JEGYZŐKÖNYV

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának **2026. október 22-i** 11.12 órai kezdettel megtartott **nyilvános** üléséről.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal
Szeglethy terem (Kis-házasságkötő)
Veszprém, Óváros tér 9. B. épület

Jelen vannak:

Dr. Strenner Zoltán	a Bizottság elnöke,
Rektor Dóra	a Bizottság tagja,
Kavalecz Gábor	a Bizottság tagja,
Kovacsics Zsolt	a Bizottság tagja,
Spandler-Neukunft Adél	a Bizottság tagja,
Hunyadvári László Bálint	a Bizottság tagja,
Fehér-Kardos Ernő Tibor	a Bizottság tagja,
Kiss Lívia	a Bizottság tagja.

Hiányzik:

Somfai Attila	a Bizottság tagja

A Bizottsági ülésen részt vesznek:

Sótonyi Mónika	alpolgármester,
Lehoczki Monika	irodavezető,
Madarászné dr. Ifju Bernadett	csoportvezető,
Vajda Judit	csoportvezető,
Kovács Judit	csoportvezető,
Pucsek Szabina	költségvetési ügyintéző,
Illésné Nagy Eszter	szociális ügyintéző,
Link Zsuzsanna	VKTT ESZI,
Horváthné Kecskés Diána	Vp-i Családs. és Gyermekjóléti Int.,
Bognár Barbara	Göllesz FSZNI,
Kellerné Egresi Zsuzsanna	Veszprémi Petőfi Színház,
Markó Róbert	Veszprémi Kabóca Bábszínház
dr. Baranyai Tamás	Eötvös Károly Könyvtár,
Simon Gyula Mátyás	Veszprémi Nyugdíjasok Érdekvédelmi Egy.,
Lendvai-Frikkel Attila	VESZOL Kft.,
Sidó Nikoletta	VKTT ESZI,
Huszár Józsefné	Veszprémi Nők Kerekasztal Egyesület,
Szabó Miklós	
Balogh Dorina	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Erdei Keve Balázs	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.

Fehér Hanna	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Fődi Lili Judit	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Fux Mátyás	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Harnócz Dorka	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Kondics Emma	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Kozma Jázmin Kíra	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Polák Hanna	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Törőcsik Bálint	Vp-i Szakképz. C. Közgazd. és Közig. Techn.
Kissné Györkös Éva	bizottsági referens.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Köszönti a megjelenteket és megállapítja, hogy a 9 tagú Bizottságból 8 tag van jelen, a Bizottság határozatképes. Van-e észrevétel, kérdés a lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Tudomásul veszi-e a Bizottság a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
147/2026. (X.22.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 137/2026. (IX.17.) és a 138/2026. (XI.17.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Köszönti az új külső szakértőt, Spandler-Neukunft Adélt, kéri, hogy pár szóban mutatkozzon be.

Spandler-Neukunft Adél, *a Bizottság tagja:*
Bemutatkozásában elmondja, hogy Veszprémben él férjével, eddig is mindig csapatban dolgozott és aktív résztvevője volt Veszprém életének. Bízik benne, hogy hasznos tagja lesz a Bizottságnak, köszöni, hogy itt lehet.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*

Jó munkát kíván Adélnak. Van-e észrevétel, kérdés a napirenddel kapcsolatban? Elfogadja-e a Bizottság a napirendi pontokat?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
148/2026. (X.22.) határozata
a napirend elfogadásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 2026. október 22-i ülésének napirendjét a következők szerint határozza meg:

NAPIRENDI PONTOK:

1. **Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
   Előterjesztő: Szanyi Brigitta igazgató

2. **Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
   Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

3. **Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról**
   Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

4. **A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   B) Döntés az ebrendészeti önkormányzati feladatok külső szolgáltatóval történő ellátásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról a 2027. évet érintően
   C) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2028. évet érintően a Jutasi úti Sportközpont üzemeltetési költségeinek biztosítása érdekében
   Előterjesztő: Porga Gyula polgármester [A), B), C) pont]
   dr. Dancs Judit jegyző [B) pont]

5. **A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 30/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**
   B) Döntés a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban meglévő bérlőkijelölési joggal érintett lakóegységek bérleti díjának módosításáról

Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester

6. **A) Döntés a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyásáról**
   B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 40/2020. (X. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról
   Előterjesztő: Porga Gyula VKTT elnöke

7. **Döntés a nőtüntetés 70. évfordulójára emléktábla elhelyezéséről a Panteonban**
   Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

8. **Döntés a Hornig-díj adományozására irányuló javaslat felterjesztéséről (zárt ülés)**
   Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

Az előterjesztések az alábbi portálon a Bizottság tagjai és a meghívottak rendelkezésére álltak:
https://veszprem.hu/onkormanyzat/bizottsagok/kozjoleti-bizottsag/

Napirendi pontok tárgyalása

1. **Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
   Előterjesztő: Szanyi Brigitta igazgató

   Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
   Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

   A szervezeti ábrán látható, hogy sok dolgozója van a múzeumnak. Kérdezi, hogy a közönség kapcsolati csoportnál miért van 13,5 fő? Soknak találja ezt a létszámot, akik a marketinggel foglalkoznak.

   Szanyi Brigitta, *a Laczkó Dezső Múzeum igazgatója:*
   Elmondja, hogy a múzeumnak három kiállítóhelye van. A közönség kapcsolati csoport létszámába beletartoznak a teremőrök és a pénztárosok is 7,5 emberrel, ez az oka a viszonylag magas dolgozói létszámnak.

   Kovacsics Zsolt, *a Bizottság tagja:*
   Felháborodását fejezi ki a vármegye rendszer eltörlése miatt.

   Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

   A Bizottság jelenlévő 8 tagja 7 „igen”, 0 „nem”, 1 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

   Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
   Közjóléti Bizottságának
   149/2026. (X.22.) határozata
   a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

   Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

   1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2026. november 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

   2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

   Határidő: 2. pont: 2026. október 27.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

2. Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról
Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Köszönti Kellerné Egresi Zsuzsanna igazgatóhelyettest. Örömét fejezi ki amiatt, amiért egy ilyen színes, magas színvonalon működő színház van Veszprémben, ahol mindig történik valami újdonság. Köszöni az értékes beszámolót, javasolja a Bizottságnak elfogadásra. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Sótonyi Mónika, *alpolgármester:*
Szeretné megköszönni a Veszprémi Petőfi Színház társulatának azt az elhivatott, magas minőségű munkát, amellyel nemcsak ebben az évadban találkozhatott a közönség, hanem az elmúlt években is. Az elért eredmények mögött rendkívül elhivatott, fegyelmezett és kreatív csapat áll. Hálás a magas látogatószámokért, a szabadtéri programokért, a nemzetközi jelentőségű fesztiválokért, aminek köszönhetően az utánpótlás nevelés és a társadalmi felelősségvállalás igazi befogadó közösséggé kovácsolta magát a közönséget. Külön szeretné megköszönni az augusztus 20-i nemzeti ünnep alkalmából az „István a király" című előadás bemutatását a veszprémi várban, ami még méltóságteljessé tette a nemzeti ünnepet. Véleménye szerint ez az előadás a nemzeti identitásnak és a kulturális emlékezetnek az egyik legfontosabb sarokköve.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
150/2026. (X.22.) határozata
a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Petőfi Színház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

3. Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról
Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Köszönti Markó Róbert igazgató urat. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Sótonyi Mónika, *alpolgármester:*
Méltatja a magas színvonalon végzett szakmai munkát, ahol már egy nagyon szép népszínházi vonulat jelenik meg, hiszen nemcsak a legkisebb korosztályt szólítják meg, hanem az ifjúságot és a felnőtt közönséget is megcélozzák. Véleménye szerint egy csodálatos fejlesztési koncepció és gondolkodásmód rajzolódik ki az elmúlt évadban, évadokban is, ami jellemzi a társadalmi munkát. A látógatói létszám is azt mutatja, hogy valóban van a közönségnek igénye erre a művészeti tevékenységre nemcsak a városon belül, hanem nemzetközi szinten is. Köszönetét fejezi ki a társulat munkája iránt.

Kovacsics Zsolt, *a bizottság tagja:*
Érdeklődik a Patrónus programól, hogy idén is várható-e?

Markó Róbert, *a Kabóca Bábszínház igazgatója:*
Tájékoztatásában elmondja, hogy folytatódik a program, 2027. január 22-én a Magyar Kultúra Napja alkalmából adják át ezeket a bérleteket. A koncepció az, hogy a bérletes pedagógusok jelezzék, ha van az iskolában, illetve az óvodában olyan tanuló, aki azért nem tud bérletet váltani mert a család anyagi helyzete nem teszi ezt lehetővé. A program keretében olyan magánszemélyeket, gazdasági társaságokat, civil szervezeteket és intézményeket keresnek meg, akik kifejezetten hátrányos helyzetű családok, gyerekek patronálásával foglalkoznak. Örömét fejezi ki azért, hogy sok a támogató, hiszen lehet élni kultúra nélkül, de a kultúra nélküli élet nem teljes élet.

Kovacsics Zsolt, *a bizottság tagja:*
Örömét fejezi ki a program kapcsán, és a színház részéről várja a megkeresést.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Elfogadja-e a Bizottság az előterjesztéshez tartozó határozati javaslatot és annak mellékletét?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
151/2026. (X.22.) határozata
a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Kabóca Bábszínház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

4. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról
B) Döntés az ebrendészeti önkormányzati feladatok külső szolgáltatóval történő ellátásához kapcsolódó előzetes pénzügyi kötelezettségvállalásról a 2027. évet érintően
C) Döntés előzetes pénzügyi kötelezettségvállalás jóváhagyásáról a 2027-2028. évet érintően a Jutasi úti Sportközpont üzemeltetési költségeinek biztosítása érdekében
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester [A), B), C) pont]
dr. Dancs Judit jegyző [B) pont]

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Az előterjesztés A) pontját tárgyalja a Bizottság. Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó rendelet tervezet elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 6 „igen", 0 „nem", 2 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
152/2026. (X.22.) határozata
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról"
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 2026. évi költségvetésről szóló 5/2026. (II. 26.) önkormányzati rendelet módosításáról* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet elfogadását.

5. A) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 30/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról
B) Döntés a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban meglévő bérlőkijelölési joggal érintett lakóegységek bérleti díjának módosításáról
Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés A) pontjához tartozó rendelet tervezet és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése

Közjóléti Bizottságának
153/2026. (X.22.) határozata
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 30/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról"
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről és elidegenítéséről szóló 30/2023. (IX. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról"* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet tervezet és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés B) pontjához tartozó határozati javaslat elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
154/2026. (X.22.) határozata
„Döntés a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban meglévő bérlőkijelölési joggal érintett lakóegységek bérleti díjának módosításáról"
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a Veszprém, Házgyári út 1. szám alatti társasházban meglévő bérlőkijelölési joggal érintett lakóegységek bérleti díjának módosításáról"* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

6. A) Döntés a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyásáról
B) Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 40/2020. (X. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Porga Gyula VKTT elnöke

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Szóbeli észrevétel, kérdés, hozzászólás nem volt.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés A) pontjához tartozó határozati javaslat és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
155/2026. (X.22.) határozata
„Döntés a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyásáról"
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodása módosításának jóváhagyásáról"* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és melléklete elfogadását.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztés B) pontjához tartozó rendelet tervezet és melléklete elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen", 0 „nem", 0 „tartózkodás" szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
156/2026. (X.22.) határozata
„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 40/2020. (X. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról"
című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a Veszprémi Kistérség Többcélú Társulása által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 40/2020. (X. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról"* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a rendelet tervezet és melléklete elfogadását.

7. Döntés a nőtüntetés 70. évfordulójára emléktábla elhelyezéséről a Panteonban

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Van-e szóbeli kiegészítés, a Bizottság tagjainak van-e kérdése, hozzászólása?

Huszár Józsefné, *a Veszprémi Nők Kerekasztal Egyesület alapító elnöke:*
A Panteonban húsz évvel ezelőtt lett felállítva Lugosi Mária: Nőtüntetés emlékköve, ahol minden évben megemlékeznek az 1956-os néma nőtüntetésről. Szeretné, hogy a turisták előtt is egyértelmű legyen az emlékkő jelentősége, és hogy mi célból van ott. Kéri, hogy az emléktáblát az emlékkő mögötti szabad falra helyezzék, hogy az látható legyen mindenki számára. Minden engedély birtokában, az Egyesület az esemény évfordulóján, december 6-án szeretné a táblát felavatni.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Fontosnak tartja, hogy tényleg megismerjék az emberek az emlékkő jelentőségét.

Kovacsics Zsolt, *a bizottság tagja:*
Szorgalmazza a hasonló jellegű kezdeményezéseket, mivel úgy gondolja, hogy ez nemcsak visszatekintés a múltra, hanem büszkeség is, ezért a javaslatot teljes mértékben támogatja.

Dr. Strenner Zoltán, *a Közjóléti Bizottság elnöke:*
Javasolja-e a Bizottság a Közgyűlésnek az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat és mellékletei elfogadását?

A Bizottság jelenlévő 8 tagja 8 „igen”, 0 „nem”, 0 „tartózkodás” szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
157/2026. (X.22.) határozata
„Döntés a nőtüntetés 70. évfordulójára emléktábla elhelyezéséről a Panteonban” című előterjesztésről

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a *„Döntés a nőtüntetés 70. évfordulójára emléktábla elhelyezéséről a Panteonban”* című előterjesztést megtárgyalta. A Bizottság javasolja a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat és mellékletei elfogadását.

Az elnök a Bizottság ülését 11:35 órakor bezárta.

K.m.f.

Dr. Strenner Zoltán
a *KjB elnöke*

Rektor Dóra
a *KjB tagja*

J E L E N T É S

a lejárt határidejű határozat végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 2026. október 22-i ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kissné Györkös Éva bizottsági referens

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

A lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatban a Bizottságnak az alábbi jelentést adom:

1.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
137/2026. (IX.17.) határozata
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottsága Ügyrendjének módosításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a 115/2026. (VI. 15.) határozatával elfogadott Ügyrendje módosítását a határozat melléklete szerinti, egységes szerkezetbe foglalt tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága Ügyrendje 2026. október 1. napján lép hatályba.

3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével tájékoztassa a Bizottság tagjait.

Határidő: 3. pont: 2026. szeptember 25.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán bizottsági elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kissné Györkös Éva bizottsági referens

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat megküldése a Bizottság tagjai részére határidőn belül megtörtént.

2.

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
138/2026. (IX.17.) határozata
a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programjának módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált*

Intézmény szakmai programjának módosításáról" című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága – átruházott hatáskörben – a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény szakmai programját a határozat mellékletében, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal jóváhagyja.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a határozatban foglaltakról a határozat megküldésével tájékoztassa a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény intézményvezetőjét.

Határidő: 2. pont: 2026. szeptember 30.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán elnök

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Lehoczki Monika irodavezető

Megtett intézkedés: A döntésről szóló határozat és melléklete 2026. szeptember 23. napján megküldésre került a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény intézményvezetője részére.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. szeptember 30.

Dr. Strenner Zoltán

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
…/2026. (…) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága a 137/2026. (IX.17.) és a 138/2026. (XI.17.) határozat végrehajtásáról szóló jelentést tudomásul veszi.

Veszprém, 2026. október 22.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
a Közjóléti Bizottság elnöke

Laczkó Dezső Múzeum
IGAZGATÓJA

ELŐTERJESZTÉS
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. október 22-i ülésére

Tárgy: Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Szanyi Brigitta igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett:
Kovács Judit csoportvezető
Bodor Barbara Renáta kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § 6. pontja alapján a Közjóléti Bizottság hatáskörébe tartozik az önkormányzat által fenntartott közművelődési és közgyűjteményi intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat főbb módosításai:

- vármegye elnevezést megyére módosítása;
- jogszabályi hivatkozás frissítése;
- a vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályok javítása a belső ellenőr javaslata szerint;
- átszervezéssel megszűnik a múzeumi fotós és az informatikus munkakör, új munkakör létesül múzeumi adattáros, illetve még egy segédrestaurátor;
- a Közönségszolgálati Főosztály neve Közönségkapcsolati Osztályra módosul.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot a határozati javaslat melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. október 12.

Szanyi Brigitta

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
…/2026. (…..) határozata
a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2026. november 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. október 27.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Veszprém, 2026. október 22.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

Melléklet a .../2026. (...) határozathoz

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VESZPRÉM

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 11

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 19

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA 26

5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 46

6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE 57

7. ÜZEMI TANÁCS 60

8. VAGYONVÉDELEM 60

9. TŰZ- ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM 61

10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL 61

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 61

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) 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 (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Neve: Laczkó Dezső Múzeum

Idegen neve:

- Angolul: Laczkó Dezső Museum
- Franciául: Musée de Laczkó Dezső
- Németül: Laczkó Dezső Museum
- Nevének rövidítése: LDM

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

A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

- Laczkó Dezső Múzeum Kiállítási Épülete
  8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.
- Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár
  8200 Veszprém, Török Ignác utca 5. és 7.
- Műtárgyraktár
  8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.
- Bakonyi Ház
  8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.
- Hősi Kapu
  8200 Veszprém, Vár utca 2.
- Várkapu Ajándékbolt

8200 Veszprém, Vár utca 4.

- Tűztorony
  8200 Veszprém, Vár utca 9.
- Kályhás-ház
  8200 Veszprém, Szent István utca 7.

Alapító okirat száma: ONK/91-2/2025.
Elfogadva Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 139/2025. (III.27.) határozatával. Hatályba lépés: 2025. április 02.

1.2. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. törvény) 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. § és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.
A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (6) bekezdés c) pontja alapján a megyei hatókörű városi múzeum régészeti feltárás elvégzésére jogosult.

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

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

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

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

1.3.3. A működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület

A múzeum gyűjtőterülete Veszprém megye közigazgatási területe.

Tudományterületek: régészet, történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet.

1.3.4. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak;

1.3.5. Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően

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

Tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében szakkönyvtárat működtet, tudományos konferenciákat szervez. Kiadványai és más, a múzeum, illetve a kiállítóhelyek karakteréhez illő tárgyak értékesítésére múzeumi boltokat üzemeltet.

1.3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

1.3.7. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

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

- Irányítószerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
  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:
  Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium
  Felügyeleti szerv székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi

Szolgáltató Szervezet (székhely: 8200 Veszprém, Vörösmarty Mihály tér 3. a továbbiakban: VeInSzol) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik.
A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel 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 Kult. törvénynek a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2. megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.11. Alakulással kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. július 20.
A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének
megnevezése: Bakonyi Természettudományi Múzeum
székhelye: 8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5**.**

1.12. Az intézmény adatai

- Törzskönyvi azonosító száma: 426057
- Bankszámlája: MBH Bank Nyrt. 50400209-16290406-00000000
- Adószáma:15426053-2-19
- KSH statisztikai számjel: 15426053-9102-322-19

1.13. Feladatellátást szolgáló ingatlanok

	Cím	Hrsz.	Terület m^2-ben
1.13.1.	Laczkó Dezső Múzeum 8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.	5054	2157
1.13.2.	Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár 8200 Veszprém, Török Ignác utca 5-7	3018/16	809
1.13.3.	Műtárgyraktár 8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.	313/4	1611
1.13.4.	Bakonyi Ház 8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.	1187	230,9
1.13.5.	Hősi Kapu 8200 Veszprém, Vár utca 2.	286	72,38
1.13.6.	Várkapu Ajándékbolt 8200 Veszprém, Vár utca 4.	287	77,98
1.13.7.	Tűztorony 8200 Veszprém, Vár utca 9.	238/2	16,48
1.13.8.	Kályhás-ház 8200 Veszprém, Szent István utca 7.	877	480

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

1.14. Vagyon feletti rendelkezési jog

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

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

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

1.15. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Intézményi körbélyegzők: 2 db

LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
középen Magyarország címere
VESZPRÉM

Postai feladáskor használt bélyegző: 1 db

Laczkó Dezső Múzeum
8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.
8201 PF.:32.
feliratú szögletes bélyegző

Szögletes bélyegzők: 4 db

Laczkó Dezső Múzeum
8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.
Telefon: (88) 789-791 www.ldm.hu,
Banksz.: 50400209-16290406
Adószám: 15426053-2-19 (① - ④-ig)

feliratú szögletes bélyegző

Az intézmény hivatalos aláírása:

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.
Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az igazgató, valamint a VeInSzol-nál ellenjegyzésre jogosult együttes aláírása érvényes.
Az igazgató nevében - akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve mellett „h” jelzéssel.
Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

Bélyegzők használata:

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- a múzeumban cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető,
- a használatra kiadott cégszerű körbélyegzőket a titkár és a gazdasági csoportvezető köteles őrizni,
- a szakmai egységek munkájuk során (pl.: leltározás, revízió stb.) saját bélyegzőjüket használják,

mely cégszerű aláírásra nem jogosít.

1.16. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

1.16.1. Magyarország Alaptörvénye

1.16.2. Törvények

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről;
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról;
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról;

1.16.3. Kormányrendeletek és határozatok

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

1.16.4. Miniszteri rendeletek és határozatok

- 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellékei, hatálya

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

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

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményben magasabb vezetőnek minősül az igazgató, az igazgatóhelyettes, vezetőnek a gazdasági csoportvezető és az osztályvezetők.

A magasabb vezetői és vezetői beosztások ellátására szóló megbízásoknál a hatályos jogszabályok 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 – az igazgató és igazgatóhelyettes esetében határozott időre szólnak, míg a csoportvezető, illetve az osztályvezetők esetében a megbízás visszavonásig érvényes.
Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár és az osztályvezetők vezetői feladataikat alap munkakörük mellett látják el.

2.1. A megyei hatókörű városi múzeum vezetője (továbbiakban igazgató)

Az igazgató, mint magasabb vezető, az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.
A Kult. törvény 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.
Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- 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 végrehajtatásáért.
- 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, 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.
- Az igazgató egyes feladatokat részben vagy egészben egyéb vezetőkre vagy munkatársakra átruházhat, felelősségének fennmaradása mellett.
- Közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartoznak:
  igazgatóhelyettes, Közönségkapcsolati Osztály, Régészeti Osztály; az osztályszervezetbe nem soroltak közül: gazdasági csoportvezető, tudományos titkár, titkár, gondnokok.

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 az igazgatóhelyettes helyettesíti, akit e minőségében kiadmányozási, ellenjegyzés 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 (továbbiakban igazgatóhelyettes)

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az igazgatóhelyettes magasabb vezető, megnevezése: igazgatóhelyettes.
Az igazgatóhelyettest a hatályos jogszabályok alapján határozott időre, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg a magasabb vezető beosztással, illetve vonja vissza, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Az igazgatóhelyettes az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § 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 az Adattár, a Könyvtár, a Műtárgyvédelmi Osztály és a Történeti és Néprajzi Osztály.
- 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 az igazgatónak.
- 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 intézményvezető 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 az igazgató 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 hatályos jogszabályok alapján határozatlan időre, az igazgató bízza meg vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A gazdasági csoportvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.3.1. A gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre:

- 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 bérgazdálkodást, 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 az igazgató 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, múzeumi osztályvezető beosztásban.
Az osztályvezetőt az igazgató bízza meg határozatlan időre vezető beosztással - illetve vonja vissza megbízását - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Osztályvezető vezeti a Műtárgyvédelmi Osztályt, a Történeti és Néprajzi Osztályt, a Régészeti Osztályt és a Közönségkapcsolati 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 figyelembevételével gondoskodik a szakterület távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről.
- Az igazgató, 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 az igazgatónak 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 titkárnak.
- 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 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 az igazgató 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. Tudományos titkár

Igazgatói megbízatás alapján bármely osztály tagja lehet.
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 különbözőbb 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 múzeumot szakmai rendezvényeken, továbbképzéseken, tájékoztatókon. Kapcsolatot tart hazai és külföldi múzeumokkal, közgyűjteményekkel, tudományos intézményekkel.
- A 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 az igazgatónak.

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.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Szervezeti felépítés ábrája - lásd 1. sz. melléklet

3.2. Általános szabályok

A múzeum összes engedélyezett létszáma: 53 fő.

Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- Adattár (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Gazdasági Csoport (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Igazgatóság (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Könyvtár (8200 Veszprém, Török Ignác u. 9.)
- Közönségkapcsolati Osztály (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)
- Műtárgyvédelmi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Régészeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Történeti és Néprajzi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1. Adattár

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 munkaterveit, 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.

Tagjai: 1 fő múzeumi adattáros, 1 fő adattári adminisztrátor (2 fő).

3.3.2. Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport a költségvetési szerv 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.
A feladatellátás a Múzeum és a 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 bevételekkel 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: bérgazdálkodás, 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.

Tagjai 2 fő számviteli ügyintéző, 1 fő humánpolitikai ügyintéző, 1 fő gazdasági csoportvezető (4 fő).

3.3.3. Igazgatóság

Az intézmény vezetésének munkáját adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatok ellátásával segíti. Közreműködik a múzeum folyamatos, szabályszerű működésének biztosításában, az ingatlanok fizikai állapotának megőrzésében és a műtárgyak biztonságos környezetének megóvásában.
Tagjai: 1 fő titkár, 2 fő gondnok.

3.3.4. Könyvtár

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.

Létszáma: 1 fő múzeumi könyvtáros

3.3.5. Közönségkapcsolati Osztály

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

Az osztály kiemelt feladatai:

- 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.
- Piaci szemléletű gondolkodásmóddal növelni a Laczkó Dezső Múzeumhoz tartozó részlegek látogatottságát, népszerűsíteni azok kínálatát mind belföldi, mind külföldi vendégek körében, ezzel párhuzamosan a vendégelégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése.
- Az intézmény által kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése. Állandó vagy alkalomszerű szolgáltatások, attrakciók, programkínálat, nagy- és kisrendezvények, valamint új programok/rendezvények kidolgozása, szorosan együttműködve a tudományos osztályokkal az összeállítandó turisztikai termék tudományos megalapozottsága érdekében, a szezonalitás és a célközönségek figyelembevételével. Az így összerakott program- és rendezvény jellegű termékek teljes körű értékesítése.
- 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 együttműködik a tudományos osztályokkal az adatgyűjtésben, a felmérések elkészítésében, a pénztáros-teremőr kollégák oktatásában.
- 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.)
- 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 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 középfokú oktatási intézmények fenntartóival; 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.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszaki kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi muzeológusokkal.
- A kiadványraktár működtetése, kiadványok nyilvántartása és kezelése.
- Részvétel a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban, statisztikák összeállításában.
- Múzeumi bolt termékeinek értékesítése, árukészlet- leltár kezelés.
- Kapcsolattartás külső beszállítókkal, bizományos ügyfelekkel.
- Elszámolások, pénztárjelentések, fogyásjelentések készítése, rendelések ügyintézése.
- A múzeum épületeinek nyitása, zárása.
- Látogatók fogadása, tájékoztatása, beléptetése, jegyek értékesítése, fizetés lebonyolítása.
- Napi és időszaki elszámolások elkészítése a gazdasági csoport felé.
- Telefon kezelése, kamerák figyelemmel kísérése.
- Önkéntesek, diákmunkások koordinálása, a teremőri munkákba való bevonása.
- Pályázati lehetőségek figyelése.

Tagjai 2 fő múzeumpedagógus, 2 fő múzeumi grafikus, 1 fő múzeumi közművelődési szakember, 1 fő múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember, 1 fő rendezvényszervező, 5,5 teremőr-pénztáros, 1 fő boltvezető (13,5 fő).

3.3.6. Műtárgyvédelmi Osztály

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.
- Kiállítások technikai előkészítése, kivitelezése, installációk felállítása.
- Vitrinek és kiállítási segédanyagok karbantartása és tárolása.
- 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.
- Rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.
- Segíti a Közönségkapcsolati Osztály, valamint a muzeológusok munkáját.
- Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában.
- Előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a múzeum műtárgy-, ill. 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.

Tagjai 6,5 fő restaurátor, 4 fő restaurátor kisegítő, 2 fő gyűjteménykezelő, 1fő kiállítás kivitelező, 1 fő leletmosó, 1 fő takarító (15,5 fő).

3.3.7. Régészeti Osztály

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

Feladata:

- Az osztály tagjai 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 időszaki kiállításokat.
- A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
- A múzeumpedagógiai tevékenységéhez biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
- Támogatják a Közönségkapcsolati 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.
- 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.

Tagjai 6 fő régész-muzeológus, 1 fő régésztechnikus, 1 fő régészeti adminisztrátor (8 fő).

3.3.8. Történeti és Néprajzi Osztály

Feladata:

- A múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Veszprém megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó, nyilvántartó munka végzése.
- A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjtemény hozzáférhetővé tétele a kutatások számára.
- A raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelése, a gyűjteményi revízió lebonyolítása a törvény által előírt módon és gyakorisággal.
- A hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereinek alkalmazása a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén.
- A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként a Laczkó Dezső Múzeum állandó és időszaki kiállításainak létrehozása.

- A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
- Biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
- Támogatják a Közönségkapcsolati 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.

Tagjai: 6 fő muzeológus.

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 az Mt. 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. Gyűjteménykezelő

Feladata:

- 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 leírókartonokat.
- 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.

4.2.2. Kiállítás kivitelező

Feladata:

- A Laczkó Dezső Múzeum kiállítóhelyeivel, kiállításaival kapcsolatos építési feladatok ellátása, installációk felállítása, kisebb karbantartások, javítások elvégzése.
- Igény szerint besegít a műtárgyraktárakban felmerülő szerelési, építési, rakodási feladatokba.
- A kiállítási installáció raktározása, selejtezése.
- 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.

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

4.2.3. Leletmosó

Feladata:

- A múzeum által végzett régészeti munkák során előkerült leletanyag elsődleges tisztítása, az illetékes régész-muzeológus és restaurátor 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.

4.2.4. Muzeológus

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.
- 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 az igazgatót tájékoztatja.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel 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 muzeológus kollégája vagy 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. Múzeumi 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.
- Részt vesz az intézmény szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő és közművelődési tevékenységében.
- Az elvégzett szakmai munkájáról éves beszámolót készít.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve

végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.6. Múzeumi grafikus

Feladata:

- 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 múzeumi grafikus kollégája vagy 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. Múzeumi 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, a 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 az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.8. Múzeumi közművelődési szakember

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 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 múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakemberrel és múzeumpedagógussal együttműködve végzi.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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.

4.2.9. Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember

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 on-line megjelenésének karbantartása, aktualizálása, a tartalom kezelése.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel 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. Múzeumpedagógus

Feladata:

- 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.
- 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 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 múzeumpedagógus kollégája vagy 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. Régész-muzeológus

Feladata:

- A megye közigazgatási határain belül régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó terepi és ezzel összefüggő utómunkák ellátása (kiemelten a jogszabályok szerinti terepi papír- és digitális dokumentáció elkészítése, valamint a feltárási dokumentáció elkészítése), gyűjteménygyarapítás.
- Szakmuzeológusként bekapcsolódik a múzeum nyilvántartási, feldolgozási feladataiba. Részt vesz a revízióban, a műtárgyak digitalizálásában, kölcsönzések esetén a kölcsönszerződések és a műtárgyszállítások előkészítésében.
- Eseti jelleggel feladata szakmai kiállítás kurátori feladatainak ellátása, illetve szakmai konferenciák szervezésének koordinálása.
- Aktívan közreműködik az intézmény digitalizálási tervének megvalósításában.

- Az intézmény tudományos koncepciójához illeszkedő tudományos munkát végez, hazai és külföldi szakmai kapcsolatokat ápol.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében szakmai tárlatvezetések, publikáció, előadás formájában, online módon is.
- Bekapcsolódik szakági muzeológusként az intézmény kutatószolgálati feladatainak ellátásába: kutatási kérelmek ügyintézése, gyűjteményi anyag előkészítése a gyűjteménykezelő segítségével, kutatók fogadása.
- Az elvégzett munkájáról negyedéves, írásos beszámolót készít.
- 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, illetve terepi munkavégzés esetén a felelős ásatásvezetővel egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. - kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje
Távolléte vagy akadályoztatása esetén régész-muzeológus kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.12. Régésztechnikus

Feladata:

- A megye közigazgatási határain belül bekapcsolódik a régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó terepi és ezzel összefüggő utómunkák ellátásába (kiemelten a jogszabályok szerinti terepi dokumentáció elkészítése, valamint a végleges feltárási dokumentáció elkészítése), gyűjteménygyarapítása.
- Bekapcsolódik a múzeum nyilvántartási és feldolgozási feladataiba, részt vesz a revízióban, a műtárgyak digitalizálásában.
- Aktívan közreműködik a múzeum digitalizálási tervének megvalósításában.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében, szakmai tárlatvezetések, publikáció, előadás formájában, akár online módon is.
- 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, illetve terepi munkavégzés esetén a felelős ásatásvezetővel 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. Rendezvényszervező

Feladata:

- Teljeskörű rendezvényszervezés: rendezvény felépítése, előkészítése, lebonyolítása, utógondozása.
- Közreműködés a múzeum szakmai tevékenységéhez, kiállításaihoz kapcsolódó rendezvények (kiállításmegnyitók, közönség programok, egyéb zártkörű események) tartalmi felépítésében, bonyolításában.
- Külső-, belső partnerekkel történő egyeztetés, a rendezvényhez szükséges technikai igények felmérése.
- A megvalósításhoz és lebonyolításához szükséges ütemterv, költségterv és forgatókönyv elkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Külső szereplők által szervezett rendezvények esetében: igények egyeztetése, szerződéshez paraméterek összeírása, szükséges ütemterv, forgatókönyv elkészítése.
- Rendezvények lebonyolítását követően: elszámolások, igazolások, rendezvénybeszámolók készítése, statisztika vezetése.
- Az intézmény bérelhető tereinek kihasználtságának elősegítése, fogadások, koncertek) koordinálása.

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.

4.2.14. Restaurátor

Feladata:

- Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását a hatályos munka-, tűz-, környezetvédelmi- és egyéb előírások betartásával.
- 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.
- 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 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 restaurátor kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.2.15. Restaurátor kisegítő

Feladata:

- Felelős muzeológussal és munkahelyi vezetőjével egyeztetve, felsőfokú, szakirányú végzettségű restaurátor folyamatos felügyelete mellett, műtárgyak tisztítási, konzerválási, és restaurálási feladatait látja el.

- Műtárgyak kezelésével kapcsolatos dokumentáció készítése, nyilvántartása, feldolgozása.
- Figyelemmel kíséri a raktározott, kiállított tárgyak állapotát, szállításuk, kiállításuk műtárgyvédelmi körülményeit, gondoskodik a megfelelő csomagolásról.
- Az igazgatóhelyettessel történt egyeztetés alapján az osztály vezetője utasíthatja, hogy szükség szerint ásatásokon, ill. gyűjtéseken (pl. leletmentéssel, helyszíni konzerválással) vegyen részt.
- Segíti az intézmény által szervezett rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, kiállítások előkészítését, valamint a gyűjteményi revíziót.
- Segít az osztályon folyó pályázatok előkészítését, megvalósítását, fenntartását.
- Részt vesz a műtárgyvédelmi osztályon végzett egyéb állományvédelmi munkákban.
- Részt vesz a műtárgyvédelmi osztályon végzett digitalizálási szakmai munkákban.
- Múzeumi feladatait éves munkaterv alapján látja el, sorrendjéről vitatott esetben az igazgatóhelyettes dönt.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel 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.

4.2.16. Teremőr-pénztáros

Feladata:

- A számára átadott kulccsal és riasztókóddal a múzeum épületének nyitása és zárása.
- Munkaeszközök előkészítése (pénztárgép, kassza, iratok, stb.).
- Ha a szükséges nyomtatványokból (nyugtatömb, számlatömb, pénztárgépszalag, jelenléti ív stb.) kevés áll rendelkezésre, a munkahelyi vezetőjének értesítése, illetve gondoskodás a pótlásról.
- Tisztaság ellenőrzése, fenntartása (szükség esetén portörlés, söprés), ha kell a takarító munkatárs bevonásával, és munkájának ellenőrzésével.
- Számítógép bekapcsolása, a munkahelyi levelezés elolvasása, illetve az ott leírt utasítások végrehajtása. Bármilyen eszköz, tárgy vagy berendezés meghibásodása esetén a közvetlen

munkahelyi vezetőjének az értesítése.

- Zárás után a pénztárelszámolás elkészítése és megküldése a Gazdasági Csoport felé.
- A készletnyilvántartó program naprakész vezetése, valamint az árukészlet és a múzeum kiadványainak értékesítése, kezelése.
- Napi látogatói statisztika vezetése.
- A múzeum kiállítóhelységeinek, egyéb termeinek felügyelete és a benne elhelyezett tárgyak őrzése.
- Részvétel a múzeumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Udvarias, korrekt információ nyújtása a látogatók számára.
- 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 teremőr-pénztáros kollégája vagy 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. Egyéb munkakörök

4.3.1. Adattári adminisztrátor

Feladata:

- Az adattár nyilvántartási, revíziós munkáiban való közreműködés.
- Adatbevitel a nyilvántartó programba régész-muzeológusi koordinációval.
- Adattisztítás a régészeti gyűjtemény adatbázisában.
- Gyűjteménykezelői feladatokban történő közreműködés (raktárrendezés, kutatószolgálat)
- Közreműködik a régészeti terepi dokumentáció rendezésében.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.2. Boltvezető

Feladata:

- A számára átadott kulccsal és riasztókóddal a múzeum épületének nyitása és zárása.
- Munkaeszközök előkészítése (pénztárgép, kassza, iratok, stb.).
- Ha a szükséges nyomtatványokból (nyugtatömb, számlatömb, pénztárgépszalag, jelenléti ív stb.) kevés áll rendelkezésre, a munkahelyi vezetőjének értesítése, illetve gondoskodás a pótlásról.
- Tisztaság ellenőrzése, fenntartása (szükség esetén portörlés, söprés), ha kell a takarító munkatárs bevonásával, és munkájának ellenőrzésével.
- Számítógép bekapcsolása, a munkahelyi levelezés elolvasása, illetve az ott leírt utasítások végrehajtása. Bármilyen eszköz, tárgy vagy berendezés meghibásodása esetén a közvetlen munkahelyi vezetőjének az értesítése.
- Zárás után a pénztárelszámolás elkészítése és megküldése a Gazdasági Csoport felé.
- Termékek beárazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően, az árak megjelenítése.
- Kapcsolattartás a bizományosi partnerekkel (pl.: szerződések előkészítése, fogyásjelentések elkészítése, részükre történő továbbítása stb.).
- A készletnyilvántartó program naprakész vezetése, valamint az árukészlet és a múzeum kiadványainak értékesítése, kezelése.
- A termékek szavatossági idejének ellenőrzése, lejárt szavatosságú termék selejtezésre tett javaslat elkészítése, elkülönítése, készletből történő kivezetése.
- Napi látogatói statisztika vezetése.
- A múzeum kiállítóhelységeinek, egyéb termeinek felügyelete és a benne elhelyezett tárgyak őrzése.
- Részvétel a múzeumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Udvarias, korrekt információ nyújtása a vásárlók és a látogatók számára.
- A kiadványraktár kezelése.
- 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 teremőr-pénztáros kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.3. Gondnok

Feladata:

- Az épületek, ingatlanok és a hozzá tartozó területek üzemeltetésével, karbantartásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Kisebb javítások elvégzése, (pl.: izzócserék, kilincsek és zárak javítása vagy cseréje, csöpögő csapok tömítése, kisebb fali hibák kijavítása stb.), nagyobb karbantartások eseti vagy időszakos megrendelése.
- Hibafeltárás: az épület műszaki berendezéseinek, gépészetének és nyílászáróinak rendszeres ellenőrzése, a hibák jelzése vagy elhárítása.
- Anyagbeszerzés: a karbantartáshoz szükséges eszközök, tisztítószerek és alkatrészek beszerzése.
- Zöldterület-gondozás: fűnyírás, fák és bokrok ápolása, valamint a szezonális kerti munkák elvégzése.
- Kezeli a kéziraktárakat 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 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, közvetlenül az igazgatóval egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol részére.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén gondnok kollégája vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.4. Humánpolitikai ügyintéző

Feladata:

- A munkavállalók munkaviszony-létesítésével 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 mindenkor használatos nyilvántartások naprakész vezetése (munka-, bérügyi nyilvántartás, egyéb kifizetésekről stb.).
- 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, beszámolókhoz.
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, az érvényes szabályoknak megfelelően.
- Adatszolgáltatás hatósági megkeresésekhez, ellenőrzésekhez.
- 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.

4.3.5. Régészeti adminisztrátor

Feladata:

- A régészeti osztály adminisztrációs feladatinak ellátása.
- Az elektromos Ügyfélkapun keresztül bonyolítja a régészeti feladatellátásához kapcsolódó iratforgalmat.
- Feltölti a régészeti dokumentációkat az ÉTDR-be.
- Gondoskodik a beérkező, régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó iratok iktatásáról.
- Előkészíti a régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos iratokat, jelenléti íveket, jelentéseket.
- Előkészíti a régészeti szakfelügyeletek szerződéseit, ennek kapcsán tájékoztatja a leendő ügyfeleket.
- Elkészíti a régészei feladatok heti ütemezését, figyelembe véve a folyamatban lévő feladatok ellátásának biztosítását.
- Elkészíti a terepi munkák hivatali autóbeosztását, szükség esetén intézi a saját autóhasználat adminisztrációját.
- Részt vesz a régészeti osztály szakmai rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.

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.

4.3.6. Számviteli ügyintéző

Feladatai:

- Ellátja a múzeum központi ellátmány pénztárának kezelését a mindenkori pénzkezelési szabályzat és mellékletei szerint.
- A beérkezett számlák ellenőrzése.
- Intézi a szállítók követeléseinek kiegyenlítési munkáit (utalványrendeletek elkészítése, utalásra történő átadása) miután a végzett szolgáltatás mennyiségileg és minőségileg elismerést nyert, azt az utalványozásra jogosult kézjegyével ellátta, valamint a beszerzett készleteket az arra kötelezett bevételezte.

- Téves terhelések, tisztázatlan bevételek ügyintézése, határidőre nem teljesített követelésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Napi bankszámlakivonatok terhelési és jóváírási bizonylatainak felülvizsgálata, hiányzó bizonylatok pótlása.
- Az értékesített termék és szolgáltatás után számlák kiállítása.
- Beszerezteti és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Igénybejelentést kezdeményez a munkaköréhez és munkavégzéshez kapcsolódóan szükséges termékek, szolgáltatások beszerzését illetően.
- Készletek és tárgyi eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- Javaslattétel a használaton kívüli anyagok és eszközök hasznosítására, selejtezésére.
- Negyedévente bizományosi vevők, szállítók elszámoltatása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése.
- 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 számviteli ügyintéző kollégája vagy 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. Takarító

Feladata:

- Takarítási feladatok ellátása a múzeum minden telephelyén és kiállítótereiben.
- Mosás, mosógép használata (összegyűjtött törölközők, munkaruhák, egyéb textíliák mosása), vasalás szükség szerint.
- 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. Titkár

Feladata:

- A múzeumba érkező postai küldemények átvétele, szétosztása a megfelelő előírások alapján (névre szóló levelek, iktatás, elintézendő ügyek stb.).
- Intézi a múzeumból induló postai küldemények, 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, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása).
- Közreműködik az iratselejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint.
- Kezeli és leadminisztrálja a túlmunka kérelmeket, engedélyeket.
- Gondoskodik a hirdetmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.
- Megszervezi jelen szabályzatban meghatározott vezetői értekezletek és múzeumi értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit és jegyzőkönyvet vezet.
- Az értekezletekről emlékeztetőt készít, melyet digitális formában eljuttat a résztvevőkhöz.
- Segíti az igazgató 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.
- 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, közvetlenül az igazgatóval egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol részére.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató 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 az intézményvezető döntései határozzák meg.
A vezető, a szakmai, illetve technikai munkakörben alkalmazott 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 az igazgató gyakorolja.

5.1.1. A munkaviszony létrejötte

Határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel.

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, hivatali 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 tudomására, 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 hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az

illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titoknak minősül:

- minden olyan, az intézmény működését illető adat, körülmény, amit az intézmény vezetője annak nyilvánít,
- minden az intézmény gazdálkodását érintő adat - hacsak az intézmény vezetője nem ad feloldást,
- 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 intézményvezető 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható, belföldi sajtónak adandó nyilatkozatról az igazgatót előzetesen tájékoztatni kell, valamint utólag, minden nyilatkozatról a média pontos megjelölésével az intézmény vezetőjét, valamint a Közönségkapcsolati Osztályt 12 órán belül értesíteni kell.

5.1.5. A munkaidő

A munkarend a teljes munkaidőben foglalkoztatott, alkalmazotti munkaviszonyban lévő dolgozóira vonatkozóan:

1. A munkaidőkeret: heti 40 óra
2. A munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig,

Pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

3. Speciális esetekben a munkakezdés az igazgató engedélyével, ill. a munkahelyi vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján eltérhet a fentitől.

4. A hivatalos munkarendtől eltérő külön előzetes beosztás szerint dolgoznak: Közönségkapcsolati Osztály és a muzeológusok.

Takarító, leletmosó (Műtárgyvédelmi Osztály): Hétfőtől péntekig 6.00-tól 14.00 óráig

Teremőr-pénztáros: a múzeum nyitvatartásának megfelelően.

5.1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és a szabadságolási tervet a 2012. évi I. törvény (munka törvénykönyvéről) 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, melynek részleteit a Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

5.1.10. Saját gépjármű használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépjármű használatot részletesen a Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésekről szóló szabályzat szabályozza.

5.1.11. Múzeumi gépkocsi használata

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

5.1.12. 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.

5.1.13. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat csak az intézményvezető engedélyével hozhat munkahelyére, ill. vihet ki onnan (pl. számítógép, írógép, diavetítő, videokamera stb.).

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

5.1.14. 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 az intézmény vezetője, ill. felhatalmazása alapján az osztályvezetők dolgozzák ki.

5.1.15. Munkakörök átadása

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

5.1.16. 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: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkár gondoskodik, ill. a bélyegző elvesztésekor az előírások szerint a titkár jár el. A további szabályozások a múzeum Iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

5.1.17. Másod- és mellékállás vállalása

A másod- és mellékállás vonatkozásában a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Előzetes igazgatói hozzájárulás szükséges a munkaidőben való további munkavállaláshoz, munkaidőn túli munkavállalás esetén bejelentési kötelezettsége van a munkavállalónak a munkáltató felé.

5.1.18. Munka- és tűzvédelem

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

5.1.19. Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (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, hogy megvalósuljanak a következő célok: a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre; az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék 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.

Az intézményvezető 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 humánerőforrás-kezelés.

Az intézményvezető elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

- Folyamatgazdák kijelölése.
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályozása.
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének, szervezeten belüli kontroll tevékenységek, információs, ezen belül beszámolási rendszer szabályozása.
- A múzeum tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakítása.

5.1.20. Belső ellenőrzés

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

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

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.

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

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Laczkó Dezső Múzeum és VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatainak ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.
- Elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- Elemezni, vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók valódiságát.
- 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.
- Ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.
- Nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- A költségvetési szerven belül a jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

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

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.

Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető 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 február 15-ig.

5.1.21. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a múzeumban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások: igazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető.

5.1.22. 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 - az igazgató képviseli.

A múzeum egészét illető nyilatkozattételre csak az igazgatónak van joga. Akadályoztatása esetén a képviselet és a nyilatkozattétel rendjére jelen szabályzatnak az igazgató 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 az igazgató adhat tájékoztatást.
- Az osztályvezetők és a muzeológusok a médiának az igazgató tájékoztatásával nyilatkozhatnak, kizárólag szakterületüket érintő tudományos kérdésekben.
- 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 az igazgató 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 hivatali 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.

5.1.23. Intézményen belüli kapcsolattartás

A múzeum egészét érintő kérdéseket évente legalább két alkalommal az igazgató múzeumi értekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget biztosít.

A vezetői értekezlet döntéseit az osztályvezetők 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 alkalmazottja 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 alkalmazottjának 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 szerződés 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.
Az intézményvezető 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

A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait jelen szabályzat és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembevételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg a munkaköri leírásokban.
A munkaköri leírásokat adott szervezeti egységben munkát végzők tekintetében a szervezeti egységek vezetői, a magasabb vezetők és az osztályvezetők tekintetében az igazgató jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 15 napon belül köteles előkészíteni, aktualizálni. Az alkalmazottak munkaköri leírását a közvetlen munkahelyi vezetők terjesztik fel az igazgatónak jóváhagyásra.
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,
- fotógyűjtemény / forrásértékű fényképgyűjtemény,
- történeti dokumentumgyűjtemény,
- céhtörténeti dokumentumgyűjtemény.

Segédgyűjteményei:

- könyvtár,
- adattár-fotótár,
- néprajzi, történeti, közművelődési hang- és videótár.

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 néprajz
- történet: XVII-XXI. sz-i gazdaság-, társadalom-, művelődés- és politikatörténet,
- fotótörténet,
- művészettörténet,
- kézműves-ipartörténeti és készítéstechnika-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:

- a régészeti anyag mintegy fele, valamint a néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti, irodalomtörténeti, numizmatikai gyűjtemény a Török Ignác u. 5-7. számú épületben,
- a régészeti gyűjtemény másik része, valamint az antropológiai gyűjtemény a felsőörsi volt

Műtárgyvédelmi Központ egyik raktárában,

- a római kori kőagyag 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 foglalkoztatott alkalmazottak 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

- költségvetési támogatás,
- alaptevékenység bevételei: belépőjegy- és áruértékesítés,
- régészeti feltárások és szakfelügyeletek,
- rendezvények bevételei,
- pályázati támogatások,
- áfa-visszatérülések,
- egyéb bevétel,
- műtárgyvédelmi szolgáltatások (pl. restaurálás),
- szponzorok (adományozás).

6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE

6.1. Felsővezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.
Az értekezlet gyakorisága: szükség szerint.
Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, 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 javaslatok, amelyeket az intézményvezető vagy a résztvevők az értekezlet elé terjesztenek.

6.2. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: hetente egy alkalommal.

Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető, osztályvezetők 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.

Résztvevői: igazgató, az a magasabb vezető, aki alá szervezetileg az osztály tartozik, az osztálytagok.

Tárgya:

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

6.4. Munkaértekezletek

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: évi legalább egy alkalommal.

Résztvevői: minden dolgozó.

Tárgya:

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

6.5. Tudományos tanács

A tudományos titkár hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: negyedévente legalább egy alkalommal.

Résztvevői: igazgató, és az általa kijelölt tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársak, tanácsadói szereppel nyugállományú munkatársak.

Tárgya:

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

- középtávú kiállítási koncepció egyeztetése.

6.6. Projektirányítás

Az intézmény feladatai ellátása, pályázatok, célzott állami támogatások felhasználása során projekteket valósít meg. Amennyiben a projektek céljait nem lehetséges a szervezeti kereteken belül hatékonyan elérni, a hozzá rendelt pénzügyi forrásokat célzottan elkölteni, szükségessé válik az adott tárgyban a projekt szemléletű irányítás bevezetése. A projektszemléletű működés során a munkavállalók munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, csupán a vezetői irányítást – az adott projekt tárgyában és időtartalma alatt – igazgatói utasítás alapján a projektvezető látja el.

Igazgató projektirányítási feladatai:

- Éves projektterv kimunkálása, projektvezetők meghatározása.
- A projekt meghatározását követően az igazgató projektvezetőt jelöl ki, akinek a projekt idejére irányítási jogköröket delegál.
- Projektvezetők irányítása, időszakos beszámoltatása a projekt mérföldköveiről.
- Projektzáró beszámoló értékelése, projektvezető felmentése.

A projektvezető (projektmanager) feladatai:

- Az igazgatótól kapott megbízását követően megismeri az adott projektben meghatározott feladatokat.
- A projektvezetőnek joga van – az igazgatóval és az osztályvezetőkkel projektmunkatársakat behívni a projekt megvalósításába.
- Projekttervet készít, melyben meghatározza a pénzügyi és az időbeli kereteket, valamint az emberi erőforrás szükségletet.
- A projektterv alapján egyeztetést kezdeményez az osztályvezetőkkel, mely során kijelölik a projektbe bevonásra kerülő projektmunkatársak körét.
- Az egyeztetés információi alapján kiegészített projektterv elfogadását követően az adott munkatársak felé a projektvezetőnek a projekt tárgyához kapcsolódóan és annak ideje alatt irányítási és számonkérési joga van.
- Egyeztetést folytat a projektbe bevont külső szereplőkkel, szolgáltatókkal, illetve delegálja a feladatot projektmunkatársak felé.
- A Gazdasági Csoport felé előkalkulációt nyújt be, pályázat egyéb külső forrás bevonása esetén tájékoztatja a Gazdasági Csoportot a projekt pénzügyi szükségleteiről, a Gazdasági Csoport pedig számviteli segítséget nyújt a pályázati elszámoláshoz, az elő- és utókalkuláció összeállításához.
- Rendszeresen tart projektmegbeszéléseket.
- Felelőssége a projektben meghatározott feladatok végrehajtása, a projekt utókövetése, az indikátorok megvalósulásának ellenőrzése.

- A projekt jellegétől függően, amennyiben abban külön megjelölt összeg szerepel, a projektmanagert alapbérén kívül díjazás illeti meg.

A projetkmunkatárs feladatai:

- A projekt idejére és annak megvalósulása érdekében –munkaköri feladatai mellett – a projektvezető irányítása alatt áll.
- Köteles a projektvezető által megadott munkákat határidőre elvégezni.
- Részt vesz a projektmegbeszéléseken, az elvégzett munkáról itt beszámolási kötelezettsége van.
- A Gazdasági Csoport felé kezdeményezi az általa intézett beszerzések pénzügyi lebonyolítását, betartva a beszerzésekre, kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályokat, határidőket.
- A pályázati megvalósítás esetén a rá delegált pályázatíráshoz, elszámolásokhoz kapcsolódó szakmai anyagokat határidőre elkészíti, feltölti.
- A projektmunkatársat - amennyiben a projekt forrásaiból erre pénzügyi fedezet található – alapbérén felül külön munkadíj illeti meg.

A projekt megvalósítását és az elszámolások benyújtását követően az igazgatónak a projektvezető záró beszámolót nyújt be. A záróbeszámoló elfogadásával a projektvezető megbízása megszűnik. Ha a projekt utókövetést igényel, a projektvezető megbízása erre a kisebb intenzitású időszakra is kiterjed és csak azt követően szűnik meg.

7. ÜZEMI TANÁCS

A Laczkó Dezső Múzeumnál a munkavállalók részvételi jogainak gyakorlását, valamint a munkáltató és a munkavállalók közötti partneri együttműködés biztosítását a jogszabályi előírások szerint megválasztott, 3 tagú Üzemi Tanács látja el. Az Üzemi Tanács jogállását, feladat- és hatáskörét, valamint a működésének feltételeit a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A Múzeum igazgatója a döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedésekről – különösen a Múzeum átszervezésére, működési rendjének változására vagy belső szabályzatainak módosítására vonatkozó tervezetéről. Az igazgató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot a Múzeum gazdasági helyzetéről, a költségvetés alakulásáról és a foglalkoztatási trendekről. Az Üzemi Tanács elnöke és tagjai a feladataik ellátásához a jogszabályban rögzített munkaidő-kedvezményre és munkajogi védelemre jogosultak.

8. VAGYONVÉDELEM

Ingatlanjainkban a behatolásjelző rendszer mellett mindenütt megtalálható a tűzjelző rendszer, valamint a jogszabályok szerinti menekülési útvonalak, irányfények rendszere is. A múzeum kiállítási épületében videokamera-rendszer is segíti a műtárgyak, értékek védelmét. 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, tárgyra, a tűzvédelmi szervezet felkészültségére, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések állapotára. A tűz- és érintésvédelmet részletesen szabályozzák a múzeum tűzvédelmi szabályzatai.
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 internetes oldalon megtekinthető.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága ……../2026. (……..…) határozatával hagyta jóvá.

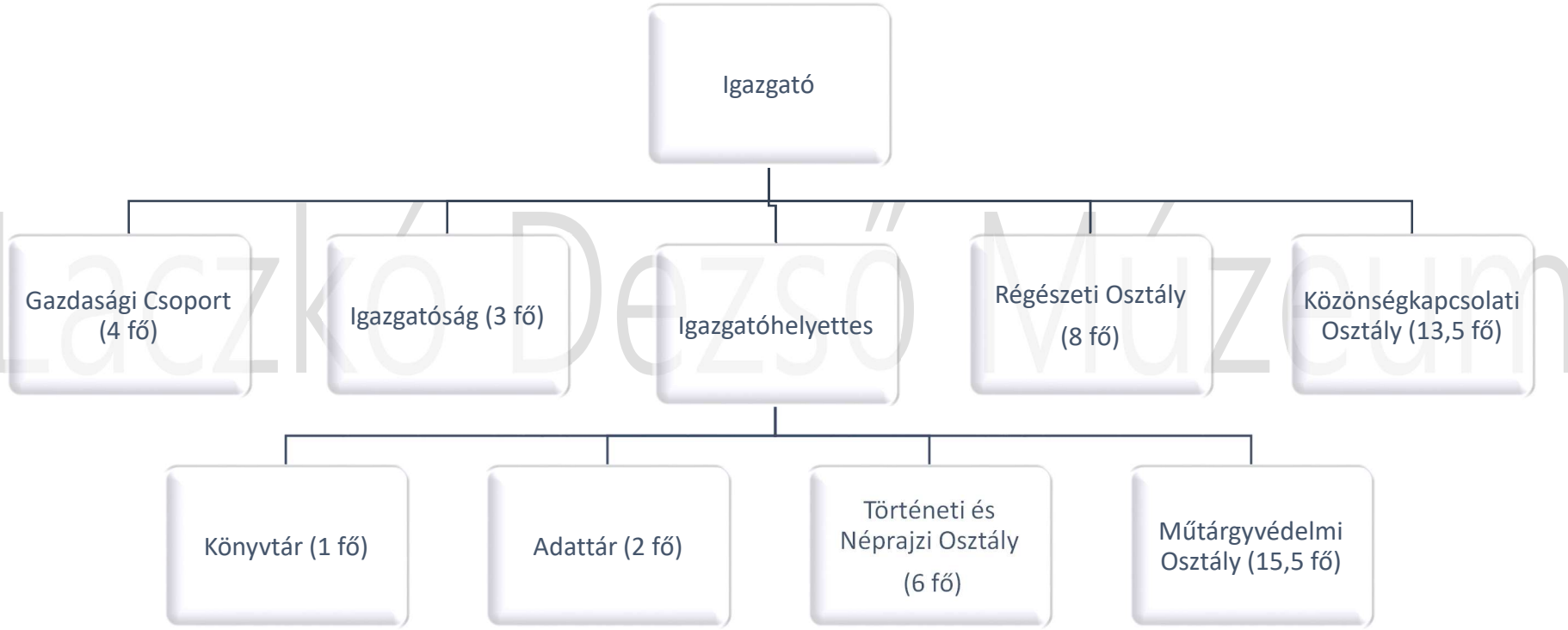
Egyidejűleg hatályát veszti Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 165/2023. (X.16.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Veszprém, 2026. …….

Szanyi Brigitta
igazgató

Szervezeti felépítés ábrája



Laczkó Dezső Múzeum

Veszprémi Petőfi Színház
Igazgatója

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. október 22-i ülésére

Tárgy: Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Oberfrank Pál igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kovács Judit csoportvezető
Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § 10. pontjában foglaltak szerint a Közjóléti Bizottság átruházott hatáskörében jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott művészeti intézmények lezárt művészeti évadáról szóló szakmai beszámolóját.

A határozati javaslat mellékletét képezi a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolója.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. október 12.

Oberfrank Pál

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
……./2026. (…) határozata
a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Petőfi Színház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

Veszprém, 2026. október 22.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

22001018/2026

VESZPRÉM
VESZPRÉMI PETŐFI SZÍNHÁZ

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

Szakmai beszámoló

a Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026-os évadáról

Az évad szakmai célkitűzései

A Veszprémi Petőfi Színház 2025/2026-os évadának mottója a „Bölcsesség" volt. Színházunk kiemelt feladatának tekinti, hogy megőrizze Veszprém kulturális életében betöltött rangját, tovább erősítse közönségével kialakított kapcsolatát, és sokszínű, magas szakmai színvonalú műsorkínálattal szólítsa meg a város, a térség és a határon túli magyar közösségek nézőit.

Az évad során a klasszikus dráma, a zenés színház, a családi és ifjúsági előadások, valamint a társadalmi kérdésekre érzékenyen reagáló produkciók egyaránt helyet kaptak a repertoárban. A Színház közösségi szerepvállalásának része volt a fesztiválok, közönségtalálkozók, gyermek- és ifjúsági programok szervezése és lebonyolítása, valamint a városi és térségi kulturális együttműködések továbbvitele.

Nagyszínházi bemutatók

Az évad egyik meghatározó produkciója és egyben az első bemutatója a Bródy János–Szörényi Levente alkotópáros István, a király című rockoperája volt, amelyet a közönség az évad legjobb előadásának választott, az országos szakmai fogadtatás eredményeképpen az országos színházi évad legjobb öt előadása közé sorolták. Az előadás premierjét 2025. október 3-án tartottuk, azonban ezt megelőzte a 2025. augusztus 20-i előbemutató, amelyen Bródy János és Szörényi Levente is tiszteletét tette. A bemutatók sora 2025. november 7-én, Molnár Ferenc Az ördög című vígjátékával folytatódott, amelyet Benkő Péter rendezett. 2025. december 5-én mutattuk be Nóti Károly, Zágon István és Eisemann Mihály Hippolyt, a lakáj című zenés vígjátékát, amelyet a közönség a VIII. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztiválon már előbemutató formájában láthatott. A 2026-os év első bemutatóját február 6-án tartottuk. Ekkor William Shakespeare A velencei kalmár című drámáját – amelynek rendezője Oberfrank Pál volt – tártuk a közönség elé. Az évad utolsó nagyszínházi bemutatója – amellyel lényegében ráfordultunk a IX. Lélektől Lélekig Fesztiválra – Florian Zeller A fiú című kortárs családi drámája volt. Ennek premierjét 2026. április 10-én tartottuk.

Az évad programjában kiemelt helyet kapott az Ady & Léda – „Szeretném, hogyha szeretnének..." című táncszínházi előadás. Ennek a műfajnak a bevezetése a színházi kínálatba kihívást jelent az alkotó és befogadó számára egyaránt. Horváth Renátó rendező-koreográfus professzionális munkájának köszönhetően olyan expresszív, megragadó és újszerű produkciót láthat a közönség, amely nem a megszokott prózai-zenés előadások közé sorolható, hanem a modern táncszínházi műfaj egyik – igazi színházi élményt nyújtó – megjelenését jelenti, amely hitelesen és erősen vezet el minket jelen esetben a váteszi költő, Ady Endre párizsi tartózkodásának szenvedélyes szerelmi háromszöggel felborzolt éveinek felmutatásához. Ez a műfaj – reményeink szerint – újabb előadással gazdagodik a 2026/2027-es évadban.

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

A Latinovits–Bujtor Játékszín és a kisebb formák

A Latinovits–Bujtor Játékszín intimebb nézői helyzetet kínáló produkciókkal egészítette ki a nagyszínházi repertoárt. Az évad kínálatában szerepelt többek között a Borbála, valamint az Árnyéksors című életrajzi előadás, a Grace és Gloria című, a barátság erejéről szóló dráma, az Unikornis, A hieroglifák titka, valamint a Veszprém Orfeum. E produkciók a személyes történetek, az emberi kapcsolatok és az elmélyültebb színházi formák iránt érdeklődő közönséget szólították meg.

Hedry Mária Borbála c. előadása a Veszprémben élő gróf Nádasdy Borbála önéletírásait felhasználva, a grófnő szereplésével mutatja be azt a megdöbbentő utat, amelyet a címszereplő bejárt a szépséges gyerekkoron, a megaláztatásokon, az üldöztetéseken, a franciaországi letelepedésen, majd a veszprémi hazaköltözésen keresztül.

Az Árnyéksors gróf Klebelsberg Kunó feleségének, Botka Saroltának életén és gondolatain keresztül ad bepillantást a Miniszter úr életútjába, küzdelmeibe. Az előadás a Vallás- és Közoktatásügyi Miniszter születésének 150. évfordulója alkalmából rendezett Emlékév kapcsán jött létre. A darab írója az ezen a nyáron elhunyt „háziszerzőnk", Hedry Mária.

Az Unikornis egy rendkívüli bátor történet, egy napló egy színművésznő vallomásában, aki betegségével küzd, majd elveszti a csatát, és végül két kollégája megírja és elmondja helyette azt történetet, amelyet ő szeretett volna a gyógyulás után. Megrendítő vallomás, szembenézés. Az előadás fesztivál-díjas lett Tatabányán, és meghívást kapott Barcelonába 2026. októberében.

Gyermek- és ifjúsági programok

Természetesen a 2025/2026-os évadban is kiemelt figyelmet fordítottunk a gyermek- és ifjúsági közönség megszólítására. Az említett korosztályokat a Kérem a következőt! – Dr. Bubó című mesejátékkal, a János Vitézke című interaktív gyermekelőadással, a BonBon Matiné több programjával, köztük a JaMese: Dudorászó szünidő és a Mitől zene a zene? című produkciókkal, valamint a FilMuzsikáló – Mit csinál a zene a filmmel? című matinéval vártuk. A Színház ezekkel az előadásokkal nem csupán szórakoztatni akart, hanem elő kívánta segíteni a zenei, irodalmi és színházi élményekhez való korai kapcsolódást is.

A János vitézke kiemelt célja az volt, hogy az ifjúság mindenképpen találkozzon a történet színpadi változatával, és legalább egyszer hallja a legismertebb Kacsóh Pongrác melódiákat, hiszen ez hozzátartozik az alapműveltségünkhöz.

A Magdi című előadás továbbra is szerepel a Színház ifjúsági kínálatában. Ez a mi történetünk, Bódi Mária Magdolna vértanúságának felmutatása egyik legnagyobb küldetéses feladatunk.

A PetőfIfiAkadémia és a fiatalokat bevonó közösségi programok a személyiségfejlesztést, az önismeretet, az együttműködést és a színházi alkotófolyamatok megismerését szolgálták egész évben.

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

Ifjúságnevelési program

2021-ben szintet léptünk azzal, hogy elindítottuk a tizenéves korosztály számára a PetőfiIfiAkadémiát. 2025. október elején indult a harmadik évfolyamunk. A különleges ifjúságnevelési, közösség- és kapcsolatépítési programot Kellerné Egresi Zsuzsanna kreatív vezető-igazgatóhelyettes, mentálhigiénés szakember gondosan kidolgozott koncepciója alapján indította el a Veszprémi Petőfi Színház. A program lényege, hogy a fiatalokat négy féléven keresztül személyiségfejlesztéssel és közösségépítéssel hangsúlyosan kiegészítve a szakmai utánpótlás irányába terelve ismertessük meg a színház világával. A 11–18 éves korosztályba tartozó hallgatókat minden szombaton különleges programokkal, oktatással, színházi előadások elemzésével, művészeti munkával és a közösséget, valamint a személyiséget építő tematikus órákkal várjuk. A programban hangsúlyosan jelenik meg a művészet mentálisan erősítő szerepe is. A hiánypótló, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló, a színházi nevelés különleges formáját képviselő kurzus a társulati lét fontosságát és a közösséghez tartozás élményét is megmutatja. A fiatalok így közelebb kerülnek a színház világához, megismerik annak sokszínűségét és varázsát. A Színháznak ez egyben lehetőség is arra, hogy megtalálja a jövő színházi szakembereit.

A Veszprémi Petőfi Színház kiemelten fontosnak tartja a színházi szakma teljes körű megismertetését és annak gyakorlati, tapasztalati úton történő elsajátítását. Az akadémisták izgalmas tantárgyakon keresztül szereznek átfogó tudást a Színház világáról és működéséről.

Az akadémia négy féléves időtartama alatt elsődleges cél a színház világának teljes körű megismertetése és a továbbtanulási irányok segítése. A táborainkban kialakított szellemiséghez hasonlóan nagy hangsúlyt kap a közösség- és kapcsolatépítés, valamint a személyiségfejlesztés. A munkát a Veszprémi Petőfi Színház szakemberei, meghívott neves előadók és vendégművészek segítik.

A PetőfIfiAkadémia többek között attól nagyon különleges, hogy a színház sajátos világának segítségével adunk át a gyerekeknek az élet minden területén fontos értékeket. A hallgatóknak lehetőséget kínálunk arra, hogy aktívan bekapcsolódjanak a munkába. Mindez növeli a gyerekek önbizalmát, egyúttal erősíti bennük a közösséghez tartozásra való vágyat, valamint a felelősségérzetet. Ifjúságnevelési programunkat immár a határainkon túlra is kiterjesztettük.

Külön kiemelendők a Balatonalmádiban megrendezett „Carpe Diem!" nyári táborok, amelyeknek kiemelkedő szerepük van az ifjúságnevelési program szellemi és szakmai alapjainak megteremtésében. Idén 2026. július 6. és 12. között rendeztük meg a tábort. A táborok a test, a szellem és a lélek egységére építve adnak lehetőséget a fiataloknak arra, hogy játékos, élményszerű formában ismerjék meg a színház sajátos világát, miközben megtapasztalják az összetartozás, az együttműködés és a közös alkotás örömét. A Carpe Diem! táborokban szerzett tapasztalatok és az ott kialakult közösségépítő, személyiségfejlesztő szemlélet közvetlenül hozzájárultak a 2021-ben elindított Petőfi IfiAkadémia létrejöttéhez és módszertanához. A táborok így nem egyszerű nyári programok, hanem a Színház komplex ifjúságnevelési rendszerének fontos, élményközpontú pillérei.

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

Fesztiválok és kiemelt rendezvények

A Színház három meghatározó fesztiválja a Lélektől Lélekig Színház Gyógyító Erejének Fesztiválja, a Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál, valamint a Veszprém Megyei Ifjúsági Fesztivál (VIFI).

A Veszprémi Petőfi Színház 2026. április 15–19. között rendezte meg a IX. Lélektől Lélekig Színház Gyógyító Erejének Fesztiválját. Az eseménysorozat középpontjában a lelki egészség, az öngyilkosság megelőzése, az elfogadás és az egymás iránti felelősségvállalás állt. A fesztivál színházi előadásokkal, beszélgetésekkel és összművészeti programokkal hívta fel a figyelmet a lelki nehézségek felismerésének, valamint a segítségkérésnek a fontosságára. A Holt költők társasága című dráma az elvárások és a fiatalokat érintő lelki terhek kérdéseit járta körül, míg a Lélektől Lélekig Gála és az Elfogadás örök DIVAT! elnevezésű program az elfogadást, a befogadást és az emberi méltóságot helyezte előtérbe. A Fesztivál ismét megmutatta, hogy a színház nemcsak művészeti élményt nyújt, hanem fontos társadalmi kérdések megvitatására is lehetőséget teremt. A fesztivál legfontosabb üzenete az együttérzés, az egymásra figyelés és a lelki nehézségekkel küzdők támogatásának jelentősége volt.

A 2026. június 18. és 21 között megrendezett IX. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál a magyar operett hagyományait és a zenés színház sokszínűségét mutatta be. A Fesztivál kínálatában operettgálák, koncertprogramok, beszélgetések, gyermekeknek szóló előadások és szabadtéri, illetve kihelyezett programok kaptak helyet.

A Veszprémi Petőfi Színház nyári programjai között szerepelt a Fesztivál balatonfüredi kihelyezett napjain tartott gálaest, valamint a Színház több produkciójának szabadtéri előadása.

A VIFI Fesztnek – teljes nevén Veszprém Megyei Ifjúsági Fesztiválnak – már az elnevezése is kifejezi, hogy a programsorozat középpontjában a veszprémi és a térségben élő fiatalok állnak. A fesztivál a tehetséges fiatalok bemutatkozására, találkozására és közös alkotótevékenységére ad lehetőséget, miközben a Színház szakmai és közösségi hátteret biztosít számukra. A rendezvény célja, hogy a fiatalok ne csupán nézői, hanem aktív alakítói is legyenek a kulturális életnek. 2025. szeptember 5-én a Fesztivál keretein belül a Magdi című előadásunkat tűztük műsorra.

Az évad eseményei között szerepelt a II. Petőfi Színbál, a nyílt nap, számos közönségtalálkozó, dedikálás, a Petőfis Arcok – Életutak élőben című beszélgetéssorozat, továbbá az Ádámok és Évák Ünnepe.

A Színház a hagyományos ünnepi és közösségi programokkal is jelen volt Veszprém kulturális életében. Advent első vasárnapján, november 30-án nyitottuk meg az Adventi Csodakertet, ahol vasárnaponként a Veszprémi Petőfi Színház művészei által adott zenés-verses műsorral vártuk a családokat. Ahogy az első évben, 2024-ben, úgy 2025-ben is ellátogatott a gyerekekhez a Színház Mikulása, kikerült a térre a jól ismert postaláda, ahová a kívánságokat lehetett bedobni, volt közös karácsonyfadíszítés és gyertyagyújtás – minden, ami gyerek, szülő, nagyszülő szívét megmelengethette.

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

A Veszprémi Petőfi Színháznál hagyomány, hogy az adventi időszakban művészei fellépnek külső intézményekben, rendezvényeken. 2025 decemberében a veszprémi Cholnoky városrész hagyományos közösségi karácsonyi ünnepségen, a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató vállalati karácsonyi műsorán, valamint a balatonfüredi Vasútegészségügyi Központban álltak a közönség elé társulatunk tagjai.

Társadalmi szerepvállalás és együttműködések

A Veszprémi Petőfi Színház a művészeti tevékenység mellett fontosnak tartja a társadalmi felelősségvállalást, az akadálymentes hozzáférést, az elfogadás erősítését és a helyi közösségekkel való együttműködést. Az évad során a Lélektől Lélekig Fesztivál, valamint a Lélektől lélekig című esélyegyenlőségi kisfilm is ezt a szemléletet képviselte. A Színház továbbra is kölcsönös előnyökön alapuló együttműködésre törekszik a fenntartóval, a kulturális intézményekkel, az oktatási szereplőkkel, a civil szervezetekkel és a szakmai partnerekkel.

A tájelőadások és a nyári meghívások révén a társulat Veszprémen kívülre is eljuttatta produkcióit. A Mágnás Miska, az Anconai szerelmesek és a Csoportterápia előadása az alsóörsi AMFI-ban került a közönség elé. A IX. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál kihelyezett balatonfüredi napjai alatt gálát adtunk a Balatonfüred Kongresszusi Központban. Hatalmas érdeklődés övezte az István, a király című rockopera salgótarjáni, siófoki és veszprémi szabadtéri előadásait.

Határtalan Operett

A Veszprémi Petőfi Színház a Határtalan operett elnevezésű kezdeményezéssel a hungarikumként számontartott operett műfajának nemzetközi népszerűsítését vállalta. A program keretében a Színház különböző előadásokkal, összeállításokkal és gálaműsorokkal nemzetközi közönség előtt is bemutatja a magyar operett értékeit. A kezdeményezés révén a társulat több országban is megfordult, rendszeresen jelen van a határon túli és külföldi magyar közösségek kulturális életében, és rangos nemzetközi fesztiválokon is képviseli a magyar operett hagyományát. A Határtalan operett így egyszerre kulturális misszió, nemzetközi kapcsolatépítési fórum és a magyar zenés színház értékeinek bemutatása.

Külföldi vendégszereplések

A Színház minden évben számos felkérést kap a Kárpát-medencében, valamint a Nyugat- és Dél-Európa országaiban élő magyaroktól. Az utóbbi időszakban minden évben bemutattunk egy előadást Székelyföldön, Csíkszeredában. Több előadást vittünk Londonba, Párizsba, idén októberben pedig a barcelonai központú Kultkapocs nonprofit szervezet meghívására a katalán metropoliszban élő magyaroknak adjuk elő az Unikornis című monodrámát. Külföldi vendégszerepléseink közé tartoznak a nemzeti ünnepeken tartott megemlékezések is. Az elmúlt időszakban ilyen célból járunk többek között Rómában, Tarnówban és Krakkóban.

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

Az évad főbb eredményei

A 2026. június 29-i évadzáró társulati ülésen ismertetett adatok szerint június 29-ig 100 481 néző látogatta előadásainkat. Az említett időpontig a Színház 323 előadást tartott.

A bérlettulajdonosok száma megközelítette a 17 ezret, ami a közönségkapcsolatok pandémia utáni újjáépülését és a színház iránti érdeklődés erősödését jelzi. Az évad legjobb előadásának a közönség az István, a király című rockoperát választotta. A Petőfi-díjat Hirschl Laura énekművész-színész, a Latinovits-díjat Horváth Elemér Emi hegedűművész, a Medgyaszay-díjat pedig Nagypál Anita művészeti titkár kapta.

Összegzés

A 2025/2026-os, „Bölcsesség" mottójú évad a műfaji sokszínűség, a közönséggel kialakított élő kapcsolat és a társadalmi érzékenység jegyében telt. A klasszikus és kortárs művek, a zenés produkciók, a gyermek- és ifjúsági előadások, valamint a fesztiválok együtt erősítették a Veszprémi Petőfi Színház regionális kulturális szerepét. A közönségszámok és az évad végén odaítélt elismerések a színház munkájának fontos visszajelzései.

A 2025/2026-os évad bemutatói és előadásai – műfaji és közönségcsoportok szerint

Nagyszínházi felnőtt bemutatók

- 2025. október 3. – István, a király
- 2025. november 7. – Az ördög
- 2025. december 5. – Hippolyt, a lakáj
- 2026. február 6. – A velencei kalmár
- 2026. április 10. – A fiú

Ifjúsági, gyermek- és családi előadások

- 2025. szeptember 28. – Kérem a következőt! – Dr. Bubó
- BonBon Matiné-programok: JaMese – Dudorászó szünidő; Mitől zene a zene?; FilMuzsikáló – Mit csinál a zene a filmmel?
- Magdi – ifjúsági közönségnek is szóló előadás.

Játékszíni és kisebb léptékű produkciók

- Borbála
- Grace és Gloria
- Unikornis
- A hieroglifák titka
- Veszprém Orfeum

8200 Veszprém, Óvári Ferenc utca 2.
Telefon: +36 88 564 220
www.petofiszinhaz.hu

Vendégelőadások és befogadott produkciók

- Bolyai - Petrozsényi „Ion D. Sîrbu" Drámai Színház – 2025. november 17.
- Csillagködképlet – 2025. december 2.
- Boldogság – 2026. január 19.
- Testbe zárt ima – 2026. február 23.
- Jávor Pali utolsó mulatása – 2026. március 24.
- Trapézon tüllben (IX. Lélektől Lélekig Fesztivál) – 2026. április 17.
- Én, Kaspar (IX. Lélektől Lélekig Fesztivál) – 2026. április 18.
- Védőháló (IX. Lélektől Lélekig Fesztivál) – 2026. április 19.
- Meseautó - (IX. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál) – 2026. június 19.
- Pesti polgár - (IX. Veszprémi Rátonyi Róbert Operettfesztivál) – 2026. június 20.

Veszprém, 2026. október 8.

Oberfrank Pál
igazgató

Kabóca Bábszínház
Igazgatója

ELŐTERJESZTÉS

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 2026. október 22-i ülésére

Tárgy: Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Markó Róbert igazgató

Az előterjesztés előkészítésében részt vett: Kovács Judit csoportvezető
Imre-Krebsz Zsuzsanna kulturális ügyintéző

A döntés meghozatala **egyszerű** többséget igényel.

Az előterjesztés törvényességi felülvizsgálatát végezte:

Madarászné dr. Ifju Bernadett
csoportvezető

Tisztelt Bizottság!

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2024. (X. 10.) önkormányzati rendelet 6. § 10. pontjában foglaltak szerint a Közjóléti Bizottság átruházott hatáskörében jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott művészeti intézmények lezárt művészeti évadáról szóló szakmai beszámolóját.

A határozati javaslat mellékletét képezi a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolója.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Veszprém, 2026. október 12.

Markó Róbert

HATÁROZATI JAVASLAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
……./2026. (…) határozata
a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta *„Döntés a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évada szakmai beszámolójának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Kabóca Bábszínház 2025/2026. évi művészeti évadának szakmai beszámolóját a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Kabóca Bábszínház igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. november 15.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit kulturális csoportvezető

Veszprém, 2026. október 22.

Dr. Strenner Zoltán s.k.
elnök

VESZPRÉM Kabóca Bábszínház

Igazgatói beszámoló

a veszprémi Kabóca Bábszínház 2025/2026-os évadáról

A 2025/2026-os évadban a Kabóca Bábszínház nagy volumenű, több korosztályt megszólító művészeti munkát végzett. A 2026. májusi évadértékelés nyilvánosan is közölt adatai szerint 470 előadást tartottunk, több mint 51 ezer fizető néző előtt; kilenc új bemutatóval bővítettük kínálatunkat, és 28 előadást tartottunk repertoáron. Veszprémi munkánk mellett hat országban vendégszerepeltünk. A jubileumi évad eredménye egyszerre mérhető a közönség elérésében, a repertoár sokszínűségében, a szakmai elismertségben és a városi kulturális jelenlét erősödésében.

Művészeti munka és repertoár

Évadunk művészeti gondolkodását a népszínházi felelősség határozta meg: annak keresése, hogyan tudunk a város és a régió közönségéhez úgy szólni, hogy az előadás egyszerre legyen élményszerű, gondolkodásra hívó és művészileg igényes. A csecsemőktől a felnőttekig több életkor és eltérő színházi tapasztalat számára kínáltunk találkozási pontot. A népmesei hagyomány mellett kortárs történeteket, tárgy- és mozgásszínházi formákat, klasszikus irodalmi anyagot és felnőtteknek szóló bábos munkákat is műsorra tűztünk.

A szezon bemutatói közé tartozott a *Lúdas Matyi*, a *Kőleves*, a *Robin Hood*, a *Billenések*, a *Táncoló festmények 2. – Fernando Botero*, *A meggyfa meséje* és *Az ember tragédiája*. A kínálatot a francia Toutito Teatro *Fogtündér* című vendégjátéka is gazdagította. A francia társulattal 2026 nyarán közös bemutatót tartottunk Caenben, Normandiában. Az előadást a veszprémi közönség 2027-ben láthatja majd. A népmesei anyag, a klasszikus történet és a kortárs vizuális megközelítés egymás mellett mutatta meg a társulat formanyelvi sokféleségét.

Az évad egyik legfontosabb vállalása a felnőtt közönség rendszeres megszólítása volt. A saját bemutatók mellett vendégelőadásokkal és a *Spontán* improvizációs sorozattal bővült a program. Története során először minden szombat este felnőtt közönségnek játszott a Kabóca. A felnőtt program így nem alkalmi kísérletként, hanem a színház profiljának épülő részeként jelent meg.

Közönségkapcsolat és hozzáférés

A közönségszervezés három egymást kiegészítő csatornára épült: a bölcsődei, óvodai és iskolai bérletekre; a székhelyi, bérleten kívüli előadásokra; valamint a tájelőadásokra. A munkaterv kiemelt feladatként kezelte a pedagógusokkal való személyes kapcsolatot, a hétvégi babaszínházi kínálatot, a középiskolás korosztály bevonását és a Patrónus bérlet folytatását. Utóbbi a támogatóktól érkező bérletekkel hátrányos helyzetű gyermekek színházi hozzáférését segíti.

Az évad nyitottságát a saját helyszínen túli jelenlét is erősítette. A társulat hat országban vendégszerepelt, miközben belföldön stratégiai együttműködések és előadáscserék

kapcsolták össze a Kabócát több bábszínházzal és kulturális intézménnyel, így a pécsi Bóbita Bábszínházzal, a Budapest Bábszínházzal, a soproni Petőfi Színházzal és a francia Toutito Teatróval.

Szakmai elismerések és jubileum

A Kabóca 25 éves intézményi jubileuma és otthonának 120 éves épülettörténete keretet adott az évadnak. A jubileum nem csupán ünnepi alkalomként jelent meg: a társulat történetének dokumentálását és a városi közösséggel való kapcsolat megerősítését is szolgálta. 2026 júniusában, a Kabóciádé idején két kötetet mutattunk be: az egyik a Kabóca negyedszázados történetét dolgozza fel, a másik a SÉD folyóiratban az elmúlt tíz évben megjelent kritikákat gyűjti össze.

A szakmai évad kiemelkedő eseménye volt, hogy a Kabóca a XII. Országos ASSITEJ Gyermek- és Ifjúsági Színházi Biennálé kiemelt helyszínévé vált. A 2026. május 21–23. közötti veszprémi programban babaszínházi előadások, szakmai nap és díjátadó kapott helyet. A Hangoló alkotói közül Czéh Dániel és Szakács Nadin színészi díjat, Markó-Valentyik Anna pedig rendezői díjat kapott a 0–4 évesek kategóriájában. Ez az elismerés visszajelzés a legkisebbeknek szóló műfaj következetes fejlesztéséről és a társulat alkotói munkájáról. Ugyancsak öröm, valamint a szakmai munka magas színvonalának jele, hogy a Magyarországi Bábszínházak Találkozóján a fesztiváldíjat társulatunk tagja, Markó-Valentyik Anna kapta. Ugyancsak Markó-Valentyik Anna nyerte el a maribori Summer Puppet Peer fesztivál fődíját, az Arany Zsiráfot – így 15 év után kapott ismét nemzetközi díjat kabócás előadás.

A 33. Kabóciádé Családi Fesztivál a jubileumi évad közösségi csúcspontjaként a Kabóca kertjét és a Szerelem-szigetet kapcsolta össze. A programok között saját és meghívott bábelőadások, koncert, óriásbábos és gólyalábas felvonulás, kézműves és játékos terek, valamint éjszakai kalandtúra szerepelt. A fesztivál a színház egész éves munkáját a városi térben is láthatóvá tette, és különböző generációkat hívott közös részvételre.

Gazdálkodás és működési feltételek

A Kabóca Bábszínház a fenntartói önkormányzati és minisztériumi támogatásra, pályázati forrásokra, saját bevételekre és a magánszektorból érkező támogatásokra épülő működési modellt valósít meg. Az intézmény működése a stabil támogatásnak, valamint a 100 millió forintot meghaladó bevételnek köszönhetően stabil, az intézmény működési léptékének megfelelő.

A működés infrastrukturális alapja a Deák Ferenc utcai épület, amely megfelelőbb keretet adott a saját játszóhelyi jelenléthez és a közösségi programokhoz. A 470 előadásos teljesítmény mellett a próbatermi, műszaki, szervezési és raktározási kapacitás fejlesztése a következő időszak egyik fontos működési feltétele marad.

Értékelés és következő feladatok

A 2025/2026-os évad legfontosabb eredményének azt tartom, hogy a Kabóca egyszerre tudott magas előadásszámot és széles repertoárt fenntartani, több mint 51 ezer fizető

nézőt elérni, és közben erősíteni a legkisebbeknek, a fiataloknak és a felnőtteknek szóló művészi kínálatát. A közönségszám és a szakmai elismerés azt mutatja, hogy a városi intézmény új otthonában kialakított irányra van közönségigény, és a Kabóca munkája országos, illetve nemzetközi szakmai térben is láthatóvá vált.
A következő évadokban a növekedés minőségi fenntarthatóságára kell figyelnünk. A repertoárépítés mellett indokolt mérhetővé tenni a bérletes és alkalmi közönség összetételét, a tájelőadások hatását, a felnőtt program látogatottságát és a Patrónus konstrukció társadalmi elérését. A műszaki és próbahelyi feltételek, valamint a munkatársak terhelése szintén rendszeres vezetői figyelmet igényel. A következő időszak szakmai célja, hogy a műfaji nyitottság, a közönséggel való személyes kapcsolat és a művészi minőség egymást erősítve maradjon a Kabóca működésének alapja.

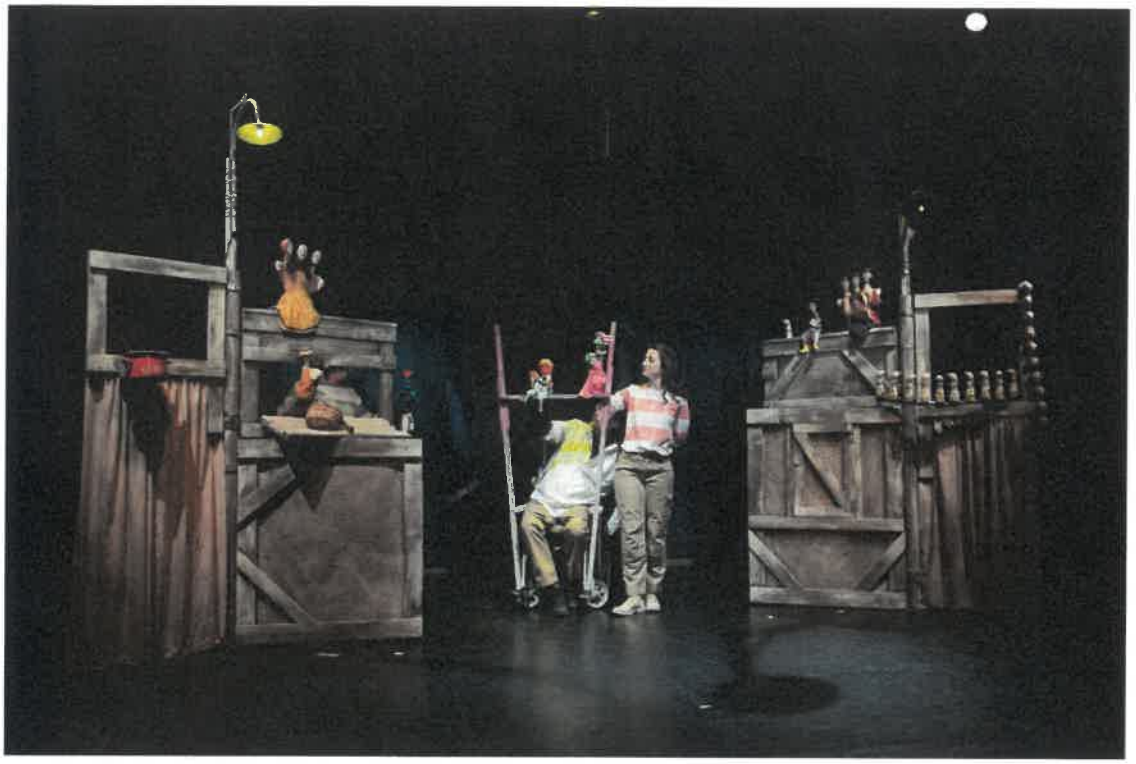
Veszprém, 2026. október 12.

KABÓCA BÁBSZÍNHÁZ * VESZPRÉM *

Markó Róbert 1.
igazgató

Fotómelléklet

a Kabóca Bábszínház 2025/2026 évadbeszámolójához



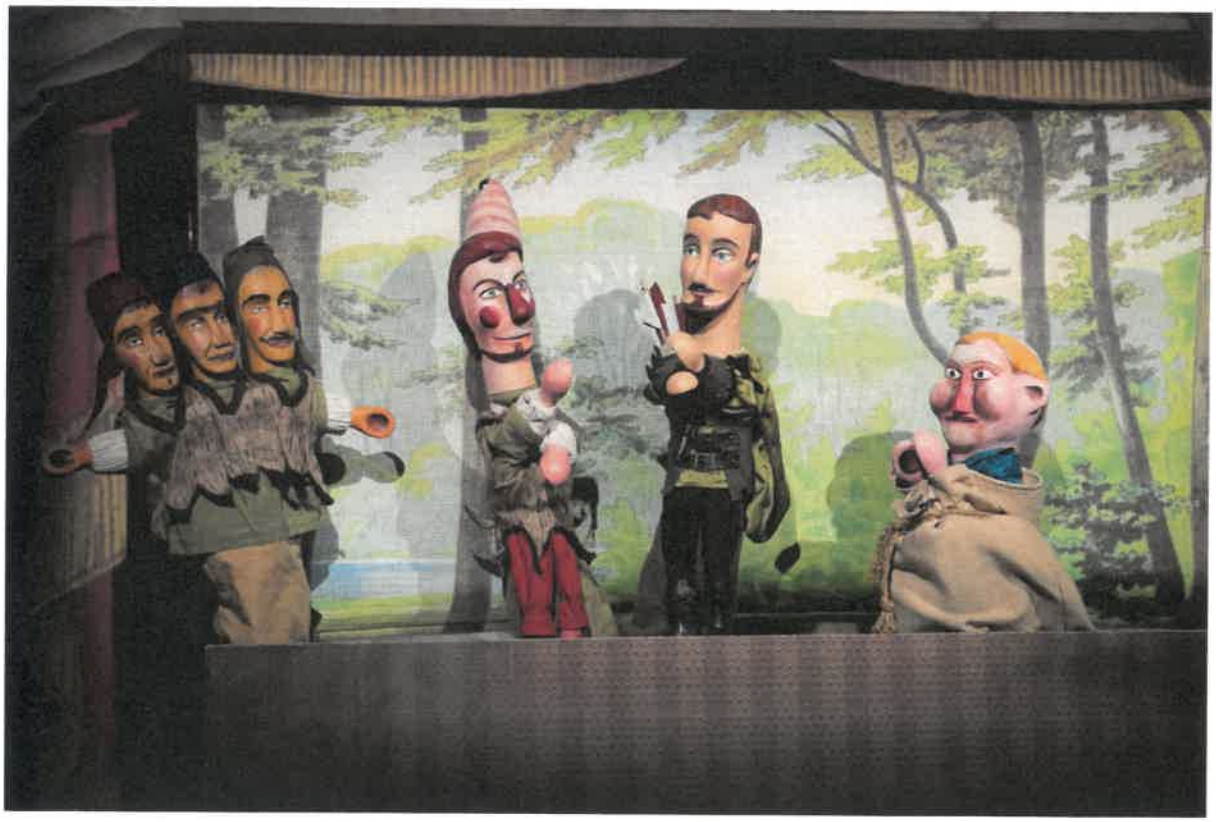
Lúdas Matyi



Garmann nyara



Kőleves



Robin Hood



Billenések



Táncoló festmények II. – Fernando Botero



A meggyfa meséje



Az ember tragédiája



Fogtündér



33. Kabóciádé Családi Fesztivál