

1..... melléklet a .../2017. (...) határozathoz

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**VESZPRÉM
2017.**

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	1
1.1. Költségvetési szerv neve, nevének rövidítése, idegen neve, székhelye, telephelyei neve és címe.....	1
1.2. A költségvetési szerv közfeladata.....	2
1.3. A költségvetési szerv tevékenysége	2
1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	4
1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye.....	4
1.6. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása.....	5
1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása	5
1.8. A költségvetési szerv szakmai besorolása.....	5
1.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	5
1.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	5
1.11. Alakulással kapcsolatos adatok	6
1.12. Az intézmény adatai.....	6
1.13. Feladatellátást szolgáló ingatlanok.....	6
1.14. Vagyon feletti rendelkezési jog.....	7
1.15. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje.....	7
1.16. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok	9
1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellei, hatálya	11
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	11
2.1. A megyei hatókörű városi múzeum vezetője (továbbiakban múzeumigazgató)	12
2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettese (továbbiakban Igazgatóhelyettes).....	14
2.3. Gazdasági csoportvezető.....	16
2.4. Osztályvezetők.....	18
2.5. Részlegvezetők.....	20
2.6. Tudományos titkar	21
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	23
3.1. Szervezeti felépítés ábrája – lásd 1. sz. melléklet	23
3.2. Általános szabályok.....	23

3.3.	A szervezeti egységek feladatai	23
4.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	34
4.1.	Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok	34
4.2.	Muzeális intézményi szakmai munkakörök	34
4.3.	Egyéb közalkalmazotti munkakörök	46
5.	A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	54
5.1.	A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok.....	54
5.2.	Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok	63
5.3.	Munkaköri leírások.....	64
5.4.	A szakmai munka területei.....	65
5.5.	Az alapfeladatok ellátásából adódó munkavégzés szabályai	698
6.	AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE	69
6.1.	Felsővezetői értekezlet	69
6.2.	Vezetői értekezlet.....	69
6.3.	Osztályértekezlet	70
6.4.	Részlegértekezlet	70
6.5.	Az intézményvezető által összehívott munkaértekezletek.....	70
6.6.	Tudományos tanács	70
7.	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK	71
7.1.	Közalkalmazotti Tanács (KT)	71
7.2.	Közgyűjtéményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezetének Laczkó Dezső Múzeumi alapszervezete (KKDSZ)	71
8.	VAGYONVÉDELEM	71
9.	TŰZ ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM	71
10.	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL	72
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	72
12.	MELLÉKLETEK	73
1. sz.	melléklet.....	74
2. sz.	melléklet.....	75
3. sz.	melléklet.....	76

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1.1. Neve: Laczkó Dezső Múzeum

1.1.2. Idegen neve:

Angolul: Laczkó Dezső Museum

Franciául: Musée de Laczkó Dezső

Németül: Laczkó Dezső Museum

1.1.3. Nevének rövidítése:

LDM

1.1.4. A költségvetési szerv

székhelye: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.

levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf. 32

e-mail címe: titkar@ldm.hu

honlapja: www.ldm.hu

1.1.5. A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

1.1.5.1. Laczkó Dezső Múzeum

8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.

1.1.5.2. Bakonyi Ház

8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.

1.1.5.3. Tűztorony

8200 Veszprém, Vár utca 9.

1.1.5.4. Hősi Kapu

8200 Veszprém, Vár utca 2.

1.1.5.5. 287 helyrajzi számú ingatlan

8200 Veszprém, Vár utca 4.

1.1.5.6. Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár

8200 Veszprém, Török Ignác utca 5–7.

1.1.5.7. Műtárgyraktár

8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.

1.1.6. Alapító okirat

1.1.6.1. hatályba lépés: 2013. április 15.

1.1.6.2. kelte: az Alapító Okiratot jóváhagyó Közgyűlési Határozat számát: 76/2013. (III.29.) sz.

1.1.6.3. kiegészítve: 2014. február 11.

1.1.6.4. alapítás időpontja: 1979. július 20.

1.2. A költségvetési szerv közfeladata

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

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

1.3. A költségvetési szerv tevékenysége

1.3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

- 1.3.1.2. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- 1.3.1.3. kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- 1.3.1.4. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- 1.3.1.5. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- 1.3.1.6. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- 1.3.1.7. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
- 1.3.2. A múzeum feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:
 - 1.3.2.1. gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
 - 1.3.2.2. működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület:

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

A Laczkó Dezső Múzeum gyűjtőterülete Veszprém megye közigazgatási területe.
- 1.3.3. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:
 - 1.3.3.1. vagyonekezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
 - 1.3.3.2. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,
 - 1.3.3.3. végzi a jogszabályban meghatározott–feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
 - 1.3.3.4. vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
 - 1.3.3.5. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
 - 1.3.3.6. részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,

- 1.3.3.7. szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
- 1.3.3.8. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- 1.3.3.9. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- 1.3.3.10. muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

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

470001 Kiskereskedelem (kivéve: jármű, motorkerékpár)

562920 Egyéb vendéglátás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

855935 Szakmai továbbképzések

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 megóvása, működtetése

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás

1.3.5. Költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:

910200 múzeumi tevékenység

1.3.6. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végez. A vállalkozási tevékenység felső határa a szerv módosított kiadásai előirányzatának 7%-a lehet.

1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Veszprém Megyei Jogú Város és Veszprém megye közigazgatási területe.

1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

8200 Veszprém, Óváros tér 9.

1.6. A költségvetési szerv irányítása, fenntartása és felügyelete

1.6.1. Irányítószerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése

Irányító szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

1.6.2. Fenntartó szerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

1.6.3. Szakmai, ágazati felügyelet gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Felügyeleti szerv székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

1.8. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Megyei hatókörű városi múzeum.

1.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum vezetője. A munkakör betöltéséről Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvrh.) alapján dönt.

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

1.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szerv szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt., a Kjtvrh. valamint a Kult. tv. rendelkezései az irányadók. Egyes a Kjt.,

illetve a Kjtvrh. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

Egyéb polgári jogi jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

1.11. Alakulással kapcsolatos adatok

Kelte: 2013. 03. 28.
Típusa: alapító okirat
Azonosító adatai: 6/2013. (III.29.) Veszprém Megyei Jogú Város
Közgyűlésének határozata (hatályos alapító okirat)

1.12. Az intézmény adatai

1.12.1. Költségvetési törzsszáma: 426057

1.12.2. Bankszámlája: OTP Nyrt.11748007-15426053-00000000

1.12.3. Adószáma:15426053-2-19

1.13. Feladatellátást szolgáló ingatlanok

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

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

1.14. Vagyon feletti rendelkezési jog

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

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

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

1.15. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

a) Intézményi körbélyegzők:

LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM

középen Magyarország címere

1.

VESZPRÉM

LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM

középen Magyarország címere

2.

VESZPRÉM

b) Egyéb bélyegzők:

Laczkó Dezső Múzeum

8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.

8201 PF.:32.

feliratú szögletes bélyegző

Laczkó Dezső Múzeum

8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.

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

Banksz.: 11748007-15426053

Adószám: 15426053-2-19 ④

feliratú szögletes bélyegző

Laczkó Dezső Múzeum

8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.

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

Banksz.: 11748007-15426053

Adószám: 15426053-2-19 ③

feliratú szögletes bélyegző

c) Az intézmény hivatalos aláírása:

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

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

Az igazgató nevében- akadályoztatása esetén- feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel.

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

d) Bélyegzők használata:

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

1.16. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

1.16.1. Magyarország Alaptörvénye

1.16.2. Törvények

1.16.2.1. 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;

1.16.2.2. 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;

1.16.2.3. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;

1.16.2.4. 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről;

1.16.2.5. 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;

1.16.2.6. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;

1.16.2.7. 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról;

1.16.2.8. 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről;

1.16.2.9. 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;

1.16.2.10. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

1.16.2.11. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;

1.16.2.12. 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1.16.2.13. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;

1.16.2.14. 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről;

1.16.2.15. 2000. évi C. törvény a számvitelről;

1.16.2.16. 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;

1.16.2.17. 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról;

1.16.2.18. 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;

1.16.2.19. 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.16.2.20. 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról

1.16.3. Kormányrendeletek és határozatok

1.16.3.1. 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;

1.16.3.2. 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;

1.16.3.3. 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről;

1.16.3.4. 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére;

1.16.3.5. 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról;

1.16.3.6. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;

1.16.3.7. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

1.16.3.8. 1311/2012. (VIII.23.) Kormány határozat a megyei múzeumok, könyvtárak, és közművelődési intézetek fenntartásáról;

1.16.3.9. 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről

1.16.3.10. 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,

1.16.3.11. 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

1.16.4. Miniszteri rendeletek és határozatok

1.16.4.1. 2/2010. (I. 14.) OKM rendeletet a muzeális intézmények működési engedélyéről;

1.16.4.2. 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;

- 1.16.4.3. 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartása szabályairól;
- 1.16.4.4. 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 1.16.4.5. 19/2010. (IV. 23.) OKM rendeletet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 1.16.4.6. 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 1.16.4.7. 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről;
- 1.16.4.8. 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról;
- 1.16.4.9. 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- 1.16.4.10. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- 1.16.4.11. 68/2013. (XII. 31.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellékei, hatálya

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

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

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményben a Kjt. és a Kjtvrh. alapján magasabb vezetőnek minősül a múzeumigazgató, múzeumigazgató helyettese, vezetőnek a Gazdasági csoportvezető, az osztályvezetők, valamint a részlegvezetők.

A magasabb vezetői és vezetői beosztások ellátására szóló megbízásoknál a Kjt. és a Kjtvrh. rendelkezései szerint kell eljárni.

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

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

A múzeumigazgató magasabb vezető, a Kjtvr. 3. sz. melléklete alapján megnevezése múzeumigazgató. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. A múzeumigazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése a Kjt. és a Kjtvr. alapján bízza meg.

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

A múzeumigazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

2.1.1. A múzeumigazgató feladat- és hatásköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Távolléte, akadályoztatása esetén a munkáltatói jogokat írásban, részben, vagy egészében átruházhatja az igazgatóhelyettesre.
- Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, feldolgozását, hasznosítását és megóvását.
- Ellátja a szervezet különféle irányú képviseletét.
- Meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartatásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia megfelelő feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- Felelős a múzeum munkaterveinek elkészítéséért, felterjesztéséért és az anyagi körülmények által behatárolt végrehajtásáért.
- Felelős a tulajdon védelméért, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért és betartatásáért.

- Gyakorolja a fegyelmi jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását.
- Felelős a belső ellenőrzés irányításáért, működéséért.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- A múzeumigazgató egyes feladatokat részben vagy egészben egyéb vezetőkre vagy munkatársakra átruházhat, felelősségének fennmaradása mellett.
- Munkájában a Vezetőség tagjai segítik, akik az alábbiak: igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető, osztályvezetők, részlegvezetők.
- Közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartoznak: igazgatóhelyettes, régészeti osztályvezető, közönségkapcsolatok és marketing osztályvezető; az osztályszervezetbe nem soroltak közül: gazdasági csoportvezető, részlegvezetők, tudományos titkár, titkárságvezető, rendszergazda, gépkocsivezető és gondnok.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettese (továbbiakban Igazgatóhelyettes)

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az Igazgatóhelyettes magasabb vezető, a Kjtvrh. 3. sz. melléklete alapján megnevezése múzeumigazgató-helyettes.

Az Igazgatóhelyettest a Kjt. és a Kjtvrh. alapján határozott időre, a fenntartó egyetértésével múzeumigazgató bízta meg a magasabb vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A múzeumigazgató helyettes az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

2.2.1. A múzeumigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés alapján részt vesz a múzeum irányításában, önálló hatáskörrel látja el a feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja
- Közvetlen irányítása alá tartozik a/az
 - a.) Könyvtár
 - b.) Adattár
 - c.) Történeti- Néprajzi Osztály
 - d.) Műtárgyvédelmi Osztály
 - e.) Kiállítás-kivitelezői csoport
- Szakmai vonatkozásban rendszeresen egyeztet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel a konkrét munkafeladatokról, ezekben az egységekben döntési,

utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Havonta egy alkalommal részt vesz az irányítása alá tartozó osztályok értekezletén, amelyről beszámol az igazgatónak.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Akadályoztatása és távolléte esetén a múzeumigazgató helyettesíti

Felelősségi szabályok

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

2.3. Gazdasági csoportvezető

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

A Gazdasági csoportvezetőt a Kjt. és a Kjtvr. alapján határozott időre, a múzeumigazgató bízza meg vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

2.3.1. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:

- A Gazdasági csoportvezető figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.
- Gondoskodik a múzeum tevékenységével kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási szabályzat stb.) elkészítéséért.

- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzügyi adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény béralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak költségvetési kereteken belüli végrehajtásáról.
- Felelősen vesz részt minden pénzügyileg érintett tevékenység sikeres megvalósításában.
- Tevékenységét a felettes gazdasági szervvel összhangban végzi.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítója, a Kjtvr. 3. sz. melléklete alapján múzeumi osztályvezető beosztásban.

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

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

2.4.1. Az osztályvezetők feladatai:

- Az osztályvezető irányítja az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a múzeumi szervezet egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.
- Havonta két alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, amelyről beszámol a munkahelyi vezetőjének.
- Felelős az általa vezetett osztály munkájáért, a munkatársak közötti információáramlásért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- A költségvetési keretek figyelembe vételével gondoskodik a szakterület távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről.
- A múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tudományos titkár kérésére osztályuk helyzetéről, munkájáról, munkájuk valamely részéről a megkívánt részletességgel rendszeresen jelentést állít össze.
- Elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában
- Az osztály működéséről, a tervek teljesítéséről minden év november 15–ig jelentést tesz a múzeumigazgatónak és osztályával közösen elkészíti a következő évi munkatervet.
- Összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített és egyéb munkaértekezleteken.
- Felelős a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért.

- Elkészíti az osztály gyűjteménygyarapítási, tudományos, digitalizálási, állományvédelmi és egyéb szakmai terveit.
- Kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási, fegyelmi ügyekben.
- Osztályán belül ellenőrzési jogkörrel, szakmai kérdésekben utasítási joggal rendelkezik.
- Feladata, hogy az intézmény és az osztálya működését, munkatervét érintő pályázatokkal kapcsolatos információkat azonnali hatállyal átadja a titkárságvezetőnek.
- Szakmailag felelős osztálya pályázat útján vagy más módon elnyert pénzkeret szakszerű, a célfeladatnak megfelelő felhasználásáért.
- Az igazgatóval előzetesen egyeztetve tárgyalásokat folytat a külső partnerekkel és előkészíti a Laczkó Dezső Múzeummal kötendő szerződéseket a gazdasági csoportvezetővel együttműködésben.
- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban nyilatkozattételi joga van a nyomtatott és az elektronikus sajtó számára, az igazgató előzetes tájékoztatása mellett.
- Javaslatot tesz az osztályon dolgozók személyére, felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Részt vesz a Vezetői Értekezleten, ismerteti a dolgozókkal az elhangzottakat.
- Munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát az igazgató jóváhagyásával végez.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a hozzárendelt szervezeti egységben dolgozó munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási

kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

2.5. Részlegvezetők

Az alábbi szervezeti egységekben a szervezeti egységek vezetését részlegvezetők látják el, a Kjtvrh. 3. sz. melléklete alapján egyéb vezetői beosztásában, az alábbi elnevezésekkel:

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

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

2.5.1. Feladatai:

- A szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a múzeumigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a szervezeti egység munkáját, és felelős a szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
- Felelős a célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- Részt vesz a Vezetői értekezleten és vezeti a részlegértekezletet, ismerteti a részleg dolgozóival az Vezetői értekezleten elhangzottakat.
- Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- Koordinálja és felügyeli a részleg frontszemélyzetének és fizikai dolgozóinak (takarítók) napi tevékenységét. Biztosítja a feladataik elvégzéséhez szükséges eszköz- és infrastruktúra ellátást
- Ellenőrzi az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok műszaki berendezéseit, működésük üzemszerűségét
- Szükség esetén kidolgozza és javaslatot tesz a gazdaságosabb működéshez szükséges feltételekre, igényekre
- Koordinálja a napi szintű, valamint a tervszerű karbantartói feladatokat
- A frontszemélyzet gondolkodásmódjának piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a vendég visszatérésének elérése (elégedettség növelése), a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások/termékek értékesítése.

- A minőségi vendégtájékoztatási rendszer kialakítása a részleg teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése (belépéskor a kapuknál lévő táblák, tájékoztató berendezések, irányító- és információs táblák, központi telefon, e-mail és személyes tájékoztatás), szorosan együttműködve a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztállyal. A frontszemélyzet koordinálása, felkészítése, munkájuk hatékonyságának monitoringja.
- Intézkedési tervek rögzítése (panaszkezelés, balesetek, stb.)
- A Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály által kidolgozott mérőeszközök (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése, majd prezentálása. A meglévő és új programok/rendezvények kidolgozásában szoros együttműködés a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztállyal.
- Múzeumi rendezvény esetén előzetes egyeztetést folytat a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály vezetőjével, biztosítja a helyszín előkészítését, a rendezvényhez szükséges segítő személyzet létszámát. Az előkészítés szakmai feladatait, a határidőket a Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály vezetője határozza meg.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

2.6. Tudományos titkár

Személyét a múzeumigazgató jelöli ki az alábbi feladatok ellátására.

Feladatai:

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti felépítés ábrája – lásd 1. sz. melléklet

3.2. Általános szabályok

3.2.1. A múzeum összes engedélyezett létszáma: 52 fő.

3.2.2. Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

3.2.3. Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

3.2.3.1. Néprajzi és Történeti Osztály

3.2.3.2. Régészeti Osztály

3.2.3.3. Közönségkapcsolatok és Marketing Osztály

3.2.3.4. Műtárgyvédelmi Osztály

3.2.3.5. Gazdasági csoport

3.2.3.6. Kiállításkivitelező csoport

3.2.3.7. Könyvtár

3.2.3.8. Adattár

3.2.3.9. Igazgatói Iroda

3.2.3.10. Vár-központ

3.2.3.11. Liget-központ

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1. Néprajzi és Történeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

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

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

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Laczkó Dezső Múzeum állandó kiállításait és az időszakos kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

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

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

Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.

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

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

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

Vezetője a Néprajzi és Történeti Osztály vezetője. Tagjai történész, néprajzos, irodalomtörténész, művészettörténész muzeológusok és gyűjteménykezelő. Létszáma: 7 fő muzeológus, 1 fő gyűjteménykezelő.

3.3.2. Régészeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

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

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

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

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Laczkó Dezső Múzeum állandó kiállításait és az időszaki kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

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

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

Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.

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

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

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

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

Vezetője a Régészeti Osztály vezetője. Tagjai régész muzeológusok, régésztechnikusok, a régészeti gyűjtemény kezelője. Létszáma: 6 fő muzeológus, 2 fő régésztechnikus, 1 fő gyűjteménykezelő.

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

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

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

A múzeum állandó és időszakos kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönség-hasznosítási tervet készít.

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

Az osztály kiemelt feladata:

- az intézmény által kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése. Állandó vagy alkalmasszerű szolgáltatások, attrakciók, programkínálat, nagy-, és kisrendezvények, valamint új programok/rendezvények kidolgozása, szorosan együttműködve a tudományos

osztályokkal az összeállítandó turisztikai termék tudományos megalapozottsága érdekében, a szezonális és a célközönségek figyelembevételével. Az így összerakott program-, és rendezvény jellegű termékek teljes körű értékesítése a csoport egyik kulcsfeladata.

- Az osztály másik fontos feladata a marketing kampányok összeállítása piackutató, versenytárs elemző statisztikák ki- és feldolgozásával. Ennek része a létrejövő kampányok állandó felmérése és szükség esetén átdolgozása, kiegészítése.

A statisztikák szakmai részének kidolgozásában a csoport együttműködik a tudományos osztályokkal, az adatgyűjtésben, a felmérések elkészítésében és a frontszemélyzet oktatása vonatkozásában pedig a részlegközpontok munkatársaival.

Munkájuk során szorosan együttműködnek a város és a régió turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és kistérségi szállásadókkal, utazási irodákkal, Tourinform és TDM irodával, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, külső szolgáltatók képviselőivel. Szintén együttműködnek a helyi és országos média képviselőivel, a pályázati lehetőségeket kínáló szervezetekkel (NKA, uniós forrást nyújtó szervezetek, stb.)

Az osztály munkájának része

- a vizuális marketing eszközök tervezése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak), médiafoglalás, piaci árak kalkulálása,
- a múzeum arculatának átültetése, következetes használata a múzeum kommunikációjába,
- a múzeum programjai, valamint nagyrendezvényei arculatának megtervezése a célcsoportok figyelembevételével, használatának szupervíziója,
- a múzeum programjaihoz, rendezvényeihez tartozó PR tevékenység teljes körű végzése,
- a múzeum idegenforgalmi (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolása, hasznossá tétele,
- az osztály alapfeladataihoz szorosan kapcsolódó pályázatok (turizmus, marketing, értékesítés, rendezvény, program) figyelése, és a lehetőségekről a felsővezetőség tájékoztatása,
- az értékesítési feladatok része a múzeum üzletszerű területhasználati értékesítése (esküvők, csapatépítő tréningek, konferenciák, stb). is, ehhez kapcsolódóan a különböző bel- és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése.

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

A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi szakmuzeológusokkal.

Tevékenysége megvalósítása érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket, amelyekről tájékoztatja a felsővezetőséget.

Munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

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

3.3.4. Műtárgyvédelmi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

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

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

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

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

Vezetője a Műtárgyvédelmi osztályvezető. Tagjai a restaurátor és leletmosó munkakörben dolgozók.

Létszáma: 10 fő restaurátor, 1 fő leletmosó.

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

3.3.5.1 Gazdasági csoport (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

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

Alapító Okirat szerint a Laczkó Dezső Múzeum pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató szervezet látja el. A feladatellátás a LDM és VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik. A dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú függelékét képezi.

Az Együttműködés alapján az LDM Gazdasági Csoportja ellátja:

- Ellátja a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási-feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- A bevételek és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók - a költségvetési tervek elkészítése:
- a pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása;
- az intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: bér gazdálkodás, anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, létszám gazdálkodás, vagyongazdálkodás;
- a pénzügyi feladatok ellátása;
- gazdasági és pénzügyi tervezés;
- előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása;
- az intézmény vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása;

- az éves költségvetés összeállítása;
- a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;
- az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése, javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére;
- a leltározás megszervezése és lebonyolítása;
- a napi pénzügyi feladatok elvégzése;
- analitikus nyilvántartások vezetése;
- kifizetések lebonyolítása;
- beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása;
- az éves költségvetési terv kidolgozása,
- a költségvetés végrehajtása, az ebből adódó gazdálkodási feladatok ellátása,
- a beruházási statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- a bér-és munkaügyi feladatok ellátása, a munkaügyi tevékenységgel, a létszámgazdálkodással és a bér-gazdálkodással.

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

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

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

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

A Kiállításrendezői csoport tevékenységét az igazgatóhelyettes vezeti és irányítja. Tagjai a kiállításrendezők. Létszáma: 3 fő kiállításkivitelező.

3.3.5.3 Könyvtár (Veszprém Megyei Levéltár - 8200 Veszprém, Török Ignác u. 1.)

A múzeumi szakkönyvtár feladata a múzeum alaptevékenységéhez tartozó múzeumi szakkönyvtár működtetése a múzeumi szakterületek hazai és külföldi kiadványainak gyűjtése,

szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásba vétele, feldolgozása, megőrzése révén

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

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

Létszáma: 1 fő könyvtáros

3.3.5.4 Adattár (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

A múzeumi Adattár feladata:

- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi és tudományos kutatásra alkalmassá teszi a múzeum és tevékenységéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes hagyományos vagy elektronikus hordozókon található nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum gyűjteményeihez és a múzeum történetéhez tartozó, valamint a gyűjtemények munkatársai által készített forrásértékű írott, képi és hangzóanyag dokumentumokat,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum régészeti tevékenységéhez tartozó dokumentációs anyagot,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum terveit, éves munkatervét, beszámolóit, statisztikáit,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum állandó és időszakos kiállításainak forgatókönyvét, kiállítási dokumentációt,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a történelmi fotóanyagot,
- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi - minden muzeológiai szakágat beleértve - a fotó negatívokat és digitális felvételeket,

- gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeumi rendezvényeket, előadásokat tartalmazó digitális adathordozókat,
- dokumentumok és képek digitalizálása,
- állományvédelmi feladatok ellátása,
- külső és belső szakmai köröknek kutatási lehetőség biztosítása,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- adattári pályázatok elkészítése,
- elkészíti az adattár éves munkatervét és munkajelentését.

A múzeumi adattárat az adattáros vezeti, a szakmai munkát az igazgatóhelyettes koordinálja.

Létszáma: 1 fő adattáros

3.3.5.5 Igazgatói Iroda

Tagjai:

- Titkárságvezető
- Tudományos titkár
- Múzeumi informatikus
- Gondnok

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

A részleg feladata:

- az intézmény szervezeti egységeinek üzemeltetésével kapcsolatos évenkénti és napi szintű feladatok ellátása, a múzeum és kiállítóhelyeinek üzemeltetéssel kapcsolatos munkájának biztosítása,
- az üzemeltetéssel kapcsolatos közüzemi számlákat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fogyasztást és javaslatot tesz az üzemeltetés gazdaságosságának kialakítására,
- a napi működéssel, külső megjelenéssel kapcsolatos anyagbeszerzés biztosítása,
- a múzeum kiállítóhelyei állapotának felmérése, hibák feltárása, jelentése,
- a karbantartási munkák irányítása,
- a tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete,
- a frontszemélyzet és takarítók munkabeosztásának elkészítése,
- biztosítja a múzeum kiállításainak és munkaszobáinak tisztaságát.
- Részt vesz a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban.

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

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

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

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

A részleg feladata:

- az üzemeltetéssel kapcsolatos közüzemi számlákat figyelemmel kíséri, ellenőrzi a fogyasztást és javaslatot tesz az üzemeltetés gazdaságosságának kialakítására,
- a napi működéssel, külső megjelenéssel kapcsolatos anyagbeszerzés biztosítása,
- a múzeum kiállítóhelyei állapotának felmérése, hibák feltárása, jelentése,
- a karbantartási munkák irányítása,
- a tűzvédelmi előírások betartásának felügyelete,
- a frontszemélyzet és takarítók munkabeosztásának elkészítése.
- Biztosítja a múzeum kiállításainak és munkaszobáinak tisztaságát.
- Ellátja a kiadványraktár működtetésével kapcsolatos feladatokat, a kiadványok nyilvántartását és kezelését.
- Részt vesz a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban.
- Felügyeli és elvégzi a részlegsejtezési és leltározási feladatait – a kulturális javak kivételével.
- Elvégzi a részleg működésével kapcsolatos adminisztrációt, rendszeresen közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában.
- Munkájáról éves munkajelentésben számol be.

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

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

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK

SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

Az intézményben lévő munkakörök megfelelnek a Kjtvrh. 1. sz mellékletében foglaltaknak. Az intézmény valamennyi alkalmazottja a Kjt. és a Kjtvrh. hatálya alá tartozik. Jogaik, kötelezettségeik és felelősségük tekintetében a jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat az irányadó. A helyettesítés rendjét jelen szabályzat idevonatkozó pontjai és a munkaköri leírások szabályozzák.

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

4.2.1. Segédmuzeológus, muzeológus, főmuzeológus

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

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

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

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

Tudományos kutató-és feldolgozó munkát végez.

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

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

Előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.

Ápolja a külföldi tudományos kapcsolatokat, melyről a múzeumigazgatót tájékoztatja.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.2. Segédrestaurátor, restaurátor

Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását.

Gondoskodik a szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.

Dokumentálja a restaurálás folyamatát a hatályos múzeumi jogszabályok szerint.

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

Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.

Előkészíti kiállításokra a szakgyűjtemények tárgyait.

Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.

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

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.2.3. Könyvtáros

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

Betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat.

Közreműködik az intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.

Kezeli az intézmény könyvtári állományát, betartja és betartatja a könyvtári rendet.

Gondoskodik a könyvállomány naprakész nyilvántartásáról, az könyvtári katalógusok elkészítéséről, folyamatos vezetéséről.

Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.

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

Intézi az intézmény könyv-és kiadványcsere-ügyeit.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.4. Adattáros

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.5. Régésztechnikus

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

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját a szervezeti egységének vezetőjével, illetve terepi munkavégzés esetén a felelős ásatásvezetővel egyeztetve végzi, rendszeresen beszámolva a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.6. Marketing menedzser

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.7. Múzeumpedagógus

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

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

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

Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.

Elvégzi a múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztését.

Megszervezi az iskolákban a muzeológusok által tartott előadásokat, előzetes egyeztetések alapján.

Részt vesz a programok kidolgozásában, megvalósításában.

Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakanyagainak kidolgozásában.

Adatszolgáltatást nyújt az intézmény honlapján lévő programkínálat számára.

Kidolgozza és végrehajtja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai terveket.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű.

Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.8. Kulturális menedzser

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

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

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

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

Közreműködik a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában.

Tárlatvezetéseket tart.

Elkészíti a programajánlókat.

Közreműködik a kiállítások elkészítésében.

Folyamatosan részt vesz a múzeumi protokoll-lista aktualizálásában.

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

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

Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.

Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.

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

Feladata a sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, tárolása.

A feladatokat a marketing menedzserrel és múzeumpedagógussal együttműködve végzi.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatnak elvégzése érdekében teljes körű.

Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.9. Gyűjteménykezelő

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

Ügyel a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.

Önállóan végzi a mozgatási napló vezetését.

Elkészíti és rendben tartja a leíró-és utaló kartonokat.

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

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

Részt vesz a kiállítások előkészítésében.

Látogathatóvá teszi külső kutatók számára a raktárakat – előre egyeztetett időpontban

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.10. Múzeumi fotós

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.11. Múzeumi informatikus

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

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

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

Kezdeményezi az esetleges hálózatvédelmi, adatvédelmi intézkedések meghozatalát.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.2.12. Múzeumi grafikus

Részt vesz a múzeum grafikai feladatainak megoldásában, illetve a Laczkó Dezső Múzeum munkatársaival közösen tervezett kiadványok, szóróanyagok, meghívók, plakátok, kiállítási táblók tervezői és nyomdai előkészítő munkáiban. Részt vesz egyéb illusztrációs tevékenységben, valamint a kiállítások grafikai anyagának elkészítésében. Kiadványokhoz, előadásokhoz, archiválásokhoz stb. szükséges szkennelést igény szerint elvégzi. Esetenként dokumentációs, publikációs (tárgy és egyéb), rekonstrukciós rajzokat készít, sokszorosítat.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.13. Kiállításkivitelező

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.14. Teremőr

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök

4.3.1. Gépkocsivezető

A KRESZ szabályainak megfelelően köteles eleget tenni a közlekedési biztonságunknak. Az általa vezetett gépjárművet rendszeresen karbantartja (tisztítás, apróbb javítások), köteles járművével munkára úgy kiállni, hogy az üzemképes, tiszta állapotú, biztonságos, a forgalmi követelményeknek megfelelő legyen. Köteles elvégezni a gépjármű használatával járó rakodási

munkákat, illetve abban részt venni. Fődarabcserek, nagyobb javítások végzésére vállalatoknál, egyéni vállalkozóknál jogosult, melyet előzőleg a múzeumigazgatóval és a gazdasági csoport vezetőjével egyeztetni köteles.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.3.2. Gondnok

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

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

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.3.3. Titkárságvezető

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

Gondoskodik a hirdetmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.

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

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

Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét. Segítséget nyújt a nyilvántartások vezetésében, a megvalósulás érdekében adatokat és információkat szolgáltat a projekt felelősök és a múzeumvezetés felé.

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.3.4. Munkaügyi ügyintéző

Feladatai: a munkavállalók munkaviszony-létesítésével, átsorolásával és megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése (munkaszerződés, kinevezés, munkaviszony megszüntetési okiratok megírása, kezelése, szükséges nyomtatványok kitöltése stb.), másodállás, mellékfoglalkozás, egyéb jogviszony (megbízás, alkalmi bérek, túlórák stb.) adatlapjainak kitöltése, számfejtése, szabadságok, táppénzes állomány, gyes, betegszabadság nyilvántartása, jelenléti ívek ellenőrzése, egyeztetése a szabadságkiírásokkal, a mindenkor használatos számítógépes adatnyilvántartások naprakész vezetése, munka-, bérügyi nyilvántartás, egyéb kifizetésekről a MÁK-program alkalmazása, a MÁK által számfejtett bérek ellenőrzése, utalásra átadása, a munkavállalók kulcsszámváltozásainak, soros és soron kívüli bérfejlesztések, jutalmazási rend szerinti előkészítések ügyintézése, létszám- és béradatokat szolgáltat a tervezéshez, beszámolókhöz, nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, az érvényes szabályoknak megfelelően, étkezési jegyek kezelése. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3.5. Pénzügyi előadó, gazdasági ügyintéző

Feladatai:

ellátja a múzeum központi ellátmány pénztárának kezelését, a mindenkori pénzkezelési szabályzat és mellékletei szerint, a beérkezett számlák ellenőrzése, az általános forgalmi adó nyilvántartása az érvényes szabályoknak megfelelően, elkészíti az adóbevalláshoz a negyedéves Áfa-kimutatást és határidőre elküldi, intézi a szállítók követeléseinek kiegyenlítési munkáit (utalványok elkészítése, utalásra történő átadása) miután a végzett szolgáltatás mennyiségileg és minőségileg elismerést nyert, azt az utalványozásra jogosult kézjegyével ellátta, valamint a beszerzett készleteket az arra kötelezett bevételezte, napi bankszámlakivonatok terhelési és jóváírási bizonylatainak felülvizsgálata, számlakivonatok felvezetése, naplózása, téves terhelések, tisztázatlan bevételek ügyintézése, határidőre nem teljesített követelésekkel kapcsolatos ügyintézés, az értékesített termék és szolgáltatás után számlák kiállítása, beszereztetési és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, negyedévente a folyószámla állomány egyeztetése a ISZSZ könyvelésével, készletek és kisértékű tárgyi eszközök analitikai könyvelése, egyeztetése, negyedévente főkönyvi feladás, bizományosi vevők, szállítók elszámoltatása. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3.6. Boltvezető

Feladatai:

a számára átadott kulcsokkal és kóddal az üzlet nyitása és zárása, gondosan ügyelve a biztonságra. A Hősök Kapuja és a Tűztorony kasszájának, váltópénzének átadása az oda beosztott munkatársaknak. A bolt kasszájának nyitása, pénztárgépének jogszerű üzemeltetése. A fagyaltos pult kinyitása, az oda beosztott diákmunkás, munkatárs irányítása, ellenőrzése. Az ide tartozó kassza, nyugtatömb és váltópénz kiadása. Árukészlet ellenőrzése, szükség esetén a hűtők és polcok feltöltése. Termékek beárazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően, az árak megjelenítése. A készletnyilvántartó program naprakész vezetése. Bolt tisztaságának ellenőrzése, szükség esetén a takarítás elrendelése. A működéshez szükséges és a hatóságok által előírt dokumentumok beszerzése, kezelése. (biztonsági adatlapok, szállítólevelek, számlamásolatok, stb.) A termékek szavatossági idejének ellenőrzése, lejárt szavatosságú termék selejtezése. HACCP rendszerben szabályozottak betartása és betarttatása. A kockázatértékelésben leírtak betartása és betarttatása. A vásárlók magas színvonalon történő kiszolgálása. A részleg vezető helyettesítése a távolléte esetén. Krízis helyzetben felelős döntés meghozása (vihar, tűz, áramszünet, stb.) Minden további feladat ellátása, amelyre a közvetlen munkahelyi vezetőjétől, illetve a Laczkó Dezső Múzeum igazgatójától utasítást kap. Feladatait a munkakör célja pontban megfogalmazottak érdekében, a legszigorúbb munkahelyi fegyelemmel köteles ellátni, kiemelten odafigyelve az udvariasság szabályaira. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3.7. Pénztáros

Feladata:

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3.8. Leletmosó

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.3.9. Takarító

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

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

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

5.1. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a múzeumigazgató gyakorolja. Ebben a minőségben kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat, dönt a minősítésükről, besorolásukról, a várakozási idő csökkentéséről, a jutalmazásról.

5.1.1. A munkaviszony létrejötte

Határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel a Kjt. 21. §-ban foglaltak szerint.

5.1.2. A múzeumi etika

A múzeumi szervezetben csak büntetlen előéletű alkalmazottak dolgozhatnak. A múzeum valamennyi dolgozója erkölcsileg, anyagilag és szakmailag felelős a rábízott gyűjteményért,

anyagokért. A múzeumi dolgozóknak a múzeum eszközeivel és anyagával csak hivatalos munkát szabad végezni.

A konkrét felelősség meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

1. minden olyan, az intézmény működését illető adat, körülmény, amit az intézmény vezetője annak nyilvánít,
2. minden az intézmény gazdálkodását érintő adat – hacsak az intézmény vezetője nem ad feloldást,
3. a dolgozók személyi nyilvántartásában rögzített adatai.

5.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

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

5.1.5. A munkaidő

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

1. A munkaidő napi nyolc (8) óra

2. A munkaidőkeret: heti 40 óra

3. A munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig

Pénteken 7.30-tól 13.30-ig

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

5. A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:

Takarító (Műtárgyvédelmi Osztály): H-P 5,30-13,30 óráig

Teremőrök, kiadvány-értékesítő, pénztáros: a múzeumi nyitva tartásának megfelelően a Vár és Liget központ munkatársai, múzeumpedagógus, muzeológus, kulturális menedzser, fotós: múzeumi, városi rendezvények esetén a rendezvény időtartalmához igazodva.

5.1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet a múzeumigazgató hagy jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és a szabadságolási tervet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényi előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.1.7. Jelenléti ív

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

5.1.8. Díjazás

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazását a munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

5.1.9. Kiküldetések rendje

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

5.1.10. Saját gépkocsi használata

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

5.1.11. Múzeumi gépkocsi használata

A múzeumi gépkocsik használatát a Szabályzat a hivatali gépkocsi eljárási és elszámolási rendjéről szabályozza

5.1.12. Kártérítési kötelezettség

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

5.1.13. Anyagi felelősség

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

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

5.1.14. A helyettesítés rendje

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

5.1.15. Munkakörök átadása

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

5.1.16. Bélyegzőhasználat

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményi bélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, gazdasági csoportvezető. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról gondoskodik, ill. a bélyegző elvesztésekor az előírások szerint jár el. A további szabályzások a múzeum Iratkezelési Szabályzatában találhatóak.

5.1.17. Másod- és mellékállás vállalása

A Kjt. 41–44. paragrafusai szabályozzák, melyek értelmében előzetes igazgatói hozzájárulás szükséges a munkaidőben való további munkavállaláshoz, munkaidőn túli munkavállalás esetén bejelentési kötelezettsége van a munkavállalónak a munkáltató felé.

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

5.1.19. Az intézmény gazdálkodásával, üzemelésével, működésével kapcsolatos szabályzatok a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függelékét képezik.

5.1.20. Belső kontroll

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

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

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

Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri feladatok és viszonyok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

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

- folyamatgazdák kijelölése,

- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályozása,
- integrált kockázatkezelés eljárásrendjének, szervezeten belüli kontroll tevékenységek, információs ezen belül beszámolási rendszer szabályozása,
- a LDM tevékenységének, a célok megvalósításának nyomonkövetését biztosító rendszer kialakítása.

5.1.21. Belső ellenőrzés

Belső ellenőrzési feladatellátás:

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

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

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

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

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

5.1.21.3. Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. Laczkó Dezső Múzeum és a VMJV. Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016.(XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötnek a költségvetési szerv a belső ellenőrzési feladatai ellátására. A belső ellenőrzési

feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

5.1.21.4. A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

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

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

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

5.1.21.7. Az éves ellenőrzési tevékenységről a belső ellenőrzési vezető összefoglaló ellenőrzési jelentésben a tárgyévet követő év január 31-ig számot ad az intézményvezető részére. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49.§. (3) bekezdése értelmében helyi költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési

vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek, a jegyzőnek a tárgyévet követő február 15-ig.

5.1.22. Vagyonynyilatkozattételi kötelezettség

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

5.1.23. A Múzeum képviselete, intézményen kívüli kapcsolattartás

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

A Múzeum egészét illető nyilatkozattételre -csak a Múzeumigazgatónak van joga.

Akadályoztatása esetén a képviselet és a nyilatkozattétel rendjére jelen szabályzatnak a Múzeumigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény működését érintő nyilatkozatokról a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell.

A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására az alábbiak jogosultak:

- a Múzeum egészét, mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag a Múzeumigazgató adhat tájékoztatást,
- az Osztályvezetők, a Részlegvezetők és a muzeológusok a médiának a Múzeumigazgató tájékoztatásával nyilatkozhatnak, kizárólag szakterületüket érintő tudományos kérdésekben,
- a művelődésszervezők és múzeumpedagógusok kizárólag a múzeumi programok népszerűsítése érdekében jogosultak tájékoztatni a médiát közvetlen felettesük tájékoztatásával.

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

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

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

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

5.1.24. Intézményen belüli kapcsolattartás

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

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

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

5.2. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

5.2.1. Az intézmény minden közalkalmazottja köteles:

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

- az intézmény jó hírnevét megőrizni.

5.2.2. Az intézmény minden közalkalmazottjának joga van:

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

5.2.3. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

vezetői a felelősek.

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

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

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

5.3. Munkaköri leírások

5.3.1.

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

5.3.2.

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

5.3.3.

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

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

5.4. A szakmai munka területei

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

Az intézmény alapfeladatai:

5.4.1. Gyűjteménygyarapítás

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

A múzeum szakterületei:

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

Ennek megfelelően a múzeum gyűjteményei (tárgyi és dokumentum):

- régészeti gyűjtemények

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

Segédgyűjteményei:

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

A múzeumban folyó szakirányú kutatások részletezése:

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

5.4.2. Megőrzés (restaurálás, raktározás)

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

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

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

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

Az aranytárgyakat elkülönítve páncélszekrényben kell őrizni a mindenkori igazgatósági főépületben.

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

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

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

A tudományos kutatás szerves része az eredmények publikálása. Bármely múzeumi dolgozó publikációs tevékenységére a szerzői jog szabályai irányadók. A tudományos kutatás munkaköri kötelesség, az eredmények felhasználása elsődlegesen a múzeum működési körébe esik.

Ennek három formája működik a múzeumban:

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

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

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

5.4.4. Bemutató (kiállítások, előadások, népszerűsítés)

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

A múzeumi kiállítások két típusba sorolhatóak:

- állandó
- időszakos

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

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

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

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

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

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

5.5. Az alapfeladatok ellátásából adódó munkavégzés szabályai

A múzeumi szakmai munka tevékenységeit a hatályos törvényi előírások szabályozzák.

Egyéb esetekben a munkaköri leírások rögzítik a munkavégzés szabályait.

5.6. Feladatok és tevékenységek forrása

5.4.1. költségvetési támogatás

5.4.2. alaptevékenység bevételei: belépőjegy és áru értékesítés

5.4.3. régészeti feltárások és szakfelületek

5.4.4. rendezvények bevételei

5.4.5. pályázati támogatások

5.4.6. áfa-visszatérülések

5.4.7. egyéb bevétel

5.4.8. műtárgyvédelmi szolgáltatások (pl. restaurálás)

5.4.9. szponzorok (adományozás)

6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE

6.1. Felsővezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: szükség szerint

Résztevői: Igazgató, Igazgatóhelyettes és a Gazdasági csoportvezető

Tárgya:

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

6.2. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: havonta egy alkalommal

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

Tárgya:

- a végzett munka áttekintése (beszámolás),
- a következő időszak feladatainak meghatározása.

– a szervezet működését érintő, jelentős horderejű szakmai ügy.

6.3. Osztályértekezlet

Az osztályvezető hívja össze és vezeti. Szükség esetén a múzeum igazgatója is összehívhatja.

Gyakoriság: havi két alkalommal.

Részvevői: múzeumigazgató, az a magasabb vezető, aki alá szervezetileg az osztály tartozik, az osztálytagok.

Tárgya:

–A vezetői értekezlet és az osztályvezetők által meghatározott feladatok végrehajtása, ill. a végzett munkáról történő beszámolás szerepel napirendjén.

–Az osztályvezető tájékoztatja az osztálya munkatársait a vezetőségi értekezleten elhagzottokról.

6.4. Részlegértekezlet

A részlegvezető hívja össze és vezeti. Szükség esetén a múzeum igazgatója is összehívhatja.

Gyakoriság: heti egy alkalommal.

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

Tárgya:

–A vezetői értekezlet és az osztályvezetők által meghatározott feladatok végrehajtása, ill. a végzett munkáról történő beszámolás szerepel napirendjén.

–A részlegvezető tájékoztatja a részleg munkatársait a vezetőségi értekezleten elhagzottokról.

6.5 . Az intézményvezető által összehívott munkaértekezletek

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: évi legalább egy alkalommal.

Részvevői: minden dolgozó.

Tárgya:

–a dolgozók nagy többségét érintő, ill. azok véleményét feltételező döntések, szabályok, szabályzatok előterjesztése, megvitatása.

–a munkatervek megvitatása és munkajelentések értékelése.

6.6. Tudományos tanács

A tudományos titkár hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: negyedévente legalább egy alkalommal.

Résztvevői: Igazgató, és az általa kijelölt tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársak.

Tárgya:

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

7. DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

7.1. Közalkalmazotti Tanács (KT)

A KT a törvényi előírásoknak megfelelően működik, elnökkel és 2 elnökségi taggal, törvény által biztosított jogkörrel és feladatokkal.

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

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

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

8. VAGYONVÉDELEM

Lehetőség szerint riasztó berendezéssel, járőr szolgálattal.

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

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

9. TŰZ ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM

Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv készült az intézmény épületeire és a kiállítóhelyekre. Évente kötelező a biztonsági helyzet átfogó vizsgálata, amely kiterjed minden helyiségre, tárgyakra, a tűzvédelmi szervezet felkészültségére, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések

állapotára. LDM Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Kiállítási Épülete Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Bakonyi Ház Tűzvédelmi Szabályzata, Hősök Kapuja Látogatóközpont Tűzvédelmi Szabályzata, LDM Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ, Adattár, Fotótár és Raktár Tűzvédelmi Szabályzata szabályozza részletesen.

Érintésvédelmi felülvizsgálatra előírás szerint kerül sor.

10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. május 16. napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága hagyja jóvá.

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

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

A közalkalmazotti tanács a jelen szabályzat tartalmát véleményezte.

Veszprém, 2017.....

S. dr. Perémi Ágota
múzeumigazgató

12. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A Laczkó Dezső Múzeum működésének szervezeti ábrája

2. sz. melléklet

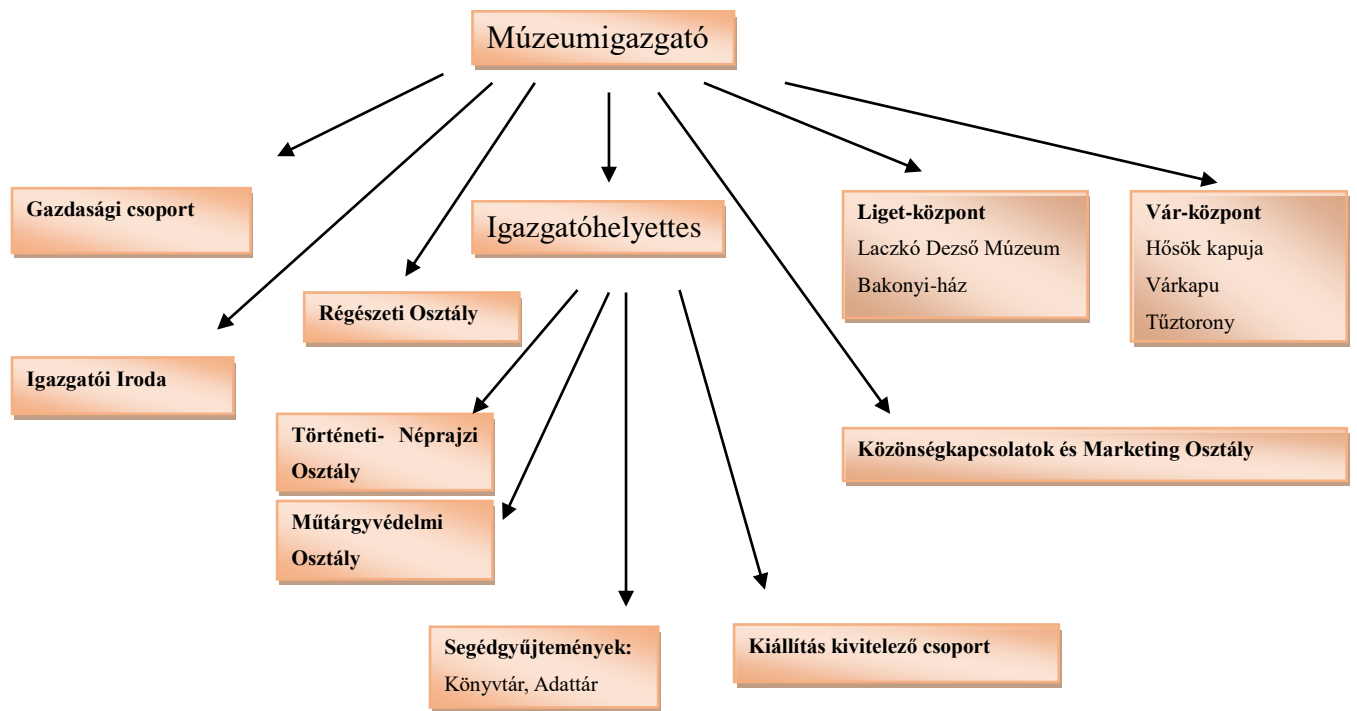
A Laczkó Dezső Múzeum hivatalos ügyintézésben használt iratmintája

3. sz. melléklet

Küldetésnyilatkozat

1. sz. melléklet

A Laczkó Dezső Múzeum működésének szervezeti ábrája



2. sz. melléklet

A Laczkó Dezső Múzeum hivatalos ügyintézésben használt iratmintája



113 éve Veszprémben

Dátum:

Laczkó Dezső Múzeum

Tárgy:

8200 Veszprém Török Ignác u. 7.

Iktatószám:

Tel.: +36 88 788 191

Ügyintézőnk:

Fax: +36 88 426 081

Tisztelettel:

kmf.

S. dr. Perémi Ágota
múzeumigazgató

3. sz. melléklet

A Laczkó Dezső Múzeum küldetésnyilatkozata

A múzeum – köztudottan - az adófizetők akaratából fenntartott intézmény. Éppen ezért feladatunk, hogy kellő hangsúllyal világossá tegyük a társadalom minden tagja számára a múzeum társadalmi-gazdasági hasznosságát. A múzeum küldetését, céljait, az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásait ezeket figyelembe vételével kell definiálnia. Tehát a megyei hatókörű városi múzeum küldetése, hogy Veszprém megye régészeti, numizmatikai, néprajzi, történeti, ezen belül helytörténeti, képzőművészeti, irodalomtörténeti örökségét gyűjtse, őrizze, feldolgozza és közzétegye, különös tekintettel Veszprém város lakossága számára. Ezen túlmenően minden, Veszprém városába látogató hazai és külföldi számára is biztosítsa, hogy megismerkedhessen a város, a megye történetével, kulturális gazdagságával.

A Múzeum együtt él az őt körülvevő társadalmi közeggel, ezért munkatársainak a feladata, hogy minden tudásukkal figyeljék a külső és belső jelzéseket, melyek alkalmasak arra, hogy szakmailag megalapozott, reális és nem utolsósorban fenntartható célok fogalmazódjanak meg. Saját eszközeivel bekapcsolódjon a társadalmi kérdések, problémák feltárásába, s lehetőségei szerint hozzájáruljon a válaszok kialakításához.

A múzeumi szervezet legnagyobb kincsei a gyűjteményei. Ezek a magyar nemzet szellemi és anyagi örökségének egyedi és felbecsülhetetlen értékű részei, gyarapításuk és az utókor számára való megőrzésük az intézmény egyik legfontosabb kötelessége. Ugyanakkor a gyűjtemények a múzeum versenyképességének legfőbb forrásai is, ezért a kiállítási, tudományos stratégia ezeken alapszik. Ezen kívül a múzeum egyúttal egy nyitott, élő közösségi tér is, egyedi tudásközpont, amelynek feladata a tárgyokban rejlő ismeretek közvetítése, szélesebb körű megismertetése, mi több társadalmi szerepvállalásának egyik fontos eleme az egész életen át tartó tanulás iránti elkötelezettsége.

A Múzeum a felsőoktatás számára sem elzárt tér. Különböző településekről érkező és itt tanulók számára vonzó kiállításokkal, rendezvényekkel hozzájárulhat a város, a környék, a megye jobb megismeréséhez.

FÜGGELÉKEK

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a

Laczkó Dezső Múzeum, (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7., adószáma: 15426053-2-19, gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv), mint szolgáltatást igénybe vevő intézmény (továbbiakban: **Intézmény**), képviseli: Dr. Limbacher Gábor, igazgató

másrészről az

Intézményi Szolgáltató Szervezet, (8200 Veszprém, Haszkovó u. 39., adószáma: 15799854-2-19, gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv), mint szolgáltatást nyújtó intézmény (továbbiakban: **Szolgáltató**), képviseli: Györffy József, igazgató

között a mai napon az alábbi tartalommal:

I. Preambulum

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 338/2012. (X. 25) számú közgyűlési határozatával létrehozta a Szolgáltatót. A Szolgáltató Alapítói Okiratában foglalt felhatalmazás alapján a Közgyűlés által meghatározott feladatok tekintetében együttműködik az Intézménnyel a jelen megállapodásban foglalt munkamegosztásban és feltételekkel. Jelen megállapodás célja, hogy az Intézmény és a Szolgáltató (továbbiakban együtt: Együttműködő Felek) együttműködésének területeit és módját kijelölje, az információáramlás csatornáit meghatározza és az Együttműködő Felek kompetenciáit és felelősségi köreit behatárolja. Az Intézmény alapfeladatának ellátásához szükséges előirányzatai felett rendelkezik. Jelen megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási és szakmai döntési jogosultságait és az ehhez kapcsolódó felelősségi köreit. Az Intézmény és a Szolgáltató a munkamegosztás területein felmerülő feladatok ellátását jelen megállapodás szabályai szerint kötelesek ellátni.

A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás területei:

1. szabályozottság, szabályzatok,
2. belső kontrollrendszer működtetése,
3. a költségvetés tervezése,
4. előirányzat-felhasználás,
5. előirányzat-módosítás,
6. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
7. pénzkezelés, pénzellátás,
8. pénzügyi-számviteli feladatok,
9. analitikus nyilvántartás,
10. HR tevékenység,
11. információszolgáltatás,
12. beszámolás,
13. az intézményműködtetés, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyonkezelés területén ellátandó feladatok.

II. A gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás

1.) Szabályozottság, szabályzatok:

A gazdálkodási tárgyú szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el a Szolgáltató iránymutatásai alapján az Intézményi Referens segítségével. Az Intézmény gazdálkodási tárgyú szabályzatainak összhangban kell lenniük a Szolgáltató számviteli politikájában lefektetett rendelkezésekkel és az ehhez kapcsolódó szabályzatokkal. Természetesen az Intézmény sajátosságait az elkészülő szabályzatokban figyelembe kell venni.

Fenti, gazdálkodási tárgyú szabályzatokkal kapcsolatos szükséges módosításokat és aktualizálásokat a Szolgáltatóval egyeztetve az Intézmény köteles megtenni.

Az Intézmény számára előírt, kötelezően elkészítendő egyéb, a fenti kategóriába nem sorolható szabályzatokat az Intézmény önállóan készíti el.

2.) Belső kontrollrendszer

Az Intézmény vezetője felelős:

- A feladatellátáshoz az Intézmény vagyongazdálkodásába, használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.

Az Intézmény saját belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése az Intézmény vezetőjének a felelőssége.

A Szolgáltató vezetője felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

3.) Költségvetési tervezés

Jelen megállapodás keretében tervezendő Intézményi költségvetést a Szolgáltató felügyelete alá tarozó előirányzatok tekintetében kell elvégezni az irányító szerv által kijelölt és közvetlenül az Intézménynek megküldött szempontrendszer alapján, a hatályos jogszabályok, kormányrendeletek figyelembevételével, a mindenkori hatályos költségvetési törvény szerint. A Szolgáltató az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, melyek alapján az Intézmény elkészíti:

- a saját költségvetési tervét, terv igényét,
- jóváhagyott előirányzatok szerint a saját részletes elemi költségvetését.

A Szolgáltató gondoskodik az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által meghatározott határidőre történő felülvizsgálatáról és továbbításáról az irányító szervhez. Az Intézmény tervezési munkáját a Szolgáltatónál kijelölt Intézményi Referens segíti.

4.) Az előirányzat- felhasználás

- Az Intézmény saját maga gondoskodik előirányzatainak felhasználásáról, tervezi, ütemezi és végrehajtja azt.
- Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatainak teljesítését. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, melyek tartalmazzák a saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, valamint a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát is, az Intézmény vezetője a felelős.
- A Szolgáltató a hozzá beérkezett adatok alapján véleményezi az Intézmény előirányzat felhasználását.
- A Szolgáltató minden hónap 15. napjáig –első alkalommal tárgyév április 15. napjáig- tájékoztatja az Intézményt az eredeti és módosított előirányzatokról valamint a teljesítés alakulásáról, mely a Szolgáltató számviteli nyilvántartásain alapul.
- A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, az irányító szervi módosításokat, a saját hatáskörű módosításokat és a jóváhagyott pénzmaradványt.

5.) Előirányzat módosítás

Az Intézmény kiemelt előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője kezdeményezi. A módosítást kezdeményező dokumentumot, mely tartalmazza az előirányzat-változási igény szöveges indoklását mind szakmai, mind pedig pénzügyi szempontból is, írásos formában, 2 eredeti példányban juttatja el az irányító szervhez. A Szolgáltató a kezdeményező dokumentum pénzügyi indoklásának megfogalmazásában az Intézmény külön kérése esetén segítséget nyújt.

A Szolgáltató az Intézmény előirányzatokon belüli előirányzat-módosítását átvezeti az Intézmény költségvetésén, illetve a Forrás SQL programon keresztül az Intézmény által benyújtott dokumentum alapján.

Az Intézmény kiemelt előirányzatai közti előirányzat-átcsoportosítási kérelmét közvetlenül juttatja el az irányító szerv felé, a Szolgáltató egyidejű tájékoztatása mellett.

A Szolgáltató az irányító szerv előirányzat-módosítással kapcsolatos döntését átvezeti az Intézmény költségvetésén.

6.) *A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlásának rendje:*

A feladatellátás megszervezése, szabályszerű vitele az Intézmény és a Szolgáltató közös felelőssége. A gazdálkodási jogkörök konkrét, személyre szóló szabályozása és a személyek kijelölése az Együttműködő Felek belső szabályzataiban történik.

a.) *Kötelezettségvállalás:*

Kötelezettségvállalást az Intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy szabályszerű jognyilatkozattal vállalhat. Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

b.) *Ellenjegyzés:*

Az ellenjegyzési feladatokat az Intézmény kötelezettségvállalása esetén a Szolgáltató gazdasági igazgatóhelyettese, illetve az általa kijelölt személy látja el. A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy az Intézménynél szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírásoknak, akkor erről a tényről az ellenjegyzésre jogosultnak értesítenie kell a kötelezettségvállalót. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül érvénytelen.

c.) *Szakmai teljesítés igazolása*

Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozás) kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A teljesült kötelezettségvállalás igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolása magában foglalja a kiadás jogosságának, összegszerűségének, időpontjának, dokumentáltságának, teljesítésének ellenőrzését és jogosságát. Az Intézmény vezetője köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek megbízásáról. A szakmai teljesítésre jogosultak listáját és aláírás mintáját meg kell küldeni a Szolgáltatónak.

d.) *Érvényesítés:*

Az érvényesítés feladatát a Szolgáltató látja el a teljesítés igazolása után.

e.) *Utalványozás:*

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának az elrendelése.

Utalványozásra az Intézmény vezetője, illetve az általa meghatalmazott személy jogosult. Az utalványozott számla ellenjegyzése a Szolgáltató feladata.

f.) Pénzügyi teljesítés:

A felszerelt –minden szükséges melléklettel ellátott- számlák alapján a Szolgáltató rögzíti az OTP Elektra terminálon az átutalásra kerülő tételeket. Ellenőrzés után a Szolgáltató arra feljogosított munkatársa engedélyezi a pénzügyi teljesítést.

7.) Pénzkezelés – pénzellátás

- A Szolgáltató látja el az Intézmény pénzforgalmi számláján bonyolódó számlapénzforgalom ellátásával, valamint az intézményi készpénzforgalom biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény elszámolási számláján keresztül történik.
- Az Intézmény önálló bankszámlája feletti rendelkezési jogot a számlatulajdonos által megbízott, a Szolgáltató állományában lévő közalkalmazottak gyakorolják.
- Átutalási megbízás az Intézmény által szabályszerűen kiállított, alakilag és tartalmilag teljes dokumentumok alapján indítható.
- A készpénzforgalom bonyolítása az Intézménynél ellátmányból és/vagy házipénztárból történik. Az Intézmény készpénzforgalmának szabályozását az intézményi pénzkezelési szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével.
- Az ellátmány folyósítása szükség szerint történik, figyelembe véve az Intézmény által igényelt ellátmány keretösszegét. Az ellátmány összegét az Intézmény pénzkezelési szabályzatában kell rögzíteni, az Intézmény igénye és a reális, szakmai szempontok, sajátosságok figyelembevételével. Az ellátmány összegét az Intézmény igénye alapján a Szolgáltató pénzügyi szempontból felülvizsgálhatja.
- Az ellátmány elszámolása a felhasználásnak megfelelően, de havonta legalább egyszer, a hó utolsó munkanapjáig történik a Szolgáltató székhelyén (központi pénztár). A Szolgáltató az ellátmány elszámolására indokolt esetben más határnapot is kijelölhet.
- Az ellátmány összegét (készpénz) napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani a megőrzés biztonsága érdekében.
- Az Intézményhez készpénzben beérkező bevétel kezelésének rendjét az Intézmény szabályozza.

8.) Pénzügyi – számviteli feladatok

A számvitel keretén belül a Szolgáltató elkülönítetten látja el a könyvelési feladatokat.

A gazdasági események dokumentálására az Intézmény utalványrendeletet állít ki, melyet az Intézménynél kijelölt személyek utalványoznak. Egységes utalványrendelet alkalmazása céljából, a Szolgáltató iránymutatása szerint az érvényes jogszabályok figyelembevételével kell azt elkészíteni. Ellenjegyzés a 6. pontban foglaltak szerint történik.

A bizonylatok alátámasztását szolgáló mellékletek az alábbiak:

Szállítói számlák esetében:

- anyag (eszköz) bevételezési bizonylat,
- tárgyi eszköz állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány,
- felújítások esetében: árajánlat, megrendelés, szerződés, műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv, állományba vételi bizonylat, üzembe helyezési okmány,
- térítés nélküli átadás-átvétel esetén átadás-átvételi jegyzőkönyv vagy átvételi elismervény,
- 100 eFt bruttó egyedi érték feletti beszerzés és szolgáltatás esetén „Kötelezettségvállalás” nyomtatvány.

Személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések esetében:

- A rendszeres személyi juttatásokból, amelybe a teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottak csoportjára vonatkozóan törvényekben, s más jogszabályokban meghatározott alapilletmények, kötelező pótlékok, azok az egyéb juttatások tartoznak, melyek havonta, évente rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. Ide tartozik a közcélú munkát végzők részére kifizetett személyi juttatás elszámolása; a felmentési idejét töltő foglalkoztatott részére a munkavégzés alóli tényleges felmentés napjáig kifizetett személyi juttatás elszámolása is.
- A nem rendszeres személyi juttatásokból, amelybe az egyes foglalkoztatással összefüggő törvényekben, azok végrehajtására kiadott kormányrendeletekben, egyéb jogszabályokban, kollektív szerződésekben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások tartoznak, amelyek kötelezőek, vagy nem kötelezőek, de lehetőség van a kifizetésükre és/vagy eseti, egyedi, alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek;
- Határozat (pld. felmentés, jubileumi jutalom)
- Számfejtési bizonylat (pld. megbízási díjak, vizsgadíjak, szakkönyv).
- Végkielégítés
- Napidíj
- Betegszabadság
- Tanulmányi szerződés esetén továbbtanulók támogatása
- Banki költségtérítés
- Munkaruha költségei
- Kafetéria
- A minőségi és a többletmunka elismerésére szolgáló számfejtési bizonylatok az Intézménynél található. Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatók legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére,
- Kiküldetési rendelvény, számla (pld. továbbképzés).
- A külső személyi juttatásokból, amelybe az adott intézménnyel alkalmazotti viszonyban nem állók részére kifizetendő juttatások előirányzatai és elszámolásai, a saját munkavállalónak munkakörén kívül a munkáltatónak végzett tevékenységért (fizikai, alkalmi és egyéb munkáért) fizetett juttatás, valamint a felmentési idejét töltő munkavállaló részére a munka alóli tényleges felmentés napját követően a felmentési idő végéig kifizetett személyi juttatás összegei tartoznak.

Ellátottak pénzbeni juttatás kifizetése esetén:

- jutalmazottak névsora, átvételi elismervény,
- nevezési díjak.
- kiküldetési rendelvény, számla (pld. pedagógus továbbképzés).

Az irattározásnak az Intézménynél úgy kell történnie, hogy ellenőrzéskor haladéktalanul átadhatók legyenek a bizonylatok az ellenőrök részére,

Költségvetési bevételek esetében:

- pályázati szerződések,
- bérleti szerződés,
- étkezési díjak befizetési alapbizonylata,
- kártérítési jegyzőkönyv,

Leltározás, selejtezés:

Az Intézmény vagyonának –saját illetve kezelésében lévő vagyon- leltározása, illetve a selejtezés az Intézmény ezzel kapcsolatosan elkészített szabályzatában foglaltak alapján történik. A leltározás fordulónapja minden naptári év december 31. napja. A leltározást az Intézmény végzi el az Intézmény által kiadott leltározási ütemterv alapján. A leltározási ütemterv másolatát az Intézmény megküldi a Szolgáltatónak. A leltárak összesítését és kiértékelését az Intézmény a Szolgáltatóval közösen végzi el.

Az esedékes selejtezéseket az Intézmény a Szolgáltatóval együttműködve készíti elő és hajtja végre, valamint gondoskodik a szabályszerű bizonylatolásról. A lesejteztett eszközöket a Szolgáltató a jegyzőkönyvek alapján az Intézmény nyilvántartásából kivezeti. A lesejteztett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről az Intézmény gondoskodik.

A speciális állományok (pld: könyvtári állomány) nyilvántartásáról, leltározásáról, selejtezéséről az Intézmény a vonatkozó jogszabályokban, illetve saját szabályzatában rögzítettek szerint jár el.

Tárgyi eszközökkel kapcsolatos feladatok:

A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikát a Szolgáltató vezeti és aktualizálja.

Az állományba vételi, illetve állománycsökkenési bizonylatokat, valamint a selejtezési jegyzőkönyvet az Intézmény készíti el az Intézményi Referens segítségével. A bizonylatok egy példányát az Intézmény átadja a Szolgáltatónak.

Anyag és eszközbeszerzési tevékenység:

Az Intézmény feladata az általa felhasznált anyagok és eszközök beszerzése.

9.) Analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, mivel a számvitel alapadatainak számító analitikus adatok az Intézménynél állnak rendelkezésre, illetve ott keletkeznek.

Ilyen, az Intézmény által vezetendő nyilvántartások:

- illetmény előlegek nyilvántartása,
- létszám nyilvántartás,
- átvett pénzeszközök nyilvántartása,
- közlekedési költségtérítés nyilvántartása,
- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- számlázással kapcsolatos nyilvántartás,
- kötött felhasználású normatív támogatás elszámolásával kapcsolatos analitikák vezetése, (pld. továbbképzések, céltámogatások),
- pályázati felhasználások elszámolása pályázató felé,
- függő, átfutó bevételek és kiadások nyilvántartása,
- teljes körű bevételi analitikus nyilvántartás,
- bérkötelezettség vállalás nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- munkaruha és védőruha nyilvántartás,
- kötött állami támogatások, normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások,
- minden olyan speciális nyilvántartás, mely az intézmény feladatellátásához tartozik, és jogszabály vagy felügyeleti szervei rendelkezés kötelezi rá az Intézményt.

Az analitikus nyilvántartások felfektetésében, vezetésében az Intézményi Referens segítséget nyújt az Intézménynek, a nyilvántartásokat az Intézmény és a Szolgáltató havonta rendszeresen, a tárgyhót követő hónap 20. napjáig egyezteteti.

Az ingatlanokról, nagy értékű tárgyi eszközökről, beruházásokról, felújításokról, vevőkről, szállítókról szóló teljes körű analitikát a Szolgáltató vezeti.

Az Intézmény vezeti a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását, anyagkészletek (élelmezési), személyi juttatások (kulcsszámonként is) és a kiegészítő normatív támogatásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

Az Intézmény köteles analitikus nyilvántartást vezetni az átvett pénzeszközöiről (működési és felhalmozási célú) legalább az alábbi adattartalommal:

- pénzforgalmi teljesítés időpontja
- összege
- jogcíme
- támogató megnevezése,
- pénzügyi elszámolás

Az átvett pénzeszközök pénzforgalmi teljesítését (összeg, a jóváírás időpontja, a támogatást utaló szervezet megnevezése) az Intézményi Referens folyamatában, de legalább félévente, a pénzügyi zárás előtt egyeztetni az Intézménnyel.

Pályázati úton nyert támogatások esetén a nyilvántartás kiegészül:

- elszámolási határidő rögzítésével
- pályázonként, külön kell gyűjteni a felhasznált pályázati forrás kiadási számla hitelesített másolatait, a kifizetés tényét igazoló bank vagy pénztár hiteles másolatát, eszközbeszerzések bizonylatait, nagy értékű eszközök állományba vételi bizonylatait, üzembe helyezési okmányokat személyi juttatások dokumentumait stb.

Az Intézmény köteles azokat a nyilvántartásokat a Szolgáltatóval egyeztetni, melyeknek főkönyvi vonzata is van.

Így: - Illetményelöllegek

- Átvett pénzeszközök
- Működési bevételek
- Ellátottak által fizetett térítési díjak
- Nagy értékű eszköz beszerzése

A raktárral rendelkező Intézmény a számviteli előírásoknak megfelelő raktári nyilvántartásokat (gépi illetve manuális egyaránt) számlák, szállítólevelek, anyag felhasználási bizonylatok, selejtezési okmányok alapján kötelesek vezetni.

Az anyaggazdálkodás és készletkezelés szabályait az Intézménynek szabályzatban kell rögzíteni.

A raktárral rendelkező Intézmény köteles a készletváltozásról adatot szolgáltatni a Szolgáltató részére, negyedévenként a mérlegjelentés összeállításához.

Az Intézmény szolgáltat statisztikai adatot a költségvetési jelentéshez, költségvetési beszámolóhoz a feladatmutatók állományának kiszámításához, a nyitó-záró, munkajogi létszámadatokhoz, a létszámok funkció szerinti megoszlásához, a személyi juttatások fizetési osztályok szerinti megbontásához, valamint az irányító szerv részére a támogatások igényléséhez. Az Intézmény az általa teljesített adatszolgáltatásért felelős. A pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Szolgáltató a felelős.

10.) Humánerőforrás gazdálkodási (HR) tevékenység:

A HR tevékenység jelen megállapodás hatálya alá tartozó területe az Intézményhez tartozó önkormányzati fenntartású álláshelyeket betöltő közalkalmazottak esetében értelmezendő.

A Szolgáltató részt vesz az Intézmény engedélyezett létszámkeretébe tartozó jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével vagy megszűnésével kapcsolatos feladatokban. Az ehhez szükséges alapadatokat az Intézmény eljuttatja a Szolgáltatóhoz. A

jogviszony létesítését a Szolgáltató ellenjegyzési jogkörében eljárva gazdasági és munkaügyi szempontból felülvizsgálja.

Az Intézmény a közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén, fennállása alatt illetve megszüntetésekor elkészíti a szükséges dokumentumokat (kinevezés, átsorolások, kinevezés módosítások, jubileumi jutalommal kapcsolatos határozatok, stb.) és továbbítja a MÁK felé a szükséges okiratokkal együtt. Ezen mozzanatoknak is érvényességi feltétele a Szolgáltató ellenjegyzése, mely a gazdasági szempontú felülvizsgálat megfelelőségét jelenti. Ezért az előkészített, a munkáltató által aláírt dokumentumokat az Intézmény ellenjegyzésre eljuttatja a Szolgáltatóhoz, ahol pénzügyi és munkaügyi szempontú ellenőrzés után a Szolgáltató ellenjegyzi azt. A dokumentumokat annyi példányban kell elkészíteni, hogy abból minden aláíró és érdekelt (munkavállaló, Intézmény, MÁK, Szolgáltató) egy eredeti példánnyal rendelkezessen. Az ellenjegyzés után a Szolgáltató az összes példányt visszajuttatja az Intézményhez, ahol a munkavállaló aláírja. Aláírás után az Intézmény egy- egy eredeti példányt eljuttat az aláírókhoz. A dokumentumok elkészítésében az Intézmény kérése esetén a Szolgáltató segítséget nyújt.

Az Intézmény vezetője az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint az ebből adódó, az irányító szerv által jóváhagyott létszámkerettel önállóan rendelkezik.

A fizetési előleget az Intézmény előkészíti és engedélyezi, a Szolgáltató ellenőrzi és ellenjegyzi, valamint továbbítja a MÁK felé. A Szolgáltató a fizetési előlegekről nyilvántartást vezet és ellenőrzi a visszafizetést.

A nem rendszeres személyi juttatások, változó bérek és a külső személyi juttatások számfejtését az Intézmény végzi a MÁK rendszerprogramja alapján. A Szolgáltató ellátja a rendszeres és nem rendszeres személyi kiadások nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi azok főkönyvi egyeztetését, feltárja és az Intézménnyel egyeztetve kijavítja a hibákat. A nem rendszeres személyi juttatások egyeztetéséről minden naptári negyedévet követően adatot szolgáltat az Intézmény felé.

A személyügyi dokumentumok és anyagok tárolása, őrzése és rendszerezése az Intézmény feladata.

A Szolgáltató az Intézmény HR tevékenységének ellátását saját feladatkörében eljárva koordinálja. A Szolgáltató az Intézmény kérése alapján tájékoztatást ad munkajogi kérdésekben, valamint jogszabályi változások esetén azok tartalmáról és a szükséges tennivalókról tájékoztatja az Intézményt.

11.) Információszoigáltatás:

A Szolgáltató és az Intézmény közti adat és információáramlás biztosítása az együttműködés alapvető területe.

A Szolgáltató írásos információt ad az aktuális határidős feladatok elvégzéséhez, illetve szükség szerint az Intézmény részére megbeszélést tart.

A Szolgáltató feladatkörében eljárva az Intézmény jelzése alapján segítséget nyújt az Intézménynek, hogy az elvárt adatszolgáltatását megfelelő módon teljesíteni tudja.

A Szolgáltató az Intézmény kiemelt előirányzatairól, azok felhasználásáról illetve változásáról előirányzat nyilvántartást vezet. A Szolgáltató havi rendszerességgel írásos formában tájékoztatja az Intézményt az előirányzataival kapcsolatos állapotról, valamint elemzésekkel segíti az Intézmény vezetőjének munkáját.

Az információszolgáltatás alátámasztását szolgálja az Intézménynél felfektetett analitikus és pénzügyi nyilvántartások szükség szerinti rendszerességgel elvégzett egyeztetése (pld: függő, átfutó bevételek és kiadások, analitikus és szintetikus nyilvántartások egyeztetése). Az egyeztetéseket írásban dokumentálni kell.

A pénzügyi jellegű információ főbb területei:

- költségvetés, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére a költségvetés leadási határidejét megelőző öt munkanappal korábban. A Szolgáltató írásban ettől eltérő időpontot is meghatározhat.).
- havi pénzforgalmi jelentés, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig).
- havi főkönyvi kivonat, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 15. napjáig)
- előzetes év végi főkönyvi kivonat, (mérleg fordulónapi egyeztetéshez a Szolgáltató eljuttatja az Intézménynek minden év január 20. napjáig).
- féléves, éves beszámoló, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére a Forrás SQL program által biztosított tartalommal és űrlapokkal a beszámoló elkészültét követően).
- likviditási terv, (az Intézmény készíti és juttatja el a Szolgáltató részére minden hónap 17. napjáig).
- mérlegjelentés, (a Szolgáltató készíti el, minden negyedévet követő hónap 20. napjáig, illetve az irányító szerv által meghatározott időpontig.)
- főkönyvi kartonok, (a Szolgáltató készíti és juttatja el az Intézmény részére minden hó 5. és 20. napjáig)
- vagyonnal kapcsolatos listák analitikus könyvelésből, (a Szolgáltató az Intézménynek biztosítja a következő listákat: tárgyi eszköz változás minden hónap 15 napjáig; tárgyi eszköz állományi lista minden negyedévet követő hónap 15 napjáig; selejtezésre kerülő eszközök listáját selejtezés rögzítését követően; leltárfelvételi ívek a leltározás megkezdése előtt egy héttel; időközi változások és hiány-többlet lista a leltározás után a mennyiségi egyeztetést követően. Az alkalmazott analitikus nyilvántartó program által előállítható és az értékelést biztosító részletes és összevont listák átadása – befektetett eszközök vonatkozásában – minden év január 15 napjáig.)
- A Szolgáltató az Intézmény, mint önálló adóalany részére elkészíti az előírt havi, negyedéves és éves bevallásokat, és továbbítja a NAV felé.
- Az Intézmény elkészíti a statisztikai jelentéseket, és továbbítja a KSH felé.
- A Szolgáltató az Intézmény részére minden naptári negyedévet követően elkészíti a PM Infó jelentést, és határidőben továbbítja az irányító szerv felé.

12.) A beszámolás

A Szolgáltató elkészíti az Intézménynek a Szolgáltató által kezelt előirányzataival kapcsolatos számszaki, elemi költségvetési beszámolóját. A beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásokat (leltárak, létszám adatok) az Intézmény biztosítja.

A beszámoló szöveges részének elkészítése, mely tartalmazza a szükséges indoklásokat, tájékoztatásokat, az előirányzat és teljesítés pénzügyi mutatóit, valamint a pénzmaradvány kimutatását és ezek indoklását, az Intézmény feladata. Az adatok értelmezésében és a szöveges beszámoló elkészítésében a Szolgáltató alkalmazásában álló Intézményi Referens segítséget nyújt.

13.) Az Intézmény működtetése, eszközbeszerzés, pályázati eljárások, felújítás, beruházás, vagyongazdálkodás.

Az Intézmény önálló költségvetéssel rendelkezik. Az Intézmény az éves költségvetésében előirányzott feladatok és előirányzatok szerint gondoskodik a működtetéséről.

A pályázati támogatások, átvett pénzeszközök felhasználásának szabályait a pályázat kiírója határozza meg, az elszámolással kapcsolatos teendőket a 9. pont tartalmazza.

III. Kapcsolattartás

Az Intézmény és a Szolgáltató között a napi kapcsolatot a Szolgáltató által saját munkatársai közül kijelölt Intézményi Referens biztosítja. Az Intézményi Referens személyét, elérhetőségeit a Szolgáltató az Intézménynek küldött levélben jelöli ki. Az Intézményi Referens személyének esetleges változásáról a Szolgáltató haladéktalanul írásban értesíti az Intézményt.

Az Intézményi Referens az Intézménnyel történő kapcsolattartás keretében egyeztet az Együttműködő Felek közt, figyelemmel kíséri a jelen megállapodásban foglalt vállalások teljesülését, közvetítőként közreműködik a szerződéses kötelezettségekkel kapcsolatban felmerülő vitás kérdések és felmerülő problémák megoldásában. Referensi jogkörében eljárva a jelen megállapodás keretei között jogosult az Intézménytől saját megítélése szerint kielégítő írásbeli és szóbeli információk beszerzésére.

Az Intézmény és a Szolgáltató kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mail-ben vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, dokumentumokat, bizonylatokat, szerződéseket vagy ezeket helyettesítő okmányokat papír alapon, hiteles aláírásokkal és bélyegzővel kell ellátni.

IV. Záró rendelkezések

Az Intézmény felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok teljesítéséért, az általa teljesített adatszolgáltatások tartalmának valóságáért, az intézményi határidők betartásáért és a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásáért.

A Szolgáltató felelős a jelen megállapodásban számára meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkorai költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

Az Intézmény és a Szolgáltató közti adatáramláshoz kapcsolódó, a jelen megállapodásban nem rögzített határidőket a Felek az együttműködés folyamatában, menet közben jelölik ki. A határidőket oly módon kell kijelölni, hogy azok igazodjanak az adott feladat ellátásához szükséges időfelhasználáshoz és lehetővé tegyék az adatszolgáltatás maradéktalan teljesítését.

Jelen Együttműködési Megállapodás annak aláírása napján lép hatályba és azt az Együttműködő Felek határozatlan időre kötik.

Jelen Együttműködési Megállapodás megszüntetésére az Együttműködő Felek felett alapítói jogokat gyakorló Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Képviselő Testülete jogosult.

Amennyiben jelen Együttműködési Megállapodás bármely előírása érvénytelen lenne, vagy azzá válna, ez a tény az Együttműködési Megállapodás többi előírását nem érinti. Az ilyen érvénytelen előírásokat olyan új előírásokkal kell helyettesíteni, amelyek, a jogszabályok nyújtotta kereteken belül, az eredeti szerződéses előírásokhoz a legközelebb állnak.

A jelen Együttműködési Megállapodással összefüggésben keletkezett vitákat Együttműködő Felek minden esetben megkísérlik közös megegyezéssel eldönteni.

Jelen Együttműködési Megállapodást az Együttműködő Felek meghatalmazással rendelkező képviselői, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Veszprém, 2013. május 22.

.....
Laczkó Dezső Múzeum
mint Intézmény

.....
Intézményi Szolgáltató Szervezet
mint Szolgáltató



Záradék:

Jelen Együttműködési Megállapodás Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Pénzügyi és Költségvetési Bizottságának ...128/2013.(V.22.)... számú határozata alapján 2013. május 22. napi hatállyal került egységes szerkezetbe foglalva.

2. SZÁMÚ FÜGGELEK

Sz.	Megnevezés
1.	Szabályzat A Hivatali Gépkocsi Eljárási és Elszámolási Rendjéről
2.	Iratkezelési Szabályzat
3.	A LDM Leltározási- és Leltárkészítési Szabályzata
4.	A LDM Munkába Járással Kapcsolatos Utazási Költségtérítésről Szóló Szabályzata
5.	Laczkó Dezső Múzeum Beszerzési Szabályzata
	Szabályzat a beszerzési és közbeszerzési folyamatok részletes szabályozásáról
7.	A LDM Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
8.	Cafeteria Szabályzat
9.	Pénzkezelési Szabályzat
10.	Önköltség Számítási Szabályzat
11.	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
12.	Belső Kontroll Szabályzat
13.	Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat
14.	Pályázati Szabályzat
15.	Számviteli Politika
16.	Közérdekű Adatok Nyilvánosságának Rendjéről Szóló Szabályzat
17.	Reprezentációs Szabályzat
18.	Illetményelőleg Felvételének Eljárási Rendjéről Szóló Szabályzat
19.	Kiküldetési Szabályzat
20.	Bizonylati Rend Szabályzat

21.	Hivatali Mobiltelefon Szabályzat
22.	Képzőművészeti Alkotások Szerzeményezésének Szabályzata
23.	Kötelezettségvállalás, Pénzügyi Ellenjegyzés, Szakmai Teljesítésigazolás, Érvényesítés és Utalványozás Szabályzat
24.	Biztonsági- és Vagyonvédelmi Szabályzat
	A Laczkó Dezső Múzeum Biztonsági és Vagyonvédelmi szabályzata
25.	Kutatási Szabályzat
26.	Adatkezelési, Informatikai, Biztonsági Szabályzat
27.	A LDM Külső Megbízásból Származó Állományvédelmi Szolgáltatásokról és Bevételeiről Szóló Szabályzata
28.	A LDM Műtárggyűjteményi Adatbázisainak Üzemeltetési Szabályzata
29.	Múzeumi Etikai Kódex
30.	Szabályzat a Vagyonnyilatkozat Átadásáról, Nyilvántartásáról, a Vagyonnyilatkozatban Foglalt Személyes Adatok Védelméről
31.	LDM Tűzvédelmi Szabályzata
32.	LDM Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ, Adattár, Fotótár és Raktár
33.	LDM Kiállítási Épülete Tűzvédelmi Szabályzat
34.	LDM Bakonyi Ház Tűzvédelmi Szabályzata
35.	Hősök Kapuja Látogatóközpont Tűzvédelmi Szabályzata
36.	Munkakör Átadás-Átvételi Szabályzat
37.	A munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz ellátásának szabályozása Várkapu Bolt
38.	Kötelező orvosi vizsgálatok rendjének szabályozása