜT)**

A törvényi előírásoknak megfelelően működik, a törvény által biztosított jogkörrel és feladatokkal.

## **7.2. Közgyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének Laczkó Dezső Múzeumi alapszervezete (KKDSZ)**

A KKDSZ-t az alapszervezeti titkár képviseli, a törvényben meghatározott előírásoknak megfelelően működik.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt és együttműködik az érdekképviselők képviselőivel.

## **8. VAGYONVÉDELEM**

Lehetőség szerint riasztó berendezéssel, járőr szolgálattal.

A kiállítások megnyitása előtt el kell készíteni a teljes tárgylistát és a fotódokumentációt.

A riasztó kódok és kulcsok kiadásának rendjét, valamint a vagyonvédelmet érintő kérdéseket a Biztonsági- és vagyonvédelmi szabályzat szabályozza.

## **9. TŰZ ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM**

Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv készült az intézmény épületeire és a kiállítóhelyekre. Évente kötelező a biztonsági helyzet átfogó vizsgálata, amely kiterjed minden helyiségre, tárgyakra, a tűzvédelmi szervezet felkészültségére, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések állapotára. LDM Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Kiállítási Épülete Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Bakonyi Ház Tűzvédelmi Szabályzata, Hősök Kapuja Látogatóközpont Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ, Adattár, Fotótár és Raktár Tűzvédelmi Szabályzata szabályozza részletesen.

Érintésvédelmi felülvizsgálatra előírás szerint kerül sor.

## **10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL**

A Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény hivatalos honlapján, a [www.ldm.hu](http://www.ldm.hu) internetes oldalon megtekinthető.

## **11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. december 1. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése hagyja jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 129/2016. (XII.5.) határozattal jóváhagyott

Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések az intézmény belső szabályzataiban kerülnek kidolgozásra.

Veszprém, 2020. november .....

**Péterváry-Szanyi Brigitta**

múzeumigazgató

### **Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a ....**/2020. (....) határozatával** jóváhagyta.