

TARTALOM

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	6
I.1. Az intézmény jogállása	6
I.1.1 Az alapító megnevezése, az alapítás éve	6
I.1.2 A jogelődök megnevezése	6
I.1.3 Az intézmény fenntartója, valamint az alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	6
I.1.4 Az intézmény irányító szerve	6
I.1.5 Az intézmény szakmai irányítója	6
I.1.6 Az intézmény szakmai besorolása	6
I.1.7 Az intézmény jogállása	6
I.1.8 Az intézmény gazdálkodási jogköre	6
I.1.9 Az intézmény vagyonkezelői jogköre	6
I.2. Az intézmény alapadatai	6
II. AZ INTÉZMÉNY FEALADATAI	8
II.1. Az intézmény tevékenysége	8
II.1.1 Az intézmény közfeladata	8
II.1.2 Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	8
II.1.3 Az intézmény alaptevékenysége	9
II.1.4 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
II.1.5 Az intézmény részletes feladatai	9
II.1.6 Az intézmény alaptevékenységének forrásai	10
II.2. Az intézmény illetékessége és működési köre	10
II.3. Az intézmény vállalkozási tevékenysége	10
II.3.1 Az intézmény vállalkozási tevékenységi körei a TEÁOR besorolás szerint	10
II.3.2 A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása	11
II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok	11
II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre	12
III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	13
III.1. Magasabb vezetők	13
III.1.1 Múzeumigazgató	13
III.1.2 Gazdasági vezető	16
III.1.3 Szervezési és működtetési főosztályvezető	17
III.1.4 Régészeti főosztályvezető	19
III.1.5 Képzőművészeti főosztályvezető	21
III.2. Vezetők	23
III.2.1 Osztályvezetők	23
III.2.2 Irodavezető	24
III.2.3 Csoportvezetők	25
III.3. Beosztott munkatársak	26
III.3.1 Jogállás	26
III.3.2 Szakmai munkakörök	26
III.3.3 Tudományos munkakörök	26
III.3.4 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak	26
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	27
IV.1. Közvetlenül a múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek és személyek	
IV.1.1 Igazgatói Iroda	27

IV.1.2 Tudományos titkár	29
IV.1.3. Vezető koordinátor	29
IV.1.4 Belső ellenőrzés	30
IV.1.5 Kommunikációs Osztály	31
IV.1.6 Muzeológiai Osztály	32
IV.1.6.1. Restaurátorcsoport	33
IV.1.6.2. Kiállítóhelyek	33
IV.1.6.2.1. Pest Megyei Történeti Tár	
IV.1.6.2.2. Helytörténeti Kiállítóhely	
IV.1.6.2.3. Népművészetek Háza	
IV.1.7 Irodalmi Osztály	33
IV.1.7.1. Könyvtár	34
IV.2. A gazdasági vezető alá rendelt szervezeti egység	34
IV.2.1. Gazdasági Osztály	
IV.3. A Szervezési és Működtetési Főosztály alá rendelt szervezeti egységek	35
IV.3.1 Szervezési Osztály	35
IV.3.1.1. Biztonsági csoport	37
IV.3.1.2. Múzeumi pénztáros csoport	37
IV.3.2 Üzemeltetési Osztály	37
IV.4. A Képzőművészeti Főosztály alá rendelt szervezeti egységek	38
IV. 4.1 Képzőművészeti Osztály	38
IV.4.1.1. Kiállítási csoport	39
IV.4.1.2. Grafikai Műhely	39
IV.4.1.3. Kiállítóhelyek	40
IV.4.1.3.1. Ferenczy Múzeum	40
IV.4.1.3.2. Ámos Imre – Anna Margit Kiállítás	40
IV.4.1.3.3. Barcsay Jenő Kiállítás	40
IV.4.1.3.4. Czóbel Béla Kiállítás	40
IV.4.1.3.5. Ilosvai Varga István Kiállítás	40
IV.4.1.3.6. Kmetty János és Kerényi Jenő Kiállítása	40
IV.4.1.3.7. Kovács Margit Kerámia Kiállítása	40
IV.4.1.3.8. Szentendrei Képtár	41
IV.4.1.3.9. Vajda Lajos Emlékkiállítás	41
IV.4.1.4.10. MűvészetMalom	41
IV.5. A Régészeti Főosztály alá rendelt szervezeti egységek	41
IV.5.1 Régészeti Osztály	41
IV.5.1.1. Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztató	42
IV.5.1.2. Numizmatikai Gyűjtemény	42
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	42
V.1. Az intézmény munkáját segítő testületek, értekezletek	42
V.1.1 Vezetői értekezlet	42
V.1.2 Stratégiai értekezlet	42
V.1.3 Fő/osztályvezetői értekezlet	42
V.1.4 Múzeumi értekezlet	43
V.2. Az ügyintézés szabályai	43
V.2.1 Munkaterv készítése	43
V.2.2 Szakmai beszámoló	43
V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása	43
V.2.4 Ügyiratkezelés	44
V.2.5 Bélyegző használata	44
V.2.6 Iratminták használata	44
V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv	44
V.3. A belső szabályozás és irányítás rendje	44
V.3.1 Belső szabályzatok	44

V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás	44
V.3.3 Körlevél	45
V.3.4 Utasítás	45
V.4. A munkavégzés szabályai	45
V.4.1 Munkarend	45
V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel	45
V.4.3 Helyettesítés rendje	45
V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése	45
V.4.5 Munkaidő nyilvántartása	45
V.4.6 Humánpolitikai munka	46
V.4.7 Szakmai munka elismerése	46
V.4.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	46
V.5. Kapcsolattartás külső szervezetekkel	46
V.5.1 Az intézmény képviselője	46
V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel	46
V.5.3 Közvélemény tájékoztatása	47
V.6. Munkavállalói érdekképviselő	47
 VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	 47

Mellékletek

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

I. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

I.1 Az intézmény jogállása

I. 1.1. Az alapító megnevezése, az alapítás éve:

Ferenczy Károly Múzeum

alapító: Múzeumok Országos Tanácsa

alapítás éve: 1951

I.1.2. A jogelődök megnevezése:

Pest Megyei Múzeumok Igazgatósága, 2012. december 31-ig

alapító: Pest Megyei Tanács

alapítás éve: 1962

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

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat

székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1.4. Az intézmény irányító szerve:

megnevezése: Szentendre Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2000 Szentendre, Városház tér 3.

I.1.5. Az intézmény szakmai irányítója:

megnevezése: Emberi Erőforrások Minisztere

székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

I.1.6. Az intézmény szakmai besorolása:

megyei hatókörű városi múzeum

I.1.7. Az intézmény jogállása:

az intézmény önálló jogi személy

I.1.8. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.1.9. Az intézmény vagyonkezelői jogköre:

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

I.2 Az intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:

Ferenczy Múzeumi Centrum

Rövidített neve:

FMC

Idegen nyelvű megnevezése:

angol nyelven:

Ferenczy Museum Center

német nyelven:

Ferenczy Museum Zentrum

francia nyelven:
olasz nyelven:
orosz nyelven:

Musée Ferenczy Centre
Museo Ferenczy Centro
Muzéj imenyi Ferenczy Centr

Székhelye:

2000 Szentendre, Fő tér 2–5.

Telephelyei:

FMC – Ferenczy Múzeum

2000 Szentendre, Kossuth Lajos u. 5.

FMC – Ámos Imre és Anna Margit Kiállítás

2000 Szentendre, Bogdányi u. 10.

FMC – Barcsay Jenő Kiállítás

2000 Szentendre, Dumtsa Jenő u. 10.

FMC – Czóbel Béla Kiállítás és Ilosvai Varga István Állandó Kiállítása

2000 Szentendre, Templom tér 1.

FMC – Kmetty János és Kerényi Jenő Kiállítás

2000 Szentendre, Fő tér 21.

FMC – Kovács Margit Kerámia Kiállítása

2000 Szentendre, Vastagh György u. 1.

FMC – Népművészetek Háza

2000 Szentendre, Rákóczi Ferenc u. 1.

FMC – Római Kőtár (Vacsek-villa)

2000 Szentendre, Dunakanyar krt. 1.

FMC – Szentendrei Képtár

2000 Szentendre, Fő tér 2–5. fsz.

FMC – Vajda Lajos Emlékkiállítás

2000 Szentendre, Hunyadi u. 1.

FMC – MűvészetMalom

2000 Szentendre, Bogdányi u. 32.

FMC – Pest Megyei Történeti Tár (Vármegyeháza, Kosáry-szoba és kápolna)

1052 Budapest, Városház u. 7.

FMC – Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztató

2100 Gödöllő, Kiss József u. 2.

Feladatellátást szolgáló ingatlanok:

FMC – Dézsma utcai raktár

2000 Szentendre, Ábrányi Emil u. 3/a.

FMC – Restaurátor Műhely, Grafikai Műhely

2000 Szentendre, Dunakanyar krt. 11.

FMC – Raktár

2000 Szentendre, Dunakanyar krt. 3.

FMC – Castrum Műhely

2000 Szentendre, Római Várkert 3.

FMC – Római Várkert

2000 Szentendre, Római Várkert 4.

FMC – Múzeumi raktár

2600 Vác, Káptalan u. 16.

FMC – Ceglédi Régészeti Raktárbázis

2700 Cegléd, Alszegei út 7.

FMC – Budapesti Régészeti Raktárbázis

1091 Budapest, Üllői út 21.

*Az intézmény hatályos alapító okiratának kelte, száma:
Szentendre, 2016.09.08. 204/2016. (IX.8.) Kt.sz. határozat,
MÁK 02-33-9/2016.
hatályos: 2017. 01. 01. napjától*

Postacíme: 2001 Szentendre, Pf. 49.

Államháztartási azonosító: 745949
Adóazonosító szám: 15440196-2-13
Közösségi adószám: HU-15440196
KSH-szám: 15440196-9102-322-13
Általános forgalmi adó
alanyiségének ténye: általános forgalmi adó alany
MÁK törzskönyvi azonosító szám: 440194
TB-szám: 43103510

Elérhetőségek:
központi telefonszám: +36-26-310-244,
+36-20-779-66-57,
+36-20-779-66-58,
+36-20-779-66-59
e-mail cím: titkarsag@muzeumicentrum.hu
internet cím: www.muzeumicentrum.hu

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

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1 Az intézmény tevékenysége

II.1.1. Az intézmény közfeladata:

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

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

II. 1.2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

II. 1.3. Az intézmény alaptevékenysége:

A megye közigazgatási területén gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, gyarapításáról, nyilvántartásáról, állományvédelméről, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, hozzáférhetővé tételéről, amelynek keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, közművelődési és múzeumpedagógiai programokat biztosít, végzi a kulturális javak digitalizálását és a kutatási tevékenység biztosítását.

Feladata a kulturális örökség helyi védelmének települési szintet meghaladó, egy megye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása.

Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami és önkormányzati vagyonnak és ellátja a megyei hatókörű városi múzeum működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

A megye közigazgatási területén és a megyében lévő megyei jogú városban területileg illetékes múzeumként:

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

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

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

085010 Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

II.1.5. Az intézmény részletes feladatai

Az intézmény az általános és részletes feladatai ellátása érdekében:

- a) a régészeti, történeti, irodalomtörténeti, néprajzi, képző- és iparművészeti, numizmatikai anyagot feltárja és nyilvántartásba veszi, lehetőség szerint gyűjteményezi;
- b) elvégzi a megelőző és mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységet;
- c) vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását;

- d) régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a hatóságnak haladéktalanul bejelenti;
- e) részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, illetőleg a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében;
- f) szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében;
- g) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- h) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- i) muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik;
- j) az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak megőrzésével, előzetes védelmével kapcsolatban eljárásokat és technológiákat dolgoz ki és alkalmaz;
- k) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
- l) kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- m) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- n) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- o) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- p) turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

II.1.6. Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

Az alaptevékenységek forrása állami és önkormányzati támogatás, mely az intézményi saját bevétellel egészül ki.

II.2 Az intézmény illetékessége és működési köre:

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

II.3 Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységét haszonszerzés céljából, államháztartáson kívüli forrásból, nem kötelezően végzett termelő, szolgáltató, értékesítő tevékenységként végzi.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 20%-a.

A vállalkozási tevékenységet az intézmény azzal a feltétellel folytatja, hogy a vállalkozási tevékenység nem veszélyeztetheti az alaptevékenység ellátását és az abból fakadó kötelezettségek teljesítését.

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

- 4724 Kenyér-, pékáru-, édesség-kiskereskedelem
- 4725 Ital-kiskereskedelem
- 4729 Egyéb élelmiszer-kiskereskedelem
- 4761 Könyv-kiskereskedelem
- 4762 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
- 4765 Játék-kiskereskedelem

4778 Egyéb, máshova nem sorolható új áru kiskereskedelem
 4791 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
 5630 Italszolgáltatás
 5811 Könyvkiadás
 5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 5819 Egyéb kiadói tevékenység
 5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
 5821 Számítógépes játék kiadása
 6820 Saját tulajdon, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 7430 Fordítás, tolmácsolás
 7490 Máshová nem sorolható egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 8219 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 8299 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő üzleti tevékenység
 9329 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

II. 3.2. A vállalkozási tevékenység szervezeti irányítása:

A gazdasági vezető felel a vállalkozási tevékenységgel kapcsolatban a számviteli és pénzügyi fegyelem betartásáért, a bizonylati rend, a nyilvántartások és az elszámolások szabályszerű végrehajtásáért, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet 4.§ (5) bekezdése szerint a vállalkozási tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetéséért és e nyilvántartásoknak az alaptevékenység nyilvántartásától történő elkülönített kezeléséért. Végzi a vállalkozási tevékenység számviteli és pénzügyi lebonyolításával kapcsolatban a folyamatba épített vezetői ellenőrzéseket.

A szervezési és működtetési főosztályvezető felel a vállalkozási tevékenységgel összefüggő értékesítési koncepció kidolgozásáért és az áruválaszték kialakításáért, irányítja a beszerzést, a személyi feltételek megteremtését. A vállalkozási tevékenység előkészítését, szervezését és lebonyolítását illetően folyamatba épített vezetői ellenőrzéseket végez.

Az üzemeltetési osztályvezető felel a vállalkozási tevékenységhez szükséges épületek, épületrészek és berendezések biztosításáért, irányítja az állagvédelemmel és az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatokat.

Az intézmény a vállalkozási tevékenysége végzésének sajátos szabályait önálló szabályzatban állapítja meg.

II.4. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.),
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (Kult. tv.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (Körv. tv.),
- a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCI. törvény,
- a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről szóló 2012. évi XCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről (Mt.) szóló 2012. évi I. törvény,

- a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11). Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,
- a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről szóló 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet,
- a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014 (XII.10.) EMMI rendelet,
- a régészeti örökséggel és a műemléki értékkel kapcsolatos szakértői tevékenységről szóló 439/2013. (XI. 20.) Korm. rendelet,
- a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól szóló 5/2014. (I.24.) EMMI rendelet,
- a nagyberuházásokat megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről szóló 14/2015 (III.11.) MvM rendelet,
- a régészeti lelőhely és műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelet és lelőhely megtalálója anyagi elismerésének szabályairól és eljárásrendjéről szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet,
- 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

II.5. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:

- működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységek száma,
- éves látogatószám,
- a gyűjtemények száma és nagysága,
- az éves gyarapodás nagysága,
- a raktárak alapterülete,
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leírókartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma,
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma,
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma,

- a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma,
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma,
- az év során megszervezett konferenciák, szakmai események és résztvevők száma,
- a külső kutatók éves száma,
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma,
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma,
- az éves nyitvatartás (napokban), illetve a napi nyitvatartás órákban,
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma,
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete,
- az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma,
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma,
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok száma,
- tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló elektronikus kiadványok stb. száma,
- médiamegjelenések száma,
- könyvtár látogatóinak száma,
- közösségi oldalakon való megjelenés,
- digitalizálások száma

III. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

Az intézményben a magasabb vezető és vezető megbízáshoz szükséges feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet 6/E.§-ának szabályai tartalmazzák.

III.1 Magasabb vezetők

III.1.1 Múzeumigazgató

A múzeumigazgató az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a közfeladatok jogszabályok, Alapító Okirat és belső szabályzatok szerinti ellátásáért, az intézmény számára jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséért felelős egy személyi vezető.

A múzeumigazgatót a Kjt. és a végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet alapján, nyilvános pályázat útján a munkáltatói jogokat gyakorló legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kjt. 83/A.§ (1) bekezdés értelmében a kinevezés és felmentés joga a képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A múzeumigazgató önállóan képviseli az intézményt a hatóságok és harmadik személyek előtt.

A múzeumigazgató feladatai:

- a) vezeti az intézményt, egy személyben felelős az intézmény törvényes működéséért és gazdálkodásáért;

- b) az intézmény közalkalmazottai esetében kizárólagosan gyakorolja a munkáltatói jogokat, közvetlenül irányítja a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenységet, a fegyelmi jogkör gyakorlója;
- c) gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- d) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- e) az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- f) irányítja és összehangolja az intézmény szervezeti egységeinek és munkatársainak a tevékenységét;
- g) az intézményi ügyekben igazgatói utasítást ad ki;
- h) gyakorolja az önálló költségvetési gazdálkodásból, az előirányzat felhasználásából, valamint az önálló bér- és munkaerő-gazdálkodásból eredő jogokat;
- i) ellenőrzi a költségvetés végrehajtását;
- j) irányítja az intézmény belső ellenőrzési tevékenységét, jóváhagyja a belső ellenőrzés éves munkatervét és számon kéri annak végrehajtását;
- k) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a belső kontrollrendszer működtetéséről, amelyet a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 11.§-a szerinti nyilatkozatban értékel;
- l) gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- m) kapcsolatot tart más költségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel;
- n) támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét, működteti a munkáltató és a munkavállalók közötti érdekegyeztetés fórumait;
- o) folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját;
- p) munkája és feladatellátása érdekében működteti a közvetlen irányítása alatt álló igazgatói irodát;
- q) közvetlenül felügyeli a Kommunikációs Osztály, a Muzeológiai Osztály, az Irodalmi Osztály és a Filiálék Osztályának szakmai munkáját;
- r) felügyeli az intézmény alkalmazottainak szakmai továbbképzését, jogszabály alapján felelős a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját;
- s) működteti a belső kontrollrendszert, két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint;
- t) gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről;
- u) irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését;
- v) közvetlenül irányítja az intézmény tudományos és kiadói tevékenységét, a tudományos titkár munkáját;
- w) biztosítja a munkavállalói érdekképviselői szervezetek és az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogszabályban meghatározott működési feltételeit;
- x) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

A múzeumigazgató hatásköre:

- a) a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalás jogkörét;
- b) szerződéskötési jogosultságát jogi ellenjegyzéssel gyakorolja;
- c) feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

- d) közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- e) képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben, más személyek részére írásban képviseleti jogot adhat;
- f) jóváhagyja a külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét;
- g) a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben — az érdekeltek egyidejű értesítése mellett — magához vonhatja;
- h) egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja valamely szervezeti egység vezetőjére;
- i) a jelen szabályzatban rögzített hatásköröket a múzeumigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- j) munkatársi, illetve főmunkatársi, tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat a Kjt.-ben foglalt feltételekkel rendelkező közalkalmazottaknak.

A múzeumigazgató felelős:

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

A múzeumigazgató helyettesítése:

A múzeumigazgató általános helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén a szervezési és működtetési főosztályvezető, aki a múzeumigazgatót teljes jogkörrel helyettesíti – a művészeti, a régészeti szakmai ügyek és a munkáltatói joggyakorlás kivételével –, e minőségében tett intézkedéseiről a múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.

A múzeumigazgató helyettesítését pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető látja el, a múzeumigazgatónak utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A múzeumigazgató szakmai helyettese művészeti ügyekben a képzőművészeti főosztályvezető, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A múzeumigazgató szakmai helyettese régészeti ügyekben a régészeti főosztályvezető,

utólagos beszámolási kötelezettséggel.

III.1.2 . Gazdasági vezető

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a múzeumigazgató helyettese, feladatait a múzeumigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető az Áht. 9. § (1) bekezdésének c) pontja és a Kjt. előírásai szerint a fenntartó – a múzeumigazgató javaslatára – közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett pályázat útján, 5 év határozott időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és állapítja meg díjazását. A további munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja felette. A gazdasági vezető az intézménynél az Áht.10.§ (4) bekezdése, illetve az Ávr.11.§-a szerinti gazdasági vezetőnek minősül.

A gazdasági vezető feladatai:

- a) irányítja és ellenőrzi az intézmény költségvetésével, pénzkezelésével, gazdálkodásával, vagyonkezelésével és az e területeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységet;
- b) elkészíti az intézmény költségvetését, a gazdálkodásáról szóló költségvetési beszámolót, gondoskodik a vonatkozó adatszolgáltatásról;
- c) elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény számviteli és gazdálkodási szabályzatait;
- d) gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén;
- e) kialakítja és folyamatosan felügyeli, ellenőrzi az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos eljárásokat, működést és gazdálkodási rendet;
- f) figyeli és koordinálja az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos közbeszerzési eljárásokat;
- g) figyelemmel kíséri az eszközgazdálkodás rendjét;
- h) kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét;
- i) a múzeumigazgató által meghatározott célfeladatok megvalósítására a múzeumi költségvetésen kívüli forrásokat is felhasználhat az átvett pénzeszközöket rendelkezésre bocsátó szerv utasításainak és a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelően;
- j) ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pest Megyei Könyvtár gazdasági vezetői feladatait;
- k) közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény Gazdasági Osztályát, elkészíti a Gazdasági Osztály ügyrendjét, ellenőrzi az osztály munkatársainak munkáját és arról rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak;
- l) pénzügyi ellenjegyzéssel látja el a múzeumigazgató munkáltatói joggyakorlásával összefüggő humánpolitikai, munkaügyi iratokat, felügyeli és ellenőrzi a bérszámfejtési, bérkönyvelési feladatokat;
- m) felügyeli és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok pénzkezeléssel összefüggő munkáját;
- n) a pályázati referens tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és elszámolással kapcsolatos feladatai ellátásához iránymutatást ad;
- o) a szakmai szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó munkájához iránymutatást ad;
- p) gazdasági intézkedéseket hoz;
- q) ellátja az intézmény vállalkozási tevékenységével kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatok irányítását és végzi azok vezetői ellenőrzését;
- r) gondoskodik a vállalkozási tevékenység végzésének szabályait tartalmazó külön szabályzat elkészítéséről;

- s) előterjesztést tesz a múzeumigazgatónak a Gazdasági Osztály beosztott vezető és közalkalmazott dolgozóit érintő alkalmazási, illetmény- és munkaügyekben;
- t) két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörben továbbképzésen részt venni a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben előírtak szerint, a részvételt köteles az intézmény vezetője felé minden év december 31-ig igazolni;
- u) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével.

A gazdasági vezető hatásköre:

- a) a múzeumigazgató a gazdasági vezető előzetes pénzügyi ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot;
- b) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, ideértve az intézmény vállalkozási tevékenységének végzését is, kiadmányozási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

A gazdasági vezető felelős:

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

A gazdasági vezető helyettesítése:

A gazdasági vezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdasági Osztály osztályvezető-helyettese helyettesíti, aki e minőségében tett intézkedéseiről a gazdasági vezetőt utólag tájékoztatja.

III.1.3 . Szervezési és működtetési főosztályvezető

A szervezési és működtetési főosztályvezetőt közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a múzeumigazgató pályázat útján, határozott (5 év) időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A szervezési és működtetési főosztályvezető a múzeumigazgató általános helyettese. A szervezési és működtetési főosztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet ún. front office szolgáltatásait végző egységeket és az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat végző szervezeti egységeket.

A szervezési és működtetési főosztályvezető feladatai:

- a) közvetlenül irányítja a Szervezési és Működtetési Főosztály munkáját;

- b) előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, ellenőrzi a döntések végrehajtását;
- c) a múzeumigazgató távolléte esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat – kivéve a művészeti és a régészeti szakmai ügyekben történő helyettesítést –, de nem gyakorolja a múzeumigazgató munkáltatói jogkörét, kivéve a halaszthatatlan munkáltatói döntés esetét;
- d) a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben kiadmányozási jogkörrel rendelkezik;
- e) az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- f) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- g) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- h) összesíti és elkészíti az éves statisztikai jelentéseket, beszámolókat és a munkaterveket;
- i) nyilvántartja az intézmény illetékességi területén működő muzeális intézmények működési engedélyének változását (engedélyek kiadását, módosítását, visszavonását);
- j) figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályi változásokat, a szakminisztériumtól és a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;
- k) szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet ún. front office szolgáltatásait végző Szervezési Osztály munkáját;
- l) szervezi és irányítja a front office múzeumi szolgáltatások köréhez tartozó látogatófogadás, közönségkapcsolat, programszervezés és múzeumpedagógia feladatait;
- m) közvetlenül vezeti a Szervezési Osztály munkáját;
- n) szervezi az intézmény kezelésében lévő kulturális javak védelmi feltételeinek megteremtését, ezen belül a teremőrzés és portaszolgálatok irányítását;
- o) szervezi és irányítja az intézmény termékeinek értékesítését, felügyeli a múzeum területén működő és a múzeum által működtetett elárúsító helyeket, az intézmény internetes kiskereskedelmi tevékenységét, illetve kapcsolatot tart a tevékenységet végző külső vállalkozókkal;
- p) ellenőrzi és elszámoltatja a múzeumokban és kiállítóhelyeken működő shopokban és vendéglátást végző helyeken dolgozó munkatársakat, illetve az általuk végzett tevékenységet;
- q) koordinálja a kiállításokhoz és programokhoz kapcsolódó szervezési és közönségkapcsolati feladatokat, a látogatók tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat;
- r) koordinálja a múzeumi foglalkozások előkészítését, megszervezését és lebonyolítását;
- s) felügyeli a múzeumpedagógiai programok fejlesztését, a múzeumpedagógiai kiadványok készítését;
- t) koordinálja az intézményi pályázatok kezelésével összefüggő feladatokat, szervezi az intézmény pályázati tevékenységét, a pályázatok előkészítését, lebonyolítását és elszámolását;
- u) ellátja az intézmény informatikai rendszereinek működtetését, felügyeli az informatikához tartozó feladatokat;
- v) közreműködik az intézmény számítástechnikai beruházásainak, fejlesztéseinek előkészítésében, lebonyolításában és ellenőrzésében;
- w) irányítja az intézmény működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat, az Üzemeltetési Osztály feladatainak összehangolását végzi;
- x) szervezi az intézmény vagyonvédelmét, előkészíti az intézmény biztonságtechnikai fejlesztési tervét, felügyeli a biztonságtechnikai rendszereket, javaslatot tesz a

- fejlesztések megrendelésére, kapcsolatot tart a megbízott vállalkozások képviselőjével;
- y) megszervezi az intézményben a munka-, tűz- és polgári védelemmel kapcsolatos feladatok ellátását;
 - z) koordinálja a Grafikai Műhely működtetésével kapcsolatos menedzsment feladatokat;
 - aa) megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések, ingatlanok üzemeltetését, karbantartását, javítását, felújítását, a kiállítóhelyek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, részt vesz a vonatkozó belső szabályzatok előkészítésében;
 - bb) kialakítja az eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készletellátását;
 - cc) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
 - dd) szervezi és felügyeli az intézmény beruházásokkal kapcsolatos tevékenységét;
 - ee) kidolgozza az intézmény digitalizációs rendszerének stratégiáját és működteti a digitalizációt a szakmai osztályokkal együttműködésben;
 - ff) szervezi az intézmény városi kapcsolattartását és együttműködését más helyi kulturális intézményekkel, szervezetekkel;
 - gg) kialakítja és működteti az intézményen belüli ügyeleti rendszert.

A szervezési és működtetési főosztályvezető hatásköre:

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

A szervezési és működtetési főosztályvezető felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó főosztály munkájáért, az intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai, valamint az intézményi egységek nem szakmai feladatainak tervszerű elvégzéséért;
- c) a múzeumigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért;
- d) a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- e) felel az intézmény termékeinek szabályszerű értékesítéséért, az értékesítés megszervezéséért, a lebonyolításra vonatkozó jogszabályok és előírások betartásáért és betartatásáért;
- f) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- g) az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A szervezési és működtetési főosztályvezető helyettesítése:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az üzemeltetési osztályvezető helyettesíti.

III.1.4 . Régészeti főosztályvezető

A régészeti főosztályvezetőt közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a múzeumigazgató

pályázat útján, határozott (5 év) időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A régészeti főosztályvezető a múzeumigazgató szakmai helyettese a régészeti ügyekben.

A régészeti főosztályvezető feladatai:

- a) vezeti a Régészeti Főosztályt, irányítja a Régészeti Osztályt, felügyeli a Régészeti Raktárbázisokat, régészeti kiállítóhelyeket, kiállításokat, a Numizmatikai Gyűjteményt, valamint a régészeti adattárat;
- b) közvetlenül irányítja a Régészeti Osztály munkáját, az osztályon dolgozó régészek és régész technikusok régészeti munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt, kidolgozza az osztály szakmai működésének koncepcióját és rendjét;
- c) a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. tv. alapján a nagyberuházásokat megelőző régészeti feladatellátás intézményi felelőse, ebben a körben figyelemmel kíséri az akkreditációs feltételek fennállását, végzi a változások bejelentését, az akkreditáció szükséges megújítását;
- d) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- e) elkészíti az intézmény éves régészeti szakmai munkatervét;
- f) a régészeti terület szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- g) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- h) feladata a régészeti ásatások és azok utómunkálatainak előkészítése, szervezése, irányítása, különös tekintettel a megelőző feltárásokra;
- i) a múzeumigazgató távolléte esetén a múzeumigazgató megbízása alapján ellátja az intézményvezető helyettesítését a régészet területén;
- j) kidolgozza és felel a régészeti gyűjteményhez, adattárhoz, raktárakhoz és a régészeti kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
- k) feladata a Régészeti Raktárbázisok tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak előkészítése és betartása, illetve betartatása;
- l) a Régészeti Főosztályon felügyeli és ellenőrzi a munkarend betartását és betartatását, szükség esetén intézkedést kezdeményez a munkáltatói jogkör gyakorlójánál;
- m) a vezetése alatt álló intézményi egységekben felügyeli és ellenőrzi a takarítási, őrzésvédelmi és teremőrzési feladatok ellátását, szükség esetén intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz;
- n) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos tevékenységet fejt ki;
- o) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
- p) a régészet területén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
- q) lehetősége szerint részt vesz szakmai konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A régészeti főosztályvezető hatásköre:

- a) a feladatkörébe tartozó kérdésekben, a régészeti tevékenységhez kapcsolódó hivatali eljárásokban kiadmányozási jogköre van;
- b) az irányítása alá tartozó főosztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése a Kjt. előírásai szerint;

- d) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót az irányítása alá tartozó főosztály munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben ellátja az intézmény képviselőjét.

A régészeti főosztályvezető felelős:

- a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) a múzeumigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért;
- c) a saját hatáskörében hozott döntéseiért, utasításaiért;
- d) a felügyelete alá tartozó Régészeti Főosztályon végzett tevékenységért, a régészeti állomány védelméért, a régészeti raktárakra vonatkozó rendszabályok kialakításáért és betartásáért;
- e) a feladat körébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- f) az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

A régészeti főosztályvezető helyettesítése:

Tartós távollétében vagy akadályoztatása esetén a Régészeti Osztály osztályvezető-helyettese helyettesíti.

III.1.5 Képzőművészeti főosztályvezető

A képzőművészeti főosztályvezetőt közalkalmazotti jogviszony keretei között a jogszabályban meghatározott feltételek mellett – a fenntartó előzetes jóváhagyásával – a múzeumigazgató pályázat útján, határozott (5 év) időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A képzőművészeti főosztályvezető a múzeumigazgató szakmai helyettese művészeti ügyekben.

A képzőművészeti főosztályvezető feladatai:

- a) vezeti a Képzőművészeti Főosztályt, felügyeli a kiállítóhelyeket és a képzőművészeti gyűjtemény kezelését, gyarapítását, valamint a képzőművészeti adattár tevékenységét;
- b) a múzeumigazgató távolléte esetén a múzeumigazgató megbízása alapján ellátja az intézményvezető helyettesítését a képzőművészeti területen;
- c) közreműködik az intézmény hosszú távú szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében;
- d) az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet;
- e) a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt;
- f) feladata az intézmény éves kiállítási tervének elkészítése, az egyes képzőművészeti projektek előkészítése, szervezése, irányítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszakos kiállításokra;
- g) kidolgozza és felel a képzőművészeti gyűjteményhez és a kiállítóhelyekhez kapcsolódó szabályzatok előkészítéséért, betartásáért, illetve betartatásáért;
- h) közvetlenül irányítja a Képzőművészeti Osztály munkáját, felügyeli a Kiállítási Csoport feladatellátását;
- i) szervezi a műtárgyállomány állagának védelmét, koordinálja a kiállításokhoz kapcsolódó restaurálási feladatokat;
- j) kapcsolatot tart a Grafikai Műhely művészeti kuratóriumának tagjaival, koordinálja a Grafikai Műhelyben zajló művészeti munkát;

- k) irányítja és ellenőrzi a Grafikai Műhelyben dolgozó beosztott múzeumi közalkalmazott feladatvégzését;
- l) az intézmény képzőművészeti gyűjteménye vonatkozásában szakértői, szaktanácsadói feladatokat lát el;
- m) az intézmény kiállítási tervének megfelelően kiállítást készít elő és rendez;
- n) jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet fejt ki;
- o) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével;
- p) közreműködik az intézmény művészeti rendezvényeinek megszervezésében;
- q) részt vesz az időszakos kiállításokhoz tartozó kiadványok elkészítésének szakmai munkájában a kommunikációs osztályvezetővel együttműködésben;
- r) folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, javaslatot tesz és szervezi a pályázatok előkészítésének munkáit;
- s) irányítja az intézményi kimenő és bejövő műtárgykölcsönzéseket, letéteket, felügyleti kiállításokhoz beérkezett vagy kimenő műtárgyak átvételét, kicsomagolását, mozgatását, valamint a be- és kiszállítások bonyolítását;
- t) a képzőművészet területén szervezi az intézmény szakmai kapcsolattartását és együttműködését hazai és nemzetközi intézményekkel, szervezetekkel;
- u) lehetősége szerint részt vesz szakmai konzorciumok létrehozásában, munkájában.

A képzőművészeti főosztályvezető hatásköre:

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

A képzőművészeti főosztályvezető felelős:

- a) a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) a Képzőművészeti Főosztály működtetéséért, a munkatervi feladatok végrehajtásáért, az intézményi szakmai beszámoló elkészítéséért;
- c) a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályok betartásáért, illetve betartatásáért;
- d) a múzeumigazgató helyettesítése során hozott döntéseiért;
- e) a feladat ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- f) a képzőművészeti gyűjtemény gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért, a gyűjteményi revízió végzéséért;
- g) a kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési feladatok ellátásához szükséges szakmai anyagok elkészítéséért.

A képzőművészeti főosztályvezető helyettesítése:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a külső kiállítási csoportvezető helyettesíti.

III.2. Vezetők

III.2.1 . Osztályvezetők

Az osztályvezetők a Kjt. és a vonatkozó 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet szerinti vezetők, akiket pályázat alapján a jogszabályban meghatározott módon a múzeumigazgató bíz meg határozott (5 év) időtartamra a vezetői feladatok ellátásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Osztályvezetők állnak a Régészeti Osztály, a Képzőművészeti Osztály, a Muzeológiai Osztály, az Irodalmi Osztály, a Kommunikációs Osztály, valamint a Szervezési Osztály és az Üzemeltetési Osztály élén, akik a vezetésükre bízott osztály működtetését, a beosztott munkatársak munkájának irányítását és ellenőrzését végzik.

A Régészeti Osztály vezetője a régészeti főosztályvezető, a Képzőművészeti Osztály vezetője a képzőművészeti főosztályvezető, a Szervezési Osztály vezetője a szervezési és működtetési főosztályvezető, a Gazdasági Osztály vezetője a gazdasági vezető.

Az osztályvezetők feladatai:

- a) kidolgozzák az osztály szakmai működésének koncepcióját és azt jóváhagyásra közvetlen felettesük elé terjesztik;
- b) képviselik az osztály szakmai érdekeit az intézmény vezetése és a szakmai fórumok előtt;
- c) döntenek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, azok tartalmát szükség szerint egyeztetik közvetlen felettesükkel;
- d) a hatáskörükbe tartozó tevékenységgel kapcsolatban dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségük van;
- e) összeállítják az irányításuk alatt álló osztály munkatervét, munkajelentését, részt vesznek az intézményi beszámoló elkészítésében;
- f) közreműködnek a szakmai statisztikák összeállításában;
- g) irányítják az osztály működését, az osztályhoz tartozó szakfeladatok elvégzését, az osztályhoz tartozó szakmai csoportok és kiállítóhelyek működését, a területhez tartozó munkatársak tevékenységét és elősegítik jogaik érvényesítését, kötelezettségeik teljesítését;
- h) megszervezik az osztályon a munkavégzéshez szükséges feltételeket;
- i) jóváhagyott egyéni munkatervük alapján szakmai és tudományos tevékenységet fejtenek ki.

Az osztályvezetők hatásköre:

- a) a feladatkörükbe tartozó ügyekben gyakorolják a kiadmányozási jogkört;
- b) az irányításuk alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörük van;
- c) az osztályon vezetik, összehangolják és ellenőrzik a személyzeti döntések végrehajtását;
- d) ellenőrzik az osztályon a jogszabályi rendelkezések, intézményi szabályzatok, szabályok és utasítások betartását, eltérések esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot;
- e) gyakorolják a hatáskörükbe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése a Kjt. előírásai szerint;
- f) rendszeresen tájékoztatják közvetlen felettesüket az osztály munkájáról;
- g) a múzeumigazgató vagy a közvetlen felettesük által meghatározott ügyekben ellátják az intézmény képviselőiét.

Az osztályvezetők felelősek:

- a) a feladataik ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) a rájuk bízott gyűjtemények állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a gyűjteményi anyag tervszerű állagmegőrzéséért és a gyűjteményi revíziójáért;
- c) a feladataik ellátása során hozott döntéseikért, utasításaikért;
- d) a feladatkörükbe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- e) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az osztályvezetők helyettesítése:

Az osztályvezetők távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesüket az általuk vezetett osztályhoz tartozó munkatársak közül maguk jelölik ki.

III.2.2 . Irodavezető

Az irodavezető a Kjt. és a vonatkozó 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet szerinti vezető, akit pályázat alapján a jogszabályban meghatározott módon közalkalmazotti jogviszony keretei között a múzeumigazgató bíz meg határozott (5 év) időtartamra a vezetői feladatok ellátásával, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az irodavezető segíti a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában a döntés-előkészítés, intézményi koordináció, szakmai egyeztetés és véleményezés, humánpolitikai és munkaügyi, jogi előkészítői és véleményezési, valamint az irodai ügyvitel és ügyintézés területén.

Az irodavezető feladatai:

- a) szervezi, koordinálja az intézmény igazgatási és jogi feladatainak ellátását, vezeti az igazgatási iroda ügyviteli, iratkezelési tevékenységét;
- b) gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak hatályosításáról, a módosítások átvezetéséről;
- c) figyelemmel kíséri az intézménnyel kapcsolatos szervezési és igazgatási feladatokat;
- d) figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó hivatalos közlönyöket, végrehajtja az azokban megjelent jogszabályokat, a fenntartótól közvetlenül megküldött rendelkezéseket;
- e) előkészíti az intézmény döntés-előkészítő fórumainak üléseit, tájékoztatót küld az illetékeseknek azok döntéseiről;
- f) ellátja a múzeumigazgató vezetői feladataihoz tartozó igazgatásszervezési feladatokat;
- g) szervezi a fenntartó vagy más illetékes államigazgatási szerv, továbbá a múzeumigazgató által kiadott feladatok végrehajtását, ennek keretében koordinálja az intézményi szervezeti egységek munkáját, figyelemmel kíséri a végrehajtás menetét, határidőket tűz ki és folyamatosan tájékoztatja a múzeumigazgatót a végrehajtás helyzetéről;
- h) felügyeli és ellátja a Kjt. és a Munka törvénykönyvéből, valamint az azokhoz kapcsolódó jogszabályokból adódó humánpolitikai és személyügyi feladatokat;
- i) felügyeli és ellenőrzi az intézmény arculati kézikönyvének megfelelő előírások betartását, az arculati elemek szabályszerű használatát;
- j) előzetesen ellenőrzi a múzeumigazgatói kiadmányozású iratokat, szükség szerint módosításra, kiegészítésre vagy további egyeztetésre vonatkozó javaslatokat tesz;
- k) közreműködik a múzeumigazgató feladatkörébe tartozó intézkedések, döntések és szabályzatok, továbbá beszámolók előkészítésének megszervezésében, figyelemmel kíséri a kitűzött határidők betartását;

- l) gondoskodik az iktatási rend, az irattározás és az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáról;
- m) kiadmányozási jogkört gyakorol a feladat- és hatáskörébe utalt állandó, illetve egyedi ügyekben;
- n) gondoskodik arról, hogy a költségvetési szerv munkatársai a szakmai munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket megismerjék és betartsák;
- o) felel az adatvédelmi szabályok betartásáért;
- p) gondoskodik az ügykörébe tartozó közérdekű adatok közzétételéről a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzat figyelembevételével.

Az irodavezető hatásköre:

- a) a feladat- és hatáskörébe utalt állandó, illetve egyedi ügyekben gyakorolja a kiadmányozási jogkört, a múzeumigazgatótól átruházott jogkörben utalványozási joggal rendelkezik;
- b) az irányítása alá tartozó igazgatói iroda munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van;
- c) gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése a Kjt. előírásai szerint;
- d) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót az igazgatói iroda munkájáról;
- e) a múzeumigazgató által meghatározott ügyekben, beszámolási kötelezettséggel ellátja az intézmény képviselőt.

Az irodavezető felelős:

- a) a feladata ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) az irányítása alá tartozó igazgatói iroda munkájáért;
- c) a feladatai ellátása során hozott döntéseiért, utasításaiért;
- d) a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- e) az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Az irodavezető helyettesítése:

Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesét a múzeumigazgató jelöli ki.

III.2.3 . Csoportvezetők

A csoportvezetőket közalkalmazotti jogviszony keretei között az intézményben dolgozó közalkalmazott munkatársak közül az illetékes osztályvezető javaslatára a múzeumigazgató nevezi ki határozott időre és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Csoportvezetők irányítják a Szervezési Osztály keretében működő biztonsági csoportot és múzeumi pénztáros csoportot, a Képzőművészeti Osztály keretében működő kiállítási csoportot, a Muzeológiai Osztály keretében működő restaurátor csoportot.

A csoportvezetők feladatköre:

- a) munkájukat az illetékes felettes osztályvezető irányítása és felügyelete mellett végzik;
- b) vezetik és irányítják a vezetésük alatt álló csoport munkáját, részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A csoportvezetők felelősek:

- a) a feladataik ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért;
- b) a rájuk bízott intézményi vagyon állapotáért, megőrzéséért és a nyilvántartások naprakész vezetéséért;
- c) a feladataik ellátása során hozott döntéseikért, utasításaikért;
- d) a feladatkörükbe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért;
- e) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

III.3 Beosztott munkatársak

III.3.1 Jogállás

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a végrehajtására vonatkozó 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadóak. A közalkalmazottak feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni.

A közalkalmazottak kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel, a vétkes köteleességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel, továbbá akik leltárfelelősségi megállapodás alapján kezelnek készleteket, a készletekért leltári felelősséggel tartoznak. Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait az Mt. 56. és 78.§-ai alapján a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

III.3.2 Szakmai munkakörök

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, rendeletek, szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, intézményi szabályzatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladatellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

III.3.3 Tudományos munkakörök

A tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkaidő-kedvezményével (az ún. kutatónapokkal) kapcsolatos részletes szabályokat múzeumigazgatói utasítás tartalmazza.

A munkaidő-kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazott munkatervet készít, és annak megvalósításáról beszámolási kötelezettsége van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

III.3.4 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

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

IV.1 . Közvetlenül a múzeumigazgató alá rendelt szervezeti egységek és személyek

IV.1.1 . Igazgatói iroda

Az igazgatói irodát az irodavezető irányítja. Az igazgatói iroda szervezési feladatkörében szervezi és nyilvántartja a múzeumigazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, szervezi és előkészíti a múzeumigazgató hivatalos tárgyalásait, külső és belső megbeszéléseit és utazásait.

Adminisztratív feladatkörében gondoskodik a múzeumigazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről, az intézmény iratkezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatai koordinálásáról, az ügyviteli munka megszervezéséről.

Operatív feladatkörében ellátja a múzeumigazgató munkáltatói joggyakorlásával összefüggő humánpolitikai és munkaügyi feladatokat, tájékoztatja az intézmény munkatársait az egyes ügyekre vonatkozó kérdésekben, ellátja az egyes szervezeti egységek közötti koordinációt, segíti, illetve egyedi felhatalmazás alapján képviseli a múzeumigazgatót az intézményen belüli, illetve külső partnerekkel folytatott tárgyalásokon.

Az igazgatói iroda szervezetén belül a múzeumigazgatói kabinet segíti a döntés előkészítést, a vezetői munkához szükséges szakvéleményeket összegyűjti, az egyedi döntésekhez szükséges szakanyagokat véleményezi és véleményeztet. Gondoskodik a belső, szervezeti egységek közötti és a külső szakmai szervezetekkel, intézményekkel és külföldi partnerekkel való kapcsolattartás előkészítéséről. Közreműködik a múzeum igazgatási és humánpolitikai elveinek kialakításában, javaslatokat készít a múzeumigazgató számára a hatékony szervezeti működés és a humánpolitikai terület fejlesztésére, szabályozottságának biztosítására.

A múzeumigazgatói kabinetet a kabinetvezető vezeti, tagjai a múzeumi jogász és az igazgatási és munkaügyi ügyintéző.

Az igazgatói iroda keretében a kabinetvezető:

- a) tanácsadó tevékenységet végez, segíti a múzeumigazgató szakmai tevékenységét a kooperáció, a szervezeteépítés és a konfliktuskezelés területén;
- b) koordinálja és vezeti a múzeumigazgatói kabinet tevékenységét, megszervezi a kabinet heti üléseit;
- c) az egyedi ügyek megoldása érdekében egyeztető fórumokat szervez, részt vesz azokon, szükség szerint javaslatot tesz külső szakértők bevonására;
- d) tevékenyen részt vesz a szakmai kapcsolatépítés előkészítésében;
- e) a múzeumigazgató nevében kapcsolatot tart az intézmény szakmai partnereivel, társadalmi és civil szervezetekkel;
- f) ellátja a területéhez tartozó adminisztrációs, szervezési és protokoll feladatokat.

Az igazgatói iroda keretében a múzeumi jogász:

- a) gondoskodik az intézmény szerződéseinek előkészítéséről, megszövegezéséről, a szerződések jogi ellenjegyzéséről, illetve az intézménynek megküldött szerződéstervezetek jogi véleményezéséről;
- b) részt vesz a szerződések megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az intézmény jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, elkészítésében;

- c) részt vesz a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében és végrehajtásában;
- d) részt vesz az intézménynek véleményezésre megküldött jogszabálytervezetek előkészítésében, jogszabályok módosításában;
- e) a vagyonkezeléssel kapcsolatban elvégzi az állami vagyonkezelő szervezet, illetve felügyeleti szerv felé fennálló jelentési és engedélyeztetési feladatokat;
- f) gondoskodik a közbeszerzési szabályzat elkészítéséről, karbantartásáról, az intézmény közbeszerzési ügyeit koordinálja, irányítja, jogi közreműködést végez az egyes közbeszerzési eljárásokban;
- g) elkészíti az intézmény éves közbeszerzési tervét;
- h) kapcsolatot tart a közbeszerzésekkel összefüggésben az intézmény által megbízott külső közreműködőkkel;
- i) az intézmény polgári peres és munkaügyi pereinek megbízott jogi képviselőivel kapcsolatot tart, a peres eljárásokhoz szükséges okiratokat előkészíti, az eljárások ideje alatt a jogi képviselőknek az ügyek érdekéhez tartozó adatokat, információkat szolgáltat;
- j) felel az ügykörébe tartozó közérdekű (különösen a közbeszerzési törvény által előírt) adatok közzétételéért;
- k) folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, azokról a vezetők és a munkatársak részére írásban tájékoztatót küld, szükség esetén szóbeli tájékoztatót tart;
- l) szerződésmintákat, belső használatú nyomtatványmintákat készít, azok joghatályosságát folyamatosan ellenőrzi.

Az igazgatói iroda keretében a munkaügyi ügyintézők:

- a) végzik az intézmény humánpolitikai feladatait;
- b) elvégzik a humánerőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokat, illetve azok koordinálását;
- c) gondoskodnak a közalkalmazottakra vonatkozó jogszabályok, így kiemelten a Kjt. és a kapcsolódó kormányrendeletekben, valamint a belső szabályzatokban előírt intézkedések végrehajtásáról;
- d) elvégzik a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, a kinevezések, kinevezés módosítások, átsorolások és szerződések nyilvántartását;
- e) elvégzik a vagyonnyilatkozat-tételre és az összeférhetetlenségre vonatkozó törvényi előírások szerint nyilatkozattételre kötelezettekkel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- f) javaslatokat készítenek a humánpolitikai terület szabályozottságának biztosítására, elkészítik és karbantartják a humánerőforrás-gazdálkodási és személyügyi feladatokhoz tartozó szabályzatokat, ellátják a személyügyi döntések meghozatalához szükséges előkészítő feladatokat;
- g) az érintett szakmai területek bevonásával elkészítik az egyes munkakörök szakmai követelményrendszerét, javaslatot készítenek és gondoskodnak az abban megfoglalmazottaknak megfelelő képzésekről és továbbképzésekről;
- h) ellátják a közalkalmazotti pályázati kiválasztás eljárásához kapcsolódó feladatokat;
- i) vezetik és folyamatosan karbantartják a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a nyilvántartás alapján, annak adatkörében adatszolgáltatást végeznek a felügyelet számára, a felügyeleti és központi ellenőrzésekhez adatokat szolgáltatnak;
- j) a MÁK.KIRA számítástechnikai rendszerében a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően végzik a közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat;
- k) elvégzik az illetménnyel kapcsolatos információk összegyűjtésével, ellenőrzésével és feldolgozásával, valamint a közalkalmazottaknak járó illetmény és egyéb juttatások kiszámításával kapcsolatos feladatokat;

- l) ellátják a központosított illetmény számfejtésén kívül az egyéb juttatások számfejtését, nyilvántartást vezetnek az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és egyéb távollétekről.

IV.1.2 . Tudományos titkár

A tudományos titkár nyilvános pályázat útján a múzeumigazgató megbízása alapján határozott (5 év) időtartamra szólóan kapja megbízatását. Jogállására az osztályvezetőkre vonatkozó jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Felette a munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja.

A tudományos titkár feladata és hatásköre:

- a) elősegíti az intézményvezető tudományos tevékenységét, előkészíti a szakmai döntéseket, javaslatokat készít a hatékony intézményi tudományszervezés érdekében;
- b) összehangolja az intézményben folyó tudományos tevékenységeket, segíti a szakmai osztályok tudományos kutató tevékenységét;
- c) koordinálja és ellenőrzi az ún. kutatónapok felhasználását, a szakmai eredmények bemutatását;
- d) koordinálja az intézmény gyűjteményeire vonatkozó tudományos kutatásokat, összeállítja az intézmény tudományos programját;
- e) részt vesz a tudományos kutatási tervek és jelentések elkészítésében, statisztikai adatszolgáltatásokban;
- f) figyelemmel kíséri és végrehajtja az intézmény tudományos tevékenységét érintő döntéseket;
- g) közreműködik az intézményben folyó tudományos kutatási programok szervezésében, elősegíti azok megvalósulását;
- h) a múzeumigazgatóval együtt szervezi az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatait, hatékonyan közreműködik az intézmény hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatainak alakításában;
- i) figyelemmel kíséri a tudományos pályázatokat, javaslatot tesz, illetve részt vesz a pályázatok előkészítésében;
- j) a múzeumigazgató megbízása alapján tudományos téren képviseli az intézményt jogi és magánszemélyekkel szemben, döntési jogkör nélkül, tárgyalásairól beszámol az intézmény vezetőjének;
- k) felel az intézmény kiadványaiért, technikai szerkesztője az intézmény állandó szakmai kiadványának, a *Studia Comitatus*-nak;
- l) az intézmény egyéb tudományos, ismeretterjesztő kiadványainak szerkesztését és szöveggellenőrzését végzi;
- m) kiadásra előkészíti az intézmény tudományos, ismeretterjesztő kiadványait;
- n) kidolgozza és döntésre előkészíti az intézmény éves kiadványtervét és hosszú távú kiadványozási tervét;
- o) tudományos kutató és feldolgozó tevékenységet folytat egyéni szakmai munkaterv alapján;
- p) a feladatkörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadványozási jogkört;
- q) rendszeresen tájékoztatja a múzeumigazgatót az intézmény tudományos tevékenységéről, a tudományszervezési és kiadói munkájáról.

IV.1.3 . Vezető koordinátor

A vezető koordinátor a múzeumigazgató tanácsadója kiállítás- és műtárgy-koordinációs kérdésekben, a kiállítások rendezésének és működtetésének felelős felügyelője. A vezető koordinátor nyilvános pályázat útján a múzeumigazgató megbízása alapján határozott (5 év) időtartamra szólóan kapja megbízatását. Jogállására az osztályvezetőkre vonatkozó jogszabályi előírásokat kell alkalmazni. Felette a munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja.

A vezető koordinátor feladata és hatásköre:

- a) előkészíti és szervezi a múzeum állandó és időszakos kiállításainak megvalósítását;
- b) összehangolja az egyes kiállítások előkészítésének, rendezésének és működtetésének feladatait, folyamatosan felügyeli az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokat;
- c) a kiállítások előkészítése során felügyeli a műtárgyszállításokat és koordinálja a műtárgybiztosításokat;
- d) összehangolja a kiállítások kivitelezésében résztvevő szervezeti egységek munkáját, a kiállítás építéssel, bontással, műtárgyszállítással és műtárgymozgatással kapcsolatos tevékenységeket;
- e) a múzeumigazgató megbízása alapján ellenőrzi a kiállítások kivitelezésében résztvevők munkáját;
- f) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállításokkal összefüggő feladatokat;
- g) koordinálja és felügyeli a gyűjteményekhez és kiállításokhoz kapcsolódó logisztikai feladatokat;
- h) koordinálja a kiállításokhoz kapcsolódó regisztratori munkákat;
- i) a kiállítások zárása után elemzéseket készít a kiállítás rendezés eredményeiről;
- j) részt vesz a hosszú és középtávú kiállítási tervek kidolgozásában;
- k) szponzori anyagok összeállításához szakmai anyagot biztosít a saját szakmai területéről.

IV.1.4 . Belső ellenőrzés

Az intézmény a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.) 15.§ (7) bekezdés a) pontja és a 16.§ (2) bekezdése alapján a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el, aki polgári jogi szerződés keretében a belső ellenőrzési és a Bkr. szerinti belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátja.

A belső ellenőrzési vezető általános feladatai összhangban a Bkr. 22.§-ának szabályaival:

- a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomonkövetése;
- c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- d) az ellenőrzések összehangolása;
- e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- f) a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a Bkr. 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása a Bkr. 48. §-ban foglaltak szerint;
- h) gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- i) gondoskodik a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a múzeumigazgató döntése alapján a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- j) tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról és az attól való eltérésekről;
- k) kialakítja és működteti a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- l) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartja az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodik arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

IV.1.5 . Kommunikációs Osztály

A Kommunikációs Osztály a múzeumigazgató közvetlen irányítása alatt ellátja az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatokat, szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, az intézmény és a múzeumigazgató sajtókapcsolatait. A Kommunikációs Osztályt osztályvezető vezeti.

A Kommunikációs Osztály szakterületei és feladatai:

- Arculat
 - a) az általános arculati megjelenés megtervezése, a megjelenéshez kapcsolódó feladatok teljes körű ellátása;
 - b) kidolgozza az intézmény arculati kézikönyvének megfelelő előírásokat, az arculati elemek szabályszerű használatát;
 - c) az egyes kiállítások arculatának tervezése.
- Az intézmény működésének népszerűsítése
 - d) sajtó- és médiatámogatói kapcsolatok szervezése, sajtófigyelés;
 - e) a múzeumigazgató sajtókapcsolatainak szervezése, sajtófőnöki feladatok ellátása;
 - f) az intézményi honlap kezelése, az on-line és közösségi kommunikáció felügyelete;
 - g) hírlevelek összeállítása és kiküldése;
 - h) folyamatos hirdetések hazai és nemzetközi sajtóorgánumban az állandó kiállításokról;
 - i) folyamatos programközlés hazai és nemzetközi sajtóorgánumok számára;
 - j) a megjelenésekhez kapcsolódó kép- és hanganyag megtervezése, elkészítése;
 - k) megnyitók kommunikációjának lebonyolítása, sajtómegjelenések szervezése;
 - l) az időszaki kiállítások marketing- és sajtómegjelenéseinek összeállítása, szervezése és lebonyolítása;
 - m) a rendszeres múzeumi rendezvények és programok kommunikációjának szervezése;
 - n) az intézmény tudományos életének ismertetése a megfelelő szakmai fórumokon, valamint a kutatások népszerűsítése;
 - o) az intézmény gyűjteményezésével kapcsolatos előrelépések, tevékenységek kommunikációja.
- Kiadványok
 - p) kiadványok, tájékoztatók szövegének megírása és megszerkesztése.
- Kiállításokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok
 - q) kiállításon megjelenő feliratok és kis nyomtatványok tervezése és szerkesztése;
 - r) kiadványok képanyagának megtervezése, elkészítése és megszerkesztése;
 - s) részvétel a kiadványok előkészítésében, korrektúrázásában, kiadásában;
 - t) elvégzi a kiállításokhoz kapcsolódó PR-anyagok és tájékoztatók, meghívók, plakátok, kiadványok grafikai tervezését, szerkesztését, kivitelezését;
 - u) kidolgozza a kiállítások előkészítéséhez kapcsolódó közönségbarát elemeket;
 - v) koordinálja az olvasószerkesztést és a fordításokat.
- Intézményi belső kommunikáció
 - w) az intézményi belső kommunikáció szervezése.
- Egyéb
 - x) info-technológiai fejlesztések lehetőségének felkutatása, tervezése, bevezetése és koordinációja;
 - y) a kiállításokhoz kapcsolódó újmédia-eszközök használatának tervezése;
 - z) az intézmény kommunikációs lehetőségeinek bővítését célzó kreatív megoldások keresése, támogatók és együttműködések szervezése.

IV.1.6 . Muzeológiai Osztály

A Muzeológiai Osztály a múzeumigazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény gyűjtőkörében a néprajz, a történettudomány és segédtudományai, helytörténet muzeológiai szakágaknak megfelelő szakterületeket fogja össze. Felügyeli a restaurátorcsoport munkáját, a Pest Megyei Történeti Tárat és a szentendrei Helytörténeti Kiállítást. A Muzeológiai Osztály munkáját osztályvezető irányítja.

A Muzeológiai Osztály feladatai:

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

- s) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi.

IV.1.6.1 Restaurátorcsoport

A restaurátorcsoport feladatai:

- a) elvégzi az intézmény gyűjteményeivel kapcsolatban az állapotfelmérést és az állagvédelmi feladatokat, beleértve a tisztítást, konzerválást és a kiválasztott műtárgyak restaurálását;
- b) a restaurálásokról az előírások szerint dokumentációt készít és ezen dokumentációkat nyilvántartja;
- c) az állagvédelem érdekében közreműködik a műtárgyak tárolási és kiállítási körülményeinek meghatározásában;
- d) foglalkozik a műtárgyvédelem elméleti és gyakorlati kérdéseivel;
- e) részt vesz a különböző szintű szakmai továbbképzéseken;
- f) a csoport munkatársai munkájukról, eredményeiről publikálnak;
- g) a szakterületet érintő kérdésekben együttműködik a hazai és a külföldi intézményekkel és nemzetközi szervezetekkel;
- h) az intézmény illetékességi körében szakmai és módszertani tanácsadást végez, a szakmai tevékenységhez kapcsolódóan évente legalább két alkalommal work shopot szervez.

IV.1.6.2 Kiállítóhelyek

IV. 1.5.2.1. Pest Megyei Történeti Tár - Vármegyeháza, Kosáry-szoba és kápolna

Jogállás: Ferenczy Múzeumi Centrum kihelyezett állandó kiállítása Budapesten

Alapítás éve: 2009

Gyűjtőköre: régészet, történet: Pest megye történeti emlékei

Feladatköre: Pest megye történetét bemutató állandó tárlat, Pest Megye Önkormányzata hivatalának épületében (Vármegyeháza) található Kosáry-szoba (Kosáry Domokos történész, akadémikus dolgozószobája 1960 és 1970 között) és kápolna (eredetileg Börtönkápolnának épült díszterem) gondozása és látogathatóságának biztosítása a nagyközönség és a kutatók számára.

IV. 1.5.2.2. Helytörténeti Kiállítóhely

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 2016

Gyűjtőköre: Szentendre történetét bemutató állandó kiállítás

Feladatköre: Szentendre és környéke helytörténetének bemutatása állandó kiállítás keretében.

IV. 1.5.2.3. Népművészetek Háza

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1976

Gyűjtőköre: néprajzi, népművészeti témájú kiállítások

Feladatköre: Pest megye néprajzi, népművészeti kiállításainak bemutatása.

IV.1.7 . Irodalmi Osztály

Az Irodalmi Osztály a múzeumigazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény gyűjtőkörében az irodalomtörténet és könyvtártudomány muzeológiai szakágaknak megfelelő szakterületeket fogja össze. Az Irodalmi Osztály munkáját osztályvezető irányítja.

Az Irodalmi Osztály feladatai:

- a) az irodalmi hagyaték és gyűjtemény tárgyainak rendszerezése, nyilvántartásba vétele, tudományos feldolgozása és közzététele, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése, gyűjteményrevíziós feladatok ellátása;
- b) a gyűjtemény tárgyainak raktározása, állagmegóvása, szükség esetén restauráltatása, annak szakmai felügyelete;
- c) a gyűjtemény dokumentálása érdekében felvételeket készít, digitalizálja a gyűjteményi anyagot, a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat épít és folyamatosan kezel;
- d) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó tárgyak vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását;
- e) előkészíti a szakterületi anyagok kölcsönzését vagy letétbe helyezését, a letét kezelését és őrzését;
- f) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- g) végzi a gyűjtemény tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszakos kiállításokon;
- h) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- i) a munkatársak az irodalomtudomány területén tudományos kutatómunkát végeznek;
- j) részt vesz a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
- k) irányítja a múzeumi könyvtár munkáját, amely az intézmény tudományos és közgyűjteményi tevékenységét szolgálja, a könyvtár tevékenysége során figyelembe veszi az intézmény munkatársainak és a tágabb szakmai nyilvánosságnak az igényeit;
- l) biztosítja az alapvető könyvtári szolgáltatásokat (olvasószolgálat, tájékoztatás, raktári szolgálat);
- m) a múzeumi könyvtár szakirodalmat csak az intézmény munkatársai számára kölcsönöz;
- n) rendszeresen ellenőrzi a könyvtári állományt, állagmegóvási céllal restaurálási és kötetelési munkákat végeztet.

IV. 1.6.1 Könyvtár

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

IV.2 . A gazdasági vezető alá rendelt szervezeti egység

IV.2.1 Gazdasági Osztály

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

Az Ávr. 9.§ (5) bekezdése értelmében a Gazdasági Osztály önálló ügyrenddel rendelkezik, amely részletesen tartalmazza a szervezet által ellátott munkafolyamatok leírását, a vezetők és alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység intézményen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának szabályait és módját.

A Gazdasági Osztály feladatai:

- a) a költségvetés tervezése és az intézmény előirányzatai tekintetében tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok;
- b) gondoskodik az intézmény tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosításáról, működteti az intézmény főpénztárát, felügyeli és ellenőrzi a múzeumi pénztárosok pénzkézelési tevékenységét;
- c) ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyonhasználatával, -hasznosításával kapcsolatos feladatokat, nyilvántartja a beszerzett eszközöket;
- d) elvégzi a bér-, anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat;
- e) végrehajtja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat: kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, érvényesítés, utalványozás, valamint elvégzi a számviteli feladatokat;
- f) eleget tesz az intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének;
- g) teljesíti a gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatokat;
- h) elkészíti az adó- és járulékbevallásokat, teljesíti az ezzel kapcsolatos fizetési kötelezettséget;
- i) elkészíti a költségvetés tervezéséhez, a beszámolók adataihoz és a statisztikai adatszolgáltatásokhoz a létszám- és béradatokat;
- j) a közalkalmazottakkal és megbízási jogviszonyban állókkal kapcsolatos humánerőforrás-gazdálkodást végez;
- k) ellátja a külső adatszolgáltatási feladatokat, jelentéseket készít a fenntartó és egyéb hatóságok részére;
- l) ellátja a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pest Megyei Könyvtár gazdálkodási feladatait;
- m) elvégzi a vállalkozási tevékenységgel összefüggő számviteli és pénzügyi feladatokat, nyilvántartásokat vezet.

IV.3 A Szervezési és Működtetési Főosztály alá rendelt szervezeti egységek

A Szervezési és Működtetési Főosztály szervezi, irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet ún. front office szolgáltatásait végző egységeket és az intézmény szakmai feladatellátásához kapcsolódó funkcionális feladatokat végző szervezeti egységeket. Biztosítja a Grafikai Műhelyben zajló művészeti tevékenység funkcionális háttérét. A Szervezési és Működtetési Főosztály munkáját főosztályvezető irányítja, aki egyben a Szervezési Osztály vezetője.

IV.3.1 Szervezési Osztály

A Szervezési Osztály feladatai:

Programszervezési és múzeumpedagógiai feladatkörben:

- a) tárlatvezetések szervezése, lebonyolítása az állandó és időszakos kiállításokhoz;
- b) múzeumpedagógiai foglalkozások és programok szervezése az állandó és időszakos kiállításokhoz;
- c) aktuális rendezvényekhez, eseményekhez előadások, tematikus programok szervezése;
- d) múzeumi foglalkozások szervezése látogatócsoportok számára, valamint speciális egyéb látogatói igények alapján;
- e) pedagógiai csomagok kidolgozása, adatszolgáltatás a programokról a honlap számára;
- f) belső és külső képzések szervezése az új munkatársak, tárlatvezetők, foglalkozásvezetők részére;

- g) módszertani fejlesztés keretében konferenciák, találkozók, tanulmányutak, cserekapcsolatok szervezése, részvétel szakmai konferenciákon, programokon és a tevékenységhez kapcsolódóan évente legalább két alkalommal workshop szervezése.

Közönségszolgálati feladatkörben:

- h) jegyértékesítési rendszer kidolgozása, véleményezése, visszajelzések alapján kedvezményekre és egyéb akciókra vonatkozó tervek készítése a Gazdasági Osztály előzetes bevonásával;
- i) információszolgáltatás és a front személyzet közönségszolgálati koordinációja;
- j) látogatói visszajelzések értékelése, panaszkezeléssel kapcsolatos eljárásrend kidolgozása;
- k) látogatóirányítási elvek, ruhatári rend és egyéb kapcsolódó intézkedések kidolgozása;
- l) a közönségkapcsolaton keresztül megjelenő múzeumi információk egyeztetése, ellenőrzése és folyamatos aktualizálása, együttműködésben a kommunikációs osztállyal;
- m) részvétel az általános múzeumi kiadványok (térkép, brosúra, információs anyagok) nyomdai előkészítésében.

Az informatika feladatkörében:

- n) irányítja és felügyeli az intézmény informatikai tevékenységét;
- o) biztosítja a szakmai feladatok ellátásához szükséges informatikai rendszert;
- p) tervezi és felügyeli a látogatók bejutását és tájékoztatását szolgáló informatikai rendszerek fejlesztését, működését;
- q) biztosítja az intézmény belső információáramlását (intranet) és biztonságos kapcsolattartását a külvilággal (elektronikus levelezőrendszer, infokommunikáció);
- r) összehangolja a szervezeti egységek közötti informatikai feladatokat;
- s) biztosítja az informatikai adatok megfelelő védelmét és az adatokhoz való hozzáférés rendszerét;
- t) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, informatikai eszközök beszerzésére;
- u) adatot szolgáltat az informatikai eszközök nyilvántartásához, közreműködik azok leltározásában, selejtezésében és hasznosításában.

A pályázatkezelés feladatkörében:

- v) közreműködik a múzeumi pályázatok teljes körű lebonyolításában;
- w) pályázati tanácsadást, projektgenerálást végez, közreműködik a pályázati dokumentáció összeállításában, részt vesz a pályázatokhoz szükséges megvalósíthatósági tanulmányok készítésében;
- x) végzi a pályázati elszámolások elkészítését, kifizetési kérelmek összeállítását;
- y) kapcsolatot tart a pályázat kiírójával, szükség szerint helyszíni konzultációkon vesz részt;
- z) kapcsolatot tart a pályázati közreműködő külső szervezetekkel és múzeumi szervezeti egységekkel;
- aa) elkészíti a pályázati projekt dokumentációját, ebben a körben projekttervezési feladatokat végez, projektfejlesztést, projektbe bevont szakértők koordinálását, aktuális projektek vezetését látja el;
- bb) ellátja a pályázatfigyelési tevékenységet;
- cc) közreműködik a támogatási szerződés megkötésével kapcsolatos feladatokban;
- dd) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatrögzítést végez;
- ee) részt vesz a pályázatok beszámolóinak és elszámolásának elkészítésében;
- ff) kezeli a múzeum pályázataival összefüggő adatbázisokat.

IV.3.1.1 Biztonsági csoport

A biztonsági csoport feladatai:

- a) biztosítja a kiállítóhelyeken lévő műtárgyak, kulturális javak védelmi feltételeit;
- b) központi portaszolgálatot biztosít;
- c) a múzeumi épületek és raktárak biztonsági őrzését végzi, kapcsolatot tart az őrzéssel megbízott külső vállalkozásokkal;
- d) kezeli az intézmény telefonközpontját;
- e) intézményi szabályzat alapján végzi a kulcsok kezelését, nyilvántartását;
- f) ellátja a teremőrzés szervezését, irányítja a teremőrök munkáját,
- g) biztosítja a vagyonvédelmet és biztonsági őrzést;
- h) felügyeli az intézmény biztonságtechnikai rendszerét;
- i) technikai segítséget nyújt a programok és a múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezéséhez;
- j) technikai segítséget nyújt az intézmény eszközeinek mozgatásához.

IV.3.1.2 Múzeumi pénztáros csoport

A múzeumi pénztáros csoport feladatai:

- a) az intézménybe látogatók számára belépőjegyeket értékesít;
- b) kezeli az intézmény internetes kiskereskedelmi jegyértékesítését,
- c) végzi az intézmény online kiskereskedelmi tevékenységével összefüggő feladatokat,
- d) tájékoztatja a látogatókat az aktuális információkról;
- e) kezeli a vendégkönyvet és a vendégkönyvön keresztül érkező visszajelzéseket eljuttatja a szervezési osztályvezetőnek;
- f) értékesíti a múzeumi kiadványokat, nyilvántartást vezet a kiadványok értékesítéséről;
- g) a jegyértékesítésből és a kiadványok értékesítéséből származó bevétellel rendszeresen elszámol a főpénztáros felé;
- h) kezeli a látogatói adatokat és látogatói statisztikákat készít;
- i) kiadványokat értékesít, az eladásokról statisztikát vezet;
- j) a postai úton történő kiadványeladásokat intézi;
- k) kapcsolatot tart a turisztikai irodák képviselőivel, számukra – a programszervezési munkatársakkal közösen – tájékoztató eseményeket szervez.

IV.3.2 . Üzemeltetési Osztály

Az Üzemeltetési Osztály feladatai:

- a) az intézmény üzemszerű működésének biztosítása, műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és elfogadott tervek végrehajtása;
- b) műszaki tevékenységgel kapcsolatos beszámoló elkészítése;
- c) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások tervezése, illetve terveztetése, kivitelezése, teljes körű lebonyolítása és adminisztrációja;
- d) esetleges beruházások, építkezések, átalakítások ügyintézése, engedélyek beszerzése, munkálatok felügyelete;
- e) kapcsolattartás külső kivitelezőkkel, tárgyalások és egyeztetések szervezése, részvétel a tárgyalásokon;
- f) az intézmény műszaki felszereltségének szakmai felügyelete: gépek és berendezések beszerzése, felújítása, karbantartása, üzemeltetési feltételek biztosítása;
- g) az épületfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos berendezések felügyelete, kapcsolattartás a külső biztonságtechnikai céggel;
- h) a biztonsági belépés és beléptetés felügyelete, belépőkódok kiosztása és nyilvántartása;
- i) az épületek villamoshálózatának, fűtésének és vízvezetékrendszerének felügyelete, karbantartása;

- j) az épülettakarítás szervezésének és biztosításának felügyelete,
- k) a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása, a gépjárművek használatához (üzemanyag, szerviz, parkolás, úthasználati engedélyek) kapcsolódó teljes körű ügyintézés;
- l) a vezetékes telefonhálózat és mobiltelefon-szolgáltatás szerződéseinek kezelése, telefonok nyilvántartása, kiosztása, kapcsolattartás a külső szolgáltatókkal;
- m) anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok végzése, a beérkező anyagok bevételezése és kiadása, nyilvántartása;
- n) selejtezés és leltározás eljárásában műszaki szakmai közreműködés;
- o) rendezvények műszaki szervezése és lebonyolítása;
- p) biztosítások szervezése, javaslattevés biztosításkötésre, biztosítási szerződés megszüntetésére, biztosítások nyilvántartása, biztosítási események ügyintézése;
- q) az intézmény vállalkozási tevékenységéhez szükséges épületek, épületrészek és berendezések biztosítása;
- r) az üzemképesség fenntartásával összefüggő feladatok irányítása, felügyelete, szerződések előkészítése, nyilvántartása és teljes körű adminisztrációja;
- s) részt vesz a kiállítások helyszínének előkészítésében, a kapcsolódó karbantartási és javítási, átalakítási munkálatok felmérésében és kivitelezésében;
- t) a kiállítások technikai berendezéseit őrzi, a készletet nyilvántartja, az eszközök kiadását/visszavételét adminisztrálja.

IV.4 A Képzőművészeti Főosztály alá rendelt szervezeti egységek

A Képzőművészeti Főosztály irányítja az intézmény állandó és időszaki kiállításainak tervezését, kivitelezését, kezeli és felügyeli az intézmény képzőművészeti kiállítóhelyeit, végzi az intézmény képző- és iparművészeti gyűjteményében található alkotások rendszerezését, nyilvántartásba vételét, tudományos feldolgozását és közzétételét, e tevékenységgel összefüggő nyilvántartások vezetését. Felügyeli a Grafikai Műhelyben zajló művészeti tevékenységet.

A Képzőművészeti Főosztály munkáját főosztályvezető irányítja, aki egyben a Képzőművészeti Osztály vezetője.

IV.4.1. Képzőművészeti Osztály

A Képzőművészeti Osztály feladatai:

- a) a képzőművészeti projektek előkészítése, szervezése, irányítása, megvalósítása, különös tekintettel a múzeum által rendezett állandó és időszaki kiállításokra;
- b) végzi a képzőművészeti gyűjtemény tárgyainak raktározását, állagmegóvását, szükség esetén restauráltatását, annak szakmai felügyeletét;
- c) a gyűjtemény dokumentálása érdekében felvételeket készítet, a gyűjteményi anyag digitalizálását végezteti;
- d) a gyűjteményekre vonatkozó adatbázisokat kiépíti és folyamatosan kezeli;
- e) előkészíti és lebonyolítja a gyűjtőkörbe tartozó alkotások vásárlás, ajándékozás, öröklés, csere vagy adomány jogcímén történő megszerzését, az egyes tárgyak védetté nyilvánítását, műtárgyak kölcsönzését, a kölcsönzések lebonyolításának adminisztrálását;
- f) szükség szerint intézi az alkotások kísérését vagy letétbe helyezését, a letétek kezelését és őrzését;
- g) közreműködik az intézmény éves munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, az éves szakmai beszámoló elkészítésében;
- h) részt vesz az intézmény ismeretterjesztő tevékenységéhez kapcsolódó szakmai anyagok összeállításában;
- i) végzi a gyűjteménybe tartozó tárgyak tudományos feldolgozását és bemutatását az állandó és időszaki kiállításokon;

- j) közreműködik a tárlatvezetések ellátásában, szakmai előadások tartásában, ismeretterjesztő tevékenységek szakmai anyagának összeállításában;
- k) a munkatársak a gyűjtőkörhöz tartozó tematikában tudományos kutatómunkát végeznek, részt vesznek a szakterületüket érintő körben a hazai és a nemzetközi tudományos kapcsolatok ápolásában, tudományos együttműködésekben, szakmai konferenciákon és előadásokon;
- l) részt vesz a gyűjteményt érintően külső kutatók fogadásában, tudományos kutatások segítésében;
- m) előkészíti és szervezi a múzeum befogadott kiállításait, a kapcsolódó művészeti eseményeit és a befogadott vagy múzeumi társrendezésben megvalósuló kiállításait, projektjeit;
- n) segíti az intézményi kiállításra szánt alkotók és tárgyaik kiválogatását, elrendezését;
- o) kapcsolatot tart a külső kiállítókkal és az intézményen belül koordinálja a külső kiállítások megvalósulását;
- p) előkészíti a befogadott kiállítások és az intézmény közötti megállapodásokat, a megállapodásokhoz adatokat és tartalmi kérdéseket egyeztet;
- q) begyűjti a külső kiállítások műtárgyanyagát, adminisztrálja az intézménybe való bekerülésüket;
- r) közreműködik a külső kiállítások megjelenéséhez kapcsolódó anyagok (meghívók, molinók, sajtóanyagok, hirdetések, cikkek, fotók) és a sajtóanyagok, egyéb szakmai anyagok előkészítésében;
- s) igény szerint kapcsolatot tart az egyes művészekkel, egyezteti velük a kiállításához kapcsolódó műszaki igényeiket;
- t) közreműködik a kiállításokhoz kapcsolódó rendezvények szervezésében, összeköti a kiállítót/kiállítókat a múzeum adott részlegével;
- u) a gyűjtemény illetékességi körébe tartozó területen szakvéleményeket készít és szakmai tanácsadást folytat;
- v) a munkatársak részt vesznek a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- w) működteti a képzőművészeti adattárat;
- x) az adattárhoz kutatószolgálatot biztosít, az adattári forrásokat intézményi és más forráskiadványok számára elérhetővé teszi.

IV.4.1.1 Kiállítási csoport

A kiállítási csoport feladatai:

- a) együttműködve a szakmai osztályokkal végzi az intézmény állandó és időszaki kiállításainak megvalósítását;
- b) közreműködik a kiállítások tervezett költségvetésének és kivitelezési ütemtervének összeállításában;
- c) közreműködik a kiállítások építésére vonatkozó igények továbbításában az üzemeltetési osztályvezető felé;
- d) elvégzi a kiállítások építésével, bontásával és a műtárgyak mozgatásával összefüggő tevékenységeket;
- e) végzi a kiállításokhoz a műtárgymozgatást és műtárgy szállítást, elkészíti és folyamatosan vezeti a vonatkozó adminisztrációt;
- f) kivitelezzi a kiállítások arculattervének megfelelően a kiállítások megjelenését (feliratozás, molinók és információs táblák kihelyezése)
- g) folyamatosan nyilvántartja és bonyolítja a kiállítások építésével és bontásával összefüggő adminisztrációs feladatokat.

IV.4.1.2 Grafikai Műhely

A Grafikai Műhely működése:

- a) a Grafikai Műhely tevékenységében az intézmény által összeállított és elfogadott költségvetési keret terhére gazdálkodik, a költségvetésben elfogadott keretekben

- alkotási lehetőséget és feltételeket biztosít a műhely külső művésztagjainak;
- b) a múzeum a Grafikai Műhely gyakorlati munkájához kinevezett közalkalmazott munkatársat biztosít, aki tevőlegesen részt vesz a Grafikai Műhely működésében, grafikákat készít, sokszorosít, részt vesz az elkészült grafikák értékesítésében;
 - c) a Grafikai Műhely közalkalmazott munkatársa a tevékenységgel összefüggő körben javaslatot tesz, illetve részt vesz a pályázatok kidolgozásában, a megvalósuló pályázatok lebonyolításában;
 - d) a Grafikai Műhely közalkalmazott munkatársa végzi az elkészült grafikák naplóban történő nyilvántartását, elkészíti a szponzorok ajándékozására és reprezentációs célra elkülönített példányok naplóban történő nyilvántartását;
 - e) a képzőművészeti főosztályvezető megbízása alapján – pénzügyi ellenjegyzéssel – plakátokat, emléklapokat vagy egyéb grafikai nyomatokat készít;
 - f) a szervezési és működtetési főosztályvezető felügyeli a Grafikai Műhely menedzsmentjével összefüggő feladatokat, szervezi és biztosítja a Grafikai Műhely funkcionális működéséhez szükséges feltételeket.

IV.4.1.3 Kiállítóhelyek

IV.4.1.3.1 Ferenczy Múzeum

Jogállás: megyei hatókörű városi múzeum

Alapítás éve: 1951

Gyűjtőköre: régészet, történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet

IV.4.1.3.2 Ámos Imre – Anna Margit Kiállítás

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1984

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Ámos Imre és Anna Margit műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.3 Barcsay Jenő Kiállítás

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1977

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Barcsay Jenő műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.4 Czóbel Béla Kiállítás

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1975

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Czóbel Béla műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.5 Ilosvai Varga István Kiállítás

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 2010

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Ilosvai Varga István műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.6 Kmetty János és Kerényi Jenő Kiállítása

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1976, módosítás 2008 (Kerényi), illetve 1981 (Kmetty)

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Kmetty János és Kerényi Jenő műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.7 Kovács Margit Kerámia Kiállítása

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1972

Gyűjtőköre: Iparművészet: Kovács Margit műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.3.8 Szentendrei Képtár

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1977

Gyűjtőköre: Képzőművészet, történet: Szentendre története

IV.4.1.3.9 Vajda Lajos Emlékkiállítás

Jogállás: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1987

Gyűjtőköre: Képzőművészet: Vajda Lajos és az Európai Iskola mestereinek műveit bemutató kiállítás

IV.4.1.4.10. MűvészetMalom

Jogállása: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 1999

Gyűjtőköre: képző- és iparművészet, Szentendrei Grafikai Műhely 30 évét bemutató kiállítás

IV.5. A Régészeti Főosztály alá rendelt szervezeti egységek

A Régészeti Főosztály az intézmény gyűjtőkörében a régészet muzeológiai szakágának megfelelő szakterületet fogja össze. Felügyeli a Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztató működését, szakmai munkáját, a régészeti raktárbázisokon végzett munkát, a régészeti gyűjteménybe tartozó műtárgyak raktározását, a régészeti adattár munkáját. A Régészeti Főosztály munkáját főosztályvezető irányítja, aki egyben a Régészeti Osztály vezetője.

IV.5.1. Régészeti Osztály

A Régészeti Osztály feladatai:

- a) a tárgyi forrásanyag felkutatása és megmentése érdekében ásatásokat, leletmentéseket végez, javaslatot tesz régészeti védettségre, a jogszabályokban rögzítettek szerint;
- b) feladata Pest megye területén a régészeti emlékek gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, tudományos feldolgozása, restaurálásának biztosítása és a közművelődés szolgálatába állítása;
- c) gondoskodik az előkerült régészeti tárgyak megmentéséről, működési területén összehangolja a szükséges régészeti feltárást a földmunkákkal, megteszi a szükséges intézkedéseket;
- d) részt vesz az intézmény illetékességi területén a régészeti és helytörténeti gyűjtemények, kiállítások felügyeletében;
- e) szakmailag közreműködik a bemutatható műemlékek műemléki helyreállításában a jogszabályokban rögzítettek szerint;
- f) közreműködik a régészettel kapcsolatos marketingtevékenység szervezésében;
- g) koordinálja a megye területén végzett régészeti feltárások kivitelezését, beleértve az adminisztratív és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolításának, kivitelezésének összehangolása, valamint a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok végzését, úgymint dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás összehangolása, adminisztratív szervezése egészen a leletek gyűjteményben történő elhelyezéséig;
- h) előkészíti a régészeti tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötéseket;
- i) kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel;
- j) az intézmény illetékességi területére vonatkozóan régészeti adat- és dokumentumgyűjtő, nyilvántartó és rendszerező tevékenységet végez;
- k) ellátja az adattárral kapcsolatos ügyintézkést és adatszolgáltatást;
- l) végzi az intézmény illetékességi területén folyó földmunkákkal, terület-felhasználási engedélyekkel és a régészetileg védett területekkel kapcsolatos adatszolgáltatást,

- nyilvántartást, ügyintézés, valamint előkészíti a védési felterjesztést;
- m) továbbítja az illetékes hatóságokhoz és intézményekhez az ásatási kérelmeket, jelentéseket, dokumentációkat és őrzi az ásatási engedélyeket;
 - n) irányítja az intézmény régészeti raktárbázisait (Budapest, Cegléd, Gödöllő), felügyeli a régészeti gyűjtemények raktározását, a régészeti feltárások utómunkálataihoz kapcsolódó tudományos feldolgozó tevékenységet.

IV.5.1.1 Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztató

Jogállása: közérdekű muzeális kiállítóhely

Alapítás éve: 2010

Gyűjtőköre: régészet: Pest megye régészeti látványraktára

Működése: Pest megye területén végzett régészeti feltárások anyagán alapuló állandó kiállítás és kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése.

IV.5.1.2 Numizmatikai gyűjtemény

A múzeum kihelyezett állandó gyűjteménye a Régészeti Látványraktár és Múzeumpedagógiai Foglalkoztatón belül, Gödöllőn. A gyűjteményt a Régészeti Osztályon dolgozó gyűjteménykezelő gondozza a régészeti főosztályvezető közvetlen szakmai felügyelete alatt.

Működése: Pest megye egységes szempontok alapján kezelt megyei numizmatikai gyűjteménye, amelyet a nagyberuházásokat megelőző, nagy felületű régészeti ásatások folyamatosan gyarapítanak.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

V.1 Az intézmény munkáját segítő testületek, értekezletek

V.1.1 Vezetői értekezlet

- a) A múzeumigazgató heti rendszerességgel vezetői értekezletet tart.
- b) Az értekezletet az irodavezető készíti elő.
- c) A vezetői értekezleten részt vesznek: a múzeumigazgató, főosztályvezetők, gazdasági vezető, osztályvezetők, tudományos titkár, múzeumi jogász és az irodavezető.
- d) Az értekezleten eseti meghívás alapján a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.
- e) A vezetői értekezlet a múzeumigazgató véleményező, döntés-előkészítő testülete. Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény tevékenységével kapcsolatos minden lényeges kérdésben.
- f) Az értekezletről emlékeztető készül.

V.1.2 Stratégiai értekezlet

- a) A múzeumigazgató heti rendszerességgel stratégiai értekezletet tart.
- b) Az értekezletet az irodavezető készíti elő.
- c) A stratégiai értekezleten részt vesznek: a múzeumigazgató, a főosztályvezetők, gazdasági vezető, múzeumi jogász és az irodavezető.
- d) A stratégiai értekezlet célja, hogy az intézmény szakmai működésével kapcsolatban hosszú távú terveket, koncepciókat dolgozzon ki, folyamatosan vizsgálja azok megvalósíthatóságának pénzügyi, jogi és szervezeti feltételeit.
- e) Az értekezlet javaslatokat készít elő a vezetői értekezlet számára.

V.1.3 Fő/osztályvezetői értekezlet

- a) A fő/osztályvezetők és a gazdasági vezető rendszeresen, de legalább havonta vezetői értekezletet tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egység vezetői, illetve munkatársai számára.

- b) A múzeumigazgató eseti jelleggel részt vehet a fő/osztályvezetői és gazdasági vezetői értekezleteken.
- c) Az értekezletről emlékeztető készül.
- d) Az értekezletek feladatai:
 - az eltelt időszak alatt végzett szakmai munka értékelése;
 - a tapasztalt hiányosságok feltárása, ezzel kapcsolatban intézkedések kezdeményezése;
 - a munkafegyelem értékelése;
 - a szakmai feladatok megfogalmazása, felelősök és határidők kijelölése;
 - az adott gyűjtemények, illetve kiállítóhelyek munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

V.1.4 Múzeumi értekező

- a) A múzeumigazgató évente legalább egy alkalommal összmunkatársi értekezőt tart.
- b) Az értekezőre meg kell hívni a költségvetési szerv összes közalkalmazottját.
- c) Az értekező napirendjét és programját a múzeumigazgató állítja össze.
- d) A múzeumigazgató a múzeumi értekezőn:
 - beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - ismerteti a következő időszak feladatait.

V.2 Az ügyintézés szabályai

V.2.1 Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit a múzeumigazgató az illetékes minisztériumi előírások alapján, a vezetői értekező tájékoztatása után, annak véleményét meghallgatva adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét a múzeumigazgató terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyi határidőben. A munkatervet a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató a vezetői értekezőn ismerteti és kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

V.2.2 Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei kötelesek évente beszámolni. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és nyújtják be a múzeumigazgatónak. Az intézmény éves szakmai beszámolóját a múzeumigazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra a felügyeleti szervhez, a beszámolót a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

V.2.3 Kiadmányozási jog gyakorlása

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

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

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

V.2.4 Ügyiratkezelés

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

V.2.5 Bélyegző használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Az egyes számú bélyegzőt a múzeumigazgató cégszerű aláírásakor használja.

Az intézménynél használatos bélyegzőket sorszámmal kell ellátni, a sorszámozott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti, a bélyegzőket az éves leltárellenőrzések során ellenőrzi. A bélyegzőt átvévők személyesen felelnek a bélyegző megfelelő megőrzéséért, a munkaidő végén történő elzárásáért és szabályszerű használatáért.

V.2.6 Iratminták használata

Az intézmény valamennyi kibocsátott iratán a Ferenczy Múzeumi Centrum megnevezést kell első helyen feltüntetni. Az iratoknak külső megjelenésükben az intézmény arculati kézikönyvében meghatározott előírásoknak kell megfelelniük.

Az intézmény az ügyintézés során fő szabályként saját arculatának megfelelő és helyileg előállított nyomtatványokat használ. Országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, ahol nyomtatvány használatát jogszabály írja elő.

V.2.7 Továbbképzési és beiskolázási terv

A külön jogszabályban meghatározott továbbképzési és beiskolázási terveket a tudományos titkár készíti elő együttműködve a szervezeti egységek vezetőivel. Az egységes tervezetet a szervezeti egységek vezetői, a gazdasági vezető véleményezi. A továbbképzési tervet és az éves beiskolázási terveket a múzeumigazgató a vélemények figyelembevételével véglegesíti és terjeszti fel jóváhagyásra a fenntartóhoz.

V.3 A belső szabályozás és irányítás rendje

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

V.3.1 Belső szabályzatok

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az alapító okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. A belső szabályzatok készítését az igazgatói iroda vezetője koordinálja, a szabályzatok kidolgozásáért a szabályozott területet irányító vezető felel.

V.3.2 Múzeumigazgatói utasítás

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

V.3.3 Körlevél

A múzeumigazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet (kör e-mailt) bocsát ki. A szervezeti egység vezetői saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésekben felhívás vagy tájékoztatás céljából szintén körlevelet (kör e-mailt) bocsáthatnak ki.

V.3.4 Utasítás

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

V.4 A munkavégzés szabályai

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

V.4.1 Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét az Mt. és a Kjt. keretei között múzeumigazgatói utasítás szabályozza.

V.4.2 Munkaköri leírás és munkakör átadás-átvétel

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

V.4.3 Helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítésének rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat III. fejezete tartalmazza, a szervezeti egységeken belül a helyettesítés rendjét a közvetlen felettes vezető által készített helyettesítési és ügyeleti rend, valamint az egyes munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásával összefüggő helyettesítésről az intézmény gazdálkodási szabályzata rendelkezik.

V.4.4 Szervezeti egységek együttműködése

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

V.4.5 Munkaidő nyilvántartása

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

V.4.6 Humánpolitikai munka

A közalkalmazottak foglalkoztatásának és munkavégzésének intézményi szabályait a közalkalmazotti szabályzat tartalmazza. Az egyes álláshelyek pályáztatásának és betöltésének rendjét az intézménynél a Kjt. előírásai alapján külön szabályzat határozza meg. Az intézmény személyi nyilvántartással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a munkaügyi ügyintézők végzik. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezelik és őrzik.

V.4.7 Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére a múzeumigazgató a Kjt. 39.§ (3) alapján az arra érdemes intézményi munkatársaknak címet adományozhat.

A múzeumigazgató a munkatársak tevékenységének elismerésére további (szakmai) díjakat alapíthat, illetve a Szentendre Város Önkormányzat által adományozott kitüntetések körében személyi javaslatot tehet.

V.4.8 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. § a) pontjának 3. pontja, továbbá a 3. § (1) bekezdés b–c) és e) pontjai alapján az intézménynél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek:

- múzeumigazgató,
- gazdasági vezető,
- szervezési és működtetési főosztályvezető,
- régészeti főosztályvezető,
- képzőművészeti főosztályvezető,
- üzemeltetési osztályvezető,
- közbeszerzési eljárásban javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közalkalmazottak.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére a törvény alapján a gazdasági vezető esetén kétfévente, a közbeszerzési eljárásban közreműködő személyek esetén évente, egyéb esetekben ötévente kerül sor. A vagyonnyilatkozatok kezelésének rendjéről külön intézményi szabályzat rendelkezik.

V.5 Kapcsolattartás külső szervezetekkel

V.5.1 Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselét a múzeumigazgató látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más vezető munkatársára vagy alkalmazottjára átruházhatja.

A múzeumigazgató az intézmény képviselétére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

V.5.2 Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel

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

V.5.3 Közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a Kommunikációs Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és a tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a közalkalmazottak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. A közalkalmazott nyilatkozata nem lehet ellentétes az intézmény gazdasági és szakmai érdekeivel, az információ tartalma nem ütközhet jogszabályba, a jó erkölcsbe és nem lehet ellentétes a szakmai előírásokkal. Közalkalmazott nyilatkozatában nem vállalhat az intézmény nevében sem anyagi, sem szakmai jellegű elkötelezettséget, nem előlegezhet meg hivatalos döntéseket. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat fegyelmi vétségnek minősül.

Közalkalmazottak a saját közalkalmazotti jogviszonyuktól függetlenül, tudományos és szakmai vonatkozású ügyekben adhatnak nyilatkozatot vagy tájékoztatást. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

V.6 Munkavállalói érdekképviselet

Az intézmény közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviseletét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a munkáltatónál képviselettel rendelkező Közgűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének (KKDSZ) Pest Megyei Múzeumi Alapszervezete és a Közalkalmazotti Tanács látja el.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a 2016. április 12. napján kelt, Szentendre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kulturális és Turisztikai Bizottsága 29/2016. (IV.12.) KTB sz. határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Mellékletek:

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