

# **KUNY DOMOKOS MÚZEUM**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**2024.**

# Tartalom

<b>I. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1. Az alapító okirat határozata .....	4
2. Jogszabályi háttér.....	4
2.1 A Kuny Domokos Múzeumra, mint muzeális intézményre vonatkozó jogszabályok .....	4
2.2 A Kuny Domokos Múzeumra, mint költségvetési szervre vonatkozó jogszabályok .....	5
2.3 A Kuny Domokos Múzeumra mint munkáltatóra vonatkozó jogszabályok .....	5
2.4 Egyéb alkalmazandó jogszabályok.....	6
3. A jogosultságok rögzítése .....	7
4. Az intézmény azonosító adatai .....	7
5. Az intézmény alapadatai .....	8
6. Az intézmény alapító okiratban rögzített közfeladatai .....	8
7. Szakágazati besorolás.....	10
8. Az alaptevékenység kormányzati funkciói .....	10
9. A vállalkozási tevékenységek .....	10
<b>II. Szervezeti felépítés.....</b>	<b>11</b>
1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése .....	11
1.1 A költségvetési szerv jogelődje .....	11
1.2 Intézmény szervezeti felépítése .....	11
2. A jogi személyiségű szervezeti egységek .....	15
3. A nem jogi személyű szervezeti egységek.....	15
3.1 Művészettörténeti, művelődéstörténeti, régészeti és természettudományi csoport.....	15
3.2 Régész „akció” csoport.....	17
3.3 Restaurátor- állományvédelmi csoport .....	18
3.4 Segédgyűjteményi csoport .....	19
3.5 Múzeumpedagógiai csoport.....	20
3.6 Közművelődési és közönségkapcsolati csoport .....	21
3.7 Üzemeltetési csoport .....	22
3.8 Titkárság .....	23
4. Az előző pontokban megnevezett személyek feladat- és hatásköre.....	25
4.1 Vezetők.....	25
4.2 Középvezetők .....	27
4.3 Egyéb alkalmazottak .....	30
5. A helyettesítés rendje.....	42
5.1 A képviselet.....	42
6. Kiadmányozás.....	42

<b>III. Működés szabályozottsága .....</b>	<b>43</b>
1. Az intézmény feladatainak általános összefoglaló meghatározása.....	43
2. Az alaptevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módjai.....	45
2.1 A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre .....	45
2.2 A végrehajtási módjai eszközei .....	46
3. Az intézmény kapcsolatrendszere .....	48
4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések.....	48
4.1 A munkaidő .....	48
4.2 Szabadság.....	49
4.3 Jelenléti ív .....	49
4.4 Kiküldetések rendje .....	49
4.5 Saját gépkocsi használata.....	49
<b>IV. A gazdálkodással kapcsolatos előírások.....</b>	<b>49</b>
1. Az intézmény besorolása .....	49
2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása .....	49
3. A vagyon feletti rendelkezési jog .....	49
4. A vállalkozási tevékenységek aránya .....	49
5. A költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos különleges előírások .....	50
5.1 A Kuny Domokos Múzeum költségvetése.....	50
<b>V. Hatályba léptető és záró rendelkezések.....</b>	<b>52</b>
1. A szabályzat személyi hatálya.....	52
2. A szabályzat módosítása.....	52
3. A szabályzat mellékletei .....	52
4. A szabályzat időbeli hatálya.....	52

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. Az alapító okirat határozata:**

Az alapító okiratot Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 156/2020. (IX.30.) számú határozatával, 2020. november elsejei hatállyal hagyta jóvá.

### **2. Jogszabályi háttér:**

#### ***2.1 A Kuny Domokos Múzeumra, mint muzeális intézményre vonatkozó jogszabályok:***

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

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

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

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

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

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

20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

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

3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

#### ***2.2 A Kuny Domokos Múzeumra, mint költségvetési szervre vonatkozó jogszabályok:***

Magyarország központi költségvetéséről évente alkotott törvény

2000. évi C. törvény a számvitelről

2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról

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

110/2006. (V.5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről

2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról

2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról

254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról

2017. évi CLXXIX. törvény a közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

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

4/2013. (I.11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről

### ***2.3 A Kuny Domokos Múzeumra, mint munkáltatóra vonatkozó jogszabályok:***

1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,

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

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

2019. évi CXXII. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről

1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról

1997. évi LXXXII. törvény a magánnyugdíjról és a magánnyugdíjpénztárakról

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

2018. évi LII. törvény a szociális hozzájárulási adóról

1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

#### **2.4 Egyéb alkalmazandó jogszabályok:**

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről

1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

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

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### **3. A jogosultságok rögzítése**

*Az alapítói jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:*

Tata Város Önkormányzata 2890 Tata, Kossuth tér 1.

*A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:*

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*A költségvetési szerv fenntartó szervének neve, székhelye:*

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testülete

*Az intézmény jogállása:*

költségvetési szerv

#### **4. Az intézmény azonosító adatai**

*A költségvetési szerv neve:*

Kuny Domokos Múzeum

*A költségvetési szerv típusa:*

Vármegyei hatókörű városi múzeum

*A költségvetési szerv székhelye, címe:*

2890 Tata, Öregvár, Váralja utca 1-3.

Postacíme: 2892 Tata Pf.: 224.

*Működési területe:*

A vármegye közigazgatási területére, valamint a vármegyében lévő megyei jogú városok közigazgatási területére terjed ki.

*A költségvetési szerv alapításának éve:*

1950. december 31.

*A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:*

Tata Város Önkormányzat Képviselő-testületének 5/2013. (I. 18.) határozata

*A költségvetési szerv alapítója:*

Tata Város Önkormányzata

*A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítója:*

384335

*Bankszámla kezelő pénzintézet:*

MBH Bank Nyrt.

*Kuny Domokos Múzeum számlaszáma:*

11500092-11072834-00000000

*Kuny Domokos Múzeum elkülönített számlaszáma:*

11500092-11073196-00000000

*Önkormányzati céltámogatásra elkülönített számla:*

11500092-11083456-00000000

## **5. Az intézmény alapadatai:**

*Bankszámlaszáma:*

11500092-11072834

*Közösségi adószáma:*

HU15384333

*Adóazonosító szám:*

15384333-2-11

*KSH szám:*

15384333-9102-322-11

*PIR szám:*

384335

*Hivatalos pecsétje:*

Körbélyegző: „Kuny Domokos Múzeum Tata” körirattal, középen Magyarország címerével.

## **6. Az intézmény alapító okiratban rögzített közfeladatai**

Tata Város és Komárom-Esztergom vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan



megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,

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

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

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

A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:

- vagyonkezelője az alapleltárban és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak, és ingyenes használója a tevékenység ellátásához szükséges önkormányzati vagyonnak;
- végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
- szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi

tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,

- restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
  - restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
  - gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
  - múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára.
- legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kuny Domokos Múzeum vármegyei hatókörű városi múzeum a települési szintet meghaladó, egy vármegye közigazgatási területére, valamint a vármegyében lévő megyei jogú városok közigazgatási területére kiterjedő feladatokat ellátó muzeális intézmény, mely feladatát a kulturális javak helyi védelmének biztosítása érdekében végzi. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógia programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

Vagyonkezelője az alapleltárban és jogszabály szerint külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak, gyűjtőterületére kiterjedően végzi, a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket szakmai nyilvántartása alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről, a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti, részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető, vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében, részt vesz a védetté nyilvánított területek

ellenőrzésében, gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében, részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és a szakmai támogatásban, muzeológiai, múzeumpedagógiai képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként évente legalább kétszer módszertani műhelygyakorlatot szervez (restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében, múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára), valamint évenként legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a vármegye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét. A Kuny Domokos Múzeum ellát múzeumi gyűjteményi tevékenységet, múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenységet, múzeumi kiállítási tevékenységet, múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenységet, történelmi hely-, építmény-, egyéb látványosság működtetését és megóvását.

Kultúra közvetítő közművelődési tevékenységével hozzájárul az életen át tartó tanulás folyamatához, együttműködik nevelési-oktatási intézményekkel, és múzeumpedagógia programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését. Az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

A Kuny Domokos Múzeum a törvény erejénél fogva kulturális alapellátást biztosít, hogy mindenki számára ösztönzést nyújtson, hogy önművelés céljából lakóhelyén bekapcsolódjon kulturális tevékenységekbe, és megismerhesse a kulturális értékeket; megismerkedjen a település történetével, a hagyományokkal, normákkal; a település népességének tagjaként kifejezze, milyen értékek, célok fejlesztési irányok fontosak számára, részt vegyen a közösség életének fejlesztésében és a közös jövőkép megfogalmazásában; ezekhez állandó helyszínt vehessen igénybe; lakóhelyén szakmai segítséget vegyen igénybe az önfejlesztéshez, az önműveléshez, a közös értékek kifejezéséhez, megéléséhez, a közös célok megfogalmazásához, a tevékenységek színvonalának biztosításához, amelynek érdekében széleskörű közművelődési és egyéb szabadidős szolgáltatást nyújt, valamint az esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységeket és programokat folytat.

## 7. Szakágazati besorolás

910200 Múzeumi tevékenység

## 8. Az alaptevékenység kormányzati funkciói

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
10	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
13	083020	Könyvkiadás
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	086030	Nemzetközi kulturális tevékenység
16	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
17	095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
18	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

## 9. A vállalkozási tevékenységek

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

## II. Szervezeti felépítés

### 1. Az intézmény jogelődjei, szervezeti felépítése

#### 1.1 A költségvetési szerv jogelődje

2011. 12. 31-éig: KEMŐ Múzeumainak Igazgatósága 2890 Tata, Alkotmány utca 1.

2012. 01. 01.-2012. 12. 31.: Komárom-Esztergom Megyei Múzeumok Igazgatósága 2890 Tata, Öregvár, Váralja utca 1-3.

#### 1.2 Intézmény szervezeti felépítése:

A költségvetési szerv munkatársainak engedélyezett létszáma 52 fő. A Kuny Domokos

Múzeum több szervezeti egységből (csoportból) épül fel.

Az intézményt az *igazgató* irányítja. Munkáját közvetlenül az *igazgatóhelyettes* segíti (feladatai alább részletezve).

A *Tudományos titkár* az igazgató irányítása mellett gondoskodik az intézmény tudományos, gyűjteményi valamint állományvédelmi, és restaurálási tevékenységének szervezéséről az alábbi csoportok segítségével:

#### *Gyűjteményi csoport*

munkatársai: szakmuzeológusok, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők, akik alapvetően a múzeum középtávú stratégiájában megfogalmazott kutatási témákban, a természettudomány, néprajz, történelem, kulturális antropológia, numizmatika, régészet, képző- és iparművészet szakágak szerinti gyűjtőkörökben a tudományos gyűjtő, feldolgozó, nyilvántartó és kutató munkát végzik, a középtávú stratégiában megfogalmazott kutatási témákban tervezett tervátásokat folytatnak.

#### *Restaurátor-állományvédelmi csoport*

munkatársai: állományvédelmi felelős, restaurátorok, múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs, akik a múzeum gyűjteményeinek állományvédelme mellett a műtárgyak konzerválását, restaurálását végzik

#### *Segédgyűjteményi csoport*

munkatársai: múzeumi informatikus, múzeumi fotós, muzeológus asszisztens, adattáros, múzeumi adattárkezelő, , akik az adattárak, az online-offline adatbázisok működtetéséért és hozzáféréseért felelnek.

A *Régészeti koordinátor* az igazgató irányítása mellett gondoskodik az intézmény régészeti feladatellátásáról az alábbi csoport segítségével:

#### *Régész „akció” csoport*

tagjai régész, régésztechnikusok, akik az intézmény régészeti feladatellátását végzik.

A *közönségkapcsolati koordinátor* az igazgató irányítása mellett gondoskodik az intézmény által kialakított múzeumpedagógiai, közönségkapcsolati és üzemeltetési feladatairól az alábbi csoportok segítségével:

#### *Múzeumpedagógiai csoport*

munkatársai: múzeumpedagógusok, akik a szakmuzeológusokkal közösen kialakított múzeumpedagógiai órákat megtartják, az intézmény rendezvényein aktívan részt vesznek, illetve folyamatosan szervezik a múzeumpedagógiai foglalkozások csoportjait, kapcsolatot tartanak a megrendelői oldallal

#### *Közművelődési és közönségkapcsolati csoport*

munkatársai: a közművelődési munkatársak, könyvtáros-közművelődési munkatárs, teremőr koordinátor-közönségkapcsolati munkatárs, és a teremőrök-tárlatvezetők-jegypénztárosok. A közművelődési munkatársak kialakítják és végrehajtják az intézmény különböző szinteken meghatározott kommunikációs feladatait. A teremőrök-tárlatvezetők-jegypénztárosok a napi közönségkapcsolati feladatokat látják.

#### *Üzemeltetési csoport*

munkatársai: a gondnok-gépjárművezető-kiállítástechnikus és a takarító személyzet. Mindannyian a munkakörüknek megfelelő feladatokat látnak el.

A *Titkárság* előkészíti az Igazgató döntéseit, szervezési és igazgatási, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat lát el. Valamint kiemelt feladata a gazdaságilag nem önálló intézményre vonatkozó gazdasági, pénzügyi feladatok ellátása. A titkárság az Igazgató irányítása alatt áll.

#### *Titkárság*

Munkatársai: titkárságvezető-gazdasági munkatárs, titkárnő, munkaügyi ügyintéző – adminisztrátor, és a gazdasági ügyviteli alkalmazott-kiadványraktáros. Ők az intézmény adminisztratív és gazdasági teendőit, levelezését végzik, továbbá az intézményi kiadványainak adminisztrációját, terjesztését végzi

#### *Projektcsoport*

A *Projektcsoport* bizonyos feladat megvalósítása céljából meghatározott időre létrehozott munkacsoport, amelynek vezetője az igazgató által kinevezett *projektvezető*, munkatársai a projekt jellegének megfelelően az igazgató által kiválasztott *projekttagok*.

*(A Tudományos titkár, a Régészeti koordinátor és a Közönségkapcsolati koordinátor az*

*általuk vezetett csoport tagjai közül kerül kinevezésre, vagy az igazgatóhelyettes látja el a feladatát.)*

*A szervezeti ábra organogramját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

#### *1.2.1 Működését az alábbi ingatlanokban végzi:*

A Kuny Domokos Múzeumnak három kiállítóhelye van: a Kuny Domokos Múzeum (Vár), a Tatai Német Nemzetiségi Gyűjtemény és a Görög-Római Szobormásolatok Kiállítása.

#### **A) Kuny Domokos Múzeum**

2890 Tata, Öregvár, Váralja utca 1-3.

Helyrajzi szám: 1874/1.

Alapítás éve: 1950

Nyilvántartási szám: MM/33675/2013

Gyűjteményi anyag tulajdonosa: Magyar Állam

Gyűjtőköre: régészet, néprajz, történet, numizmatika, képző- és iparművészet, természettudomány.

Gyűjtőterülete: Komárom-Esztergom vármegye közigazgatási területe és a vármegyében lévő megyei jogú városok közigazgatási területe.

#### **B) Tatai Német Nemzetiségi Kiállítás**

Közérdekű muzeális kiállítóhely

Nyilvántartási szám: MK/33736/2013

Székhelye: 2890 Tata Alkotmány utca 1.

Alapítási év: 1972

Helyrajzi szám:3119/2

Gyűjteményi anyag tulajdonosa: Magyar Állam (a Kuny Domokos Múzeum gyűjteményében)

Gyűjtőköre: néprajz, történet

Gyűjtőterülete: -

#### **C) Görög-Római Szobormásolatok Kiállítása**

kiállítóhely

Székhelye: 2890 Tata, Hősök tere 7.

Helyrajzi szám: 1649

#### **D) Központi raktár**

Egyéb, a feladat ellátásához rendelt ingatlan

2890 Tata, Deák Ferenc u. 3.

Helyrajzi szám: 3426/96

#### **E) Iroda**

Egyéb, a feladat ellátásához rendelt ingatlan

2890 Tata, Váralja u. 6.

Helyrajzi szám: 1877/18

### **2. A jogi személyiségű szervezeti egységek**

A Kuny Domokos Múzeumnak nincsen jogi személyiségű szervezeti egysége.

### **3. A nem jogi személyű szervezeti egységek**

#### **3.1 Gyűjteményi csoport**

*3.1.1 A csoport általános feladatai a múzeum Alapító Okiratában és az éves munkatervekben meghatározottak szerint:*

- Ellátja a muzeológiai, képzési szakmai-módszertani központiságból adódó feladatokat.
- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó alkotások, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.
- A műtárgyvásárlások előkészítése, bonyolítása, vásárlási javaslatok kidolgozása az Akvizíciós Bizottság részére. A műtárgyak leírása, fotózása, raktározása. A műtárgykölcsönzések, szállítások előkészítése, bonyolítása. Letéti ügyek előkészítése, bonyolítása.
- A műtárgyak, kulturális javak, tárgyi emlékek és dokumentumok, tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források, valamint ezekhez kapcsolódó kulturális értékkel



bíró információk feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele.

- Fentiek kiállításokon és más formában történő bemutatása, állandó kiállítások, kiadványok, valamint szakmai programok útján. Állandó kiállítások rendezése a múzeumban és a múzeumon kívül. Kiállítási javaslatok kidolgozása a Kiállítási Bizottság részére az állandó kiállítások tekintetében.
- Szakmai tartalom szolgáltatása a múzeum honlapja, a múzeum közösségi oldalai és külső publikációk számára.
- A múzeum gyűjteményeiben található tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források digitalizálásának szakági segítése.
- Gondoskodik a gyűjtemény gyarapításáról, megőrzéséről, nyilvántartásáról, tudományos feldolgozásáról és bemutatásáról az állandó kiállításon és a múzeum kiadványaiban.
- A múzeum gyűjtőkörébe tartozó témában és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs tevékenység.
- Szövegek írása, szerkesztése a múzeumi kiadványokhoz. Szövegek, fordítások szakmai ellenőrzése, lektorálása.
- Külső kutatók és gyakornokok fogadása, szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- Együttműködés a hazai és külföldi, ill. nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, szakemberekkel. Részvétel tudományos konferenciákon, szakmai rendezvényeken. Részvétel a képzési tervnek megfelelő képzésben, továbbképzésben.
- Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett – szakértői tevékenység.
- A múzeum kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységének szakmai támogatása.
- A műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézést és véleményezést végez.

- Szerzői jogi és műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével előkészíti a fotózási és forgatási engedélyeket a saját gyűjteményével kapcsolatban.
- A munkatervben megnevezett szakmai projektek menedzselése. Költségvetések készítése az egyes projektekhez, azok frissítése. A szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítése, a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolása.
- Gondoskodik a csoportban keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.

### *3.1.2 Gyűjteményi csoportokhoz tartozó munkakörök:*

- Muzeológus (Muzeológusok)
- Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő (Gyűjteménykezelők)

### *3.1.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **3.2 Régész „akció” csoport**

### *3.2.1 Régész „akció” csoport feladata*

- területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,
- végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,

### *3.2.2 Régész akciócsoporthoz tartozó munkakörök:*

- régész
- régésztechnikusok

### *3.2.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **3.3 Restaurátor- állományvédelmi csoport**

### *3.3.1 Restaurátor- állományvédelmi csoport feladatai*

- Ellátja az intézmény műtárgyvédelmi, képzési szakmai-módszertani központiságából adódó feladatait.
- A gyűjteményekben és kiállításokban lévő muzeális tárgyak állapotának rendszeres felmérése.
- A muzeális tárgyak, valamint az egyes gyűjteményi egységek revíziói során készített, a restaurálandó tárgyakat tartalmazó listák eredményeként azok éves munkatervbe beütemezett tisztítása, konzerválása, restaurálása az új szerzemények tisztítása, fertőtlenítése és indokolt esetben restaurálása.
- Általános restaurálási feladatok, restaurálási napló és restaurálási dokumentáció vezetése.
- Ásatások, leletmentések, feltárások során az előkerült értékek dokumentálása, tudományt segítő információk begyűjtése. Az előkerült objektum/ok állapotának értékelése, rögzítése, felvétele, ezzel összefüggő tevékenységek ellátása. Az „in situ” felvételek megszervezése, irányítása, koordinálása. Az előkerült anyagok, értékek szállításra való előkészítése, ezen belül a fennálló mikroökönyezet biztosítása.
- Gondoskodik a csoportban keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- Teljes körű állományvédelmi és műtárgyvédelmi tevékenységet végez a képző és iparművészeti gyűjteményben,
- A beavatkozásra váró műtárgyokról állapotfelvételi lapot készít

- A restaurálási terv alapján végzi a gyűjteményi darabok restaurálását, konzerválását.
- Kapcsolattartás és az ismeretek, információk cseréje a feltáró régésszel, muzeológussal a sokrétű érték és információ megőrzés érdekében

### *3.3.2 Restaurátor- állományvédelmi csoport munkakör*

- *állományvédelmi felelős*
- *restaurátorok*
- *múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs*

*3.3.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

## *3.4 Segédgyűjteményi csoport*

### *3.4.1 Segédgyűjteményi csoport feladatai*

- Munkájával az intézmény tudományos tevékenységét, a kulturális javakhoz való hozzáférést (közzétételt) és a kutatószolgálatot támogatja.
- A múzeum gyűjteményeiben található tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb források digitalizálásának szakági segítése, a digitális tartalmak archiválása, naprakész karbantartása.
- Weboldalt működtet, amelyen hozzáférhetővé teszi a digitalizált kulturális javakat, valamint a látogatók számára online szolgáltatást biztosít
- Üzemelteti és adminisztrálja a múzeum informatikai rendszereit.
- Alaptevékenységhez kapcsolódó adattár és tudományos információs bázis működtetése tudományos és közművelődési céllal.
- Gondoskodik a csoportban keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- A biztonsági berendezések informatikai felügyeletét ellátja.

### *3.4.2 Segédgyűjteményi csoport munkakörei*

- Múzeumi informatikus
- Adattáros

- Múzeumi adattárkezelő
- Muzeológus asszisztens
- Múzeumi fotós

*3.4.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **3.5 Múzeumpedagógiai csoport**

#### *3.5.1 Múzeumpedagógiai csoport feladatai*

- Ellátja az intézmény múzeumpedagógiai, képzési szakmai-módszertani központiságból adódó feladatokat, a vármegyei közművelődési koordinátorral együttműködve.
- A kiállításokhoz és a Nemzeti alaptantervhez illeszkedő rendszeres közművelődési és múzeumpedagógiai szolgáltatásokat nyújt.
- A kurátorokkal és felelős szakemberekkel kidolgozza, megtervezi és lebonyolítja az állandó és a időszakos kiállításokhoz kapcsolódóan a múzeum múzeumpedagógiai tevékenységét.
- Közreműködik a tárlatvezetések lebonyolításában.
- Gondoskodik a múzeum látogató- és közönségbarát megjelenéséről, a múzeumpedagógiai foglalkozások feltételeinek optimális megteremtéséről, az arculati elemek egységes használatáról.
- Megszerkeszti, megtervezi és kivitelezeti az Igazgató által írásban jóváhagyott múzeumpedagógiai programra vonatkozó füzeteket, meghívókat, plakátokat, hirdetéseket, egyéb reklámhordozókat.
- Kapcsolatot tart, és együttműködik a vármegyei oktatási intézményekkel és pedagógusokkal.
- Szervezi a múzeum nemzetközi kapcsolatait a múzeumpedagógia területén
- Gondoskodik a csoportban keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- Közreműködik a múzeum közönségkapcsolatainak szervezésében.

- Közreműködik a szponzorokkal való kapcsolattartásában és az új támogatók megkeresésében.
- Az elfogadott stratégia alapján közreműködik a múzeum arculattervezésében és a honlap fejlesztésében.

#### 3.5.2 A Múzeumpedagógiai csoporthoz tartozó munkakörök:

- Múzeumpedagógusok

#### 3.5.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

### 3.6 Közművelődési és közönségkapcsolati csoport

#### 3.6.1 A közművelődési és közönségkapcsolati csoport feladatai:

- Ellátja a múzeum kommunikációs, marketingtevékenységét, valamint a sajtó, és a programszervezési munkát.
- Végrehajtja a múzeum PR stratégiáját, éves marketing- és programtervét.
- Koordinálja a múzeum közönségkapcsolatait.
- Gondoskodik a csoportban keletkező szerződések és megrendelések, valamint más kötelezettségvállalási tervezetek a szabályzatoknak és igazgatói utasításoknak megfelelő elkészítéséről, valamint a kapcsolódó számlák szakmai teljesítésének igazolásáról.
- Tárlatvezetési igények fogadása, koordinálása és lebonyolítása.
- Szervezi a szponzorokkal való kapcsolattartást és az új támogatók megkeresését.
- Közreműködik a pályázatok figyelésében, megírásában, lebonyolításában.
- Kiadványraktár kezelése, leltározása, elszámolás a teremőrökkel.
- Múzeumi kiállítási felügyelet ellátása:
  - A látogatók fogadása.
  - Felelősség a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért.
  - A belépőjegyek és kiadványok értékesítése, azokkal meghatározott idő szerint elszámolás.
  - Az igazgatótól vagy a kiállítás szakrendezőjétől kapott írásos anyag alapján

felkészülés a kiállítás anyagából, tárlatvezetés tartása.

*3.6.2 A közművelődési és közönségkapcsolati csoporthoz tartozó munkakörök:*

- Közművelődési munkatársak
- múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember
- könyvtáros-közművelődési munkatárs
- teremőr koordinátor-közönségkapcsolati munkatárs
- Teremőrök-tárlatvezetők-jegypénztárosok

*3.6.3 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **3.7 Üzemeltetési csoport**

*3.7.1 Az üzemeltetési csoport feladatai:*

- Állandó és időszaki kiállításoknál a műszaki feltételek biztosítása, a kiállítás építés segítése, együttműködve a gyűjteményi kiállítási szakmai kollégákkal és az adott kiállítás kurátorával, szervezőjével.
- Az állóeszköz fenntartási tevékenység, a gépjármű-üzemeltetés bonyolítása.
- Egyéb felmerülő műszaki, gépkocsi-vezetési, anyagbeszerzési, stb. munkák elvégzése.
- A Német Nemzetiségi Kiállítás és a Deák Ferenc utcai raktár környezetének rendben tartása (pl.: fűnyírás).
- A múzeum kommunikációs és múzeumpedagógiai tevékenységének technikai támogatása.
- Gondoskodás a kijelölt terület tisztán tartásáról, a kiállított tárgyak portalanításáról.
- Eszközök és anyagok beszerzése, azok elszállítása.
- A múzeum ingatlanainak, tárgyi eszközeinek állapotának figyelemmel kísérése, a hibák kijavíttatása, az üzemeltetési, fenntartási feladatok koordinálása.
- A múzeum kezelésében lévő gépjármű karbantartásáról, üzembiztosságáról gondoskodás (takarítás, szervizeltetés).

- A biztonsági berendezések felügyeletének ellenőrzése, szoros kapcsolattartás a berendezések üzemeltetését végző és a távfelügyeletet adó vállalkozással.

### 3.7.2 Üzemeltetési csoporthoz tartozó munkakörök:

- Gondnok-gépkocsivezető-kiállítástechnikus
- Takarítók

### 3.7.3 Munkaköröket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

## 3.8 Titkárság

### 3.8.1 Titkársági feladatok:

- Az Titkárság működése során ellátja az igazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, továbbá közvetítésével segíti az igazgató, az igazgatóhelyettes, és a tudományos titkár munkájának koordinálását, elvégzi a kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat, a vezetők együttműködési feltételeit segíti.
- Működteti a múzeum iktatási rendszerét.
- Ellátja a központi adminisztrációt és az irattározási feladatokat.
- Tárolja a szabályzatokat, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik.
- Felügyeli és ellenőrzi a múzeum Iratkezelési és irattározási szabályzatának betartását.
- Átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket, intézi a kimenő postázási ügyeket
- Gondoskodik a múzeum bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló igazgatói utasítás betartását.
- Tárolja – a múzeum egészére vonatkozóan – a minden évben hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- Előkészíti a személyzeti teendőket (minősítések, oktatási és továbbképzési tevékenység, kitüntetés, stb.)
- Ellátja a vezetői értekezletek működtetésével kapcsolatos teendőket.



- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a múzeum és más jogi vagy természetes személyek közötti szerződéseket.

### *3.8.2 A titkárság gazdálkodással kapcsolatos feladatai:*

- Részt vesz a múzeum gazdálkodási és működési ügyrendjének kialakításában és szabályzatok készítésében a közgazdasági, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási ügyekben.
- Végzi a múzeum nem önálló gazdálkodási működésével összefüggő pénzügyi és gazdálkodási feladatokat az éves költségvetés keretein belül, a vagyonvédelem, a célszerűség, és a gazdaságosság követelményeinek betartásával.
- Végrehajtja a szabályzatokat, igazgatói utasításokat, a FEUVE-ban meghatározott folyamatba épített ellenőrzéseket, és mindazokat a feladatokat, amelyeket az igazgató meghatároz számukra.
- Lebonyolítja a pénzügyi folyamatokat. Ellenőrzi a megrendeléseket, szerződések és számlák megfelelőségét, az előirányzatok és azok felhasználásnak összhangját.
- Ellátja a készlet- és tárgyi eszköz gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, analitikai, leltározási, selejtezési, stb. feladatokat.
- Az Intézmények Gazdasági Hivatalától készpénzelőleget vesz fel, abból gazdálkodik és legkésőbb az év utolsó munkanapjáig elszámol azzal.
- Részt vesz a szükséges képzéseken és munkája során alkalmazza a hatályos jogszabályokat, szabályzatokat.
- Ellátja a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív és számfejtési teendőket.
- Ellátja a munkaerő gazdálkodással, megbízási jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatokat a jogszabályok betartásával.
- Koordinálja a tervezési – költségvetés és projekttervezési – feladatok ellátását.

### *3.8.3 A Titkársághoz tartozó munkakörök:*

- Titkárságvezető-gazdasági munkatárs
- Titkárnő
- munkaügyi ügyintéző – adminisztrátor

- gazdasági ügyviteli alkalmazott, kiadványraktáros

*3.8.4 Munkakörüket és munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **4. Az előző pontokban megnevezett személyek feladat- és hatásköre**

##### **4.1 Vezetők**

###### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a Múzeumban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások: Múzeumigazgató.

###### *4.1.1 Múzeumigazgató*

###### *4.1.1.1 Jogállás*

Az igazgató az intézmény folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

Az igazgató felelős az intézmény feladatainak ellátásához annak vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a belső kontrollok, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A múzeum igazgatót pályázat alapján határozott időre Tata Város Önkormányzat képviselő testülete nevezi ki az emberi erőforrások miniszterének egyetértő jóváhagyásával.

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

###### *4.1.1.2 Feladat- és hatáskör*

- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének és munkatervének, valamint költségvetési és szakmai beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- Gondoskodik a jogszabályokban meghatározott, illetőleg a SzMSZ-ban meghatározott külön szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- Az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.
- Képviseli az intézményt annak szervezeti tagsága esetén, továbbá más személyekkel vagy szervezetekkel, intézményekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a SZMSZ-ban meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.
- Olyan rendszereket alakít ki és működtet, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
- Gondoskodik az iratkezelés és irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséről.
- Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- Egyes ügykörökben gyakorolt döntési/kiadmányozási jogát időlegesen vagy tartósan átruházhatja az arra illetékes helyettesre vagy valamely szervezeti egység vezetőjére.
- Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- Az SZMSZ-ban meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény munkavállalói és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.
- Az SZMSZ-ban rögzített hatásköröket az igazgató magához vonhatja.
- Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Gondoskodik az intézmény munkavállalóinak folyamatos továbbképzéséről; felügyeli az intézmény alkalmazottai szakmai továbbképzését, jogszabály alapján

felelős a továbbképzési, beiskolázási terv elkészítéséért, nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező időpontját.

- Felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézmény vagyonának megóvásáért.
- Irányítja az intézmény nemzetközi kapcsolatainak kiépítését és fejlesztését.
- Biztosítja a munkavállalói érdekképviseleti szervezetek jogszabályban meghatározott működési feltételeit;

#### *4.1.3 Igazgatóhelyettes*

##### *4.1.3.1 Jogállás*

Az igazgatóhelyettest a fenntartó egyetértésével az igazgató pályázat útján, határozott időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### *4.1.3.2 Feladat- és hatáskör*

- Felügyeli és koordinálja az intézmény szakmai, humánpolitikai és ügyviteli tevékenységét.
- Elkészíti, az igazgató elé terjeszti és ellenőrzi az intézmény éves munkatervét és beszámolóját, statisztikai adatait.
- Részt vesz az intézmény éves költségvetésének elkészítésében.
- Előkészíti a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek működési feltételeivel és szakmai tevékenységével összefüggő koncepcionális döntéseket, felügyeli a döntések végrehajtását.
- Az igazgató megbízása alapján egyedi esetekben ellátja az intézmény hazai és nemzetközi szakmai képviseletét.
- Szakmai tevékenységét munkaterv alapján végzi.

## **4.2 Középvezetők**

### *4.2.1 Tudományos titkár*

A feladatkört a múzeumigazgató döntése alapján, szakmai feladatainak ellátása mellett egy muzeológus látja el. Határozott időre (3 év) a múzeumigazgató nevezi ki.

- A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja,
- Koordinálja a múzeum felsőfokú végzettségű szakalkalmazottainak tudományos tevékenységét.

- Összehangolja a kutatási és gyűjteményfejlesztési, valamint a fotóztatási és kiállításrendezési tervek végrehajtását.
- A múzeumigazgató megbízása alapján szakmai téren képviseli a múzeumot a hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben döntési jog nélkül, tárgyalásairól beszámol a múzeumigazgatónak.
- A múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők tekintetében ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.
- Közreműködik a tudományos kutatási programok szervezésében.
- A múzeumigazgatóval együtt szervezi a nemzetközi kapcsolatokat.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, azokat az intézmény keretein belül szakmai szempontból koordinálja, segítséget nyújt azok elkészítésében.
- Koordinálja a szakmai továbbképzéseket.
- Javaslatot készít az éves és hosszabb távú tudományos tervekre.
- Szerkeszti a múzeum kiadványait, valamint javaslatot tesz a múzeum (tudományos és ismeretterjesztő) kiadványpolitikájára.
- Egyéni munkatervének megfelelően tudományos, gyűjteményi és közművelődési munkát végez (feladatait részletesebben a munkaköri leírás tartalmazza).
- A restaurátorok tevékenységét ellenőrzi az Állományvédelmi terv végrehajtásával kapcsolatban
- Koordinálja a Restaurátor-állományvédelmi csoport munkáját.
- A muzeológusok javaslatait figyelembe véve a középtávú stratégiai terv, valamint a digitalizálási terv alapján szervezi a kulturális közfoglalkoztatás szakmai tevékenységét
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, azokat az intézmény keretein belül szakmai szempontból koordinálja, segítséget nyújt azok elkészítésében.
- Koordinálja a Segédgyűjteményi csoport munkáját

#### 4.2.3 Közönségkapcsolati koordinátor

- A feladatkört a múzeumigazgató döntése alapján, szakmai feladatainak ellátása mellett látja el. Határozott időre (3 év) a múzeumigazgató nevezi ki.
- Összehangolja a Múzeumpedagógiai, a Közművelődési-közönségkapcsolati és az Üzemeltetési csoport munkáját.
- A múzeumigazgató megbízása alapján szakmai téren képviseli a múzeumot a hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben döntési jog nélkül, tárgyalásairól beszámol a múzeumigazgatónak.
- Figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokat, azokat az intézmény keretein belül szakmai szempontból koordinálja, segítséget nyújt azok elkészítésében.
- Szervezi a Kuny Domokos Múzeum időszakos kiállításainak a vármegye más múzeumaiban, illetve más megyékben történő bemutatását.
- Összehangolja a hatáskörébe tartozó csoportok munkatársainak intézményi kommunikációhoz és megjelenéshez kapcsolódó tevékenységét

#### 4.2.4 Régészeti koordinátor

- Munkakörében ellátja a 2001. évi LXIV. törvény (a kulturális örökség védelméről), valamint az 1997. évi CXL. törvény értelmében a vármegyei hatókörű városi múzeum vármegyei gyűjtőterületével kapcsolatban:
  - Tárgyalásokat folytat és képviseli a múzeumot a megelőző, valamint próbafeltárások előkészítő tárgyalásain, aláírási jog nélkül.
  - Előkészíti a törvény által a vármegyei hatókörű városi múzeum régészeti feladatellátásával kapcsolatos szerződéseket.
  - A megelőző és próbafeltárásokkal kapcsolatban előzetes régészeti dokumentációt készít.
  - Az engedélyeztetési folyamatok során kapcsolatot tart a szakigazgatási szervekkel.
  - Előkészíti az egyéb ásatási engedélyeket.
  - Végrehajtja az örökségvédelmi szakigazgatási szerv által előírt régészeti megfigyeléseket a vármegye teljes területén.
  - A régészeti megfigyelésekről dokumentációt készít, és ezt eljuttatja a

megfelelő szakigazgatási szervekhez.

- Megelőző és próbafeltárások esetén – amennyiben más az ásatásvezető – ellátja a feltárások végrehajtásának szakmai felügyeletét.
- A régészeti adattárat kezeli, a fentebb nevezett tevékenységekhez adatot szolgáltat, amennyiben az szükségessé válik.
- Felügyeli a vármegye területén található régészeti lelőhelyeket, amennyiben azok állapotában lényeges változás áll be, jelentést készít a szakigazgatási szerveknek.
- Terepbejárásokon régészeti lelőhelyek feltérképezését végzi a vármegye teljes területén.
- Koordinálja a Régész „akciócsoport” munkáját

#### **4.3 Egyéb alkalmazottak**

Az Intézmény munkavállalóinak a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a foglalkoztatási jogviszonyuk: munkaviszony. Egyes munkakörök – első sorban a teremőrök – az általános munkarendtől eltérő, munkaidőkeretben végzik feladatukat.

A múzeum munkatársainak feladatai az Alapító Okiratban, jelen SZMSZ-ben és az előbbieken alapuló egyéni munkaköri leírásokban kerülnek szabályozásra.

Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézmény Igazgatója gyakorolja a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével.

##### *4.3.1 Általános, valamennyi munkavállalóra kiterjedő feladatok, kötelesség és felelősség*

A múzeum valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat a legjobb tudása szerint ellátni, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Feladatai ellátása során a szervezeti egységen belüli és egységek közötti együttműködés szabályait be kell tartania.

A vagyon-, tűz-, munka-, és balesetvédelem szabályait saját működési területén be kell tartania, és együtt kell működnie a káresetek megelőzésében és elhárításában, a veszélyes helyzeteket, cselekményeket felettesének jelentenie köteles.

A munkakörét érintő belső szabályzatokat, jogszabályokat öntevékenyen meg kell ismernie és szakszerűen, maradéktalanul be kell tartania. Mind a belső szabályok ismeretét, mind a szakmai tudását mindenkinek folyamatosan szinten kell tartania, melynek érdekében feladata, hogy a munkájával kapcsolatos szakmai ismereteit

folyamatosan fejlessze, a munkakörére előírt szakképesítéshez kapcsolódó tudását folyamatosan karbantartsa.

Feladata, hogy a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetői utasításra más munkatársakat helyettesítsen, kollégái munkáját segítse.

Minden vezető és beosztott köteles a munkája során a jogszabályokat, az SZMSZ-t, az ügyrendi és más szabályzati előírásokat, valamint az igazgatói utasításokat megismertetni és betartani.

Minden munkavállaló a tudomására jutott állam-, szolgálati és hivatali titkot köteles megtartani.

A munkatársak joga gyakorolni a munkaköri leírásokban, szabályzatban meghatározott aláírási, intézkedés jogot, betekinteni a munkaköréhez tartozó adatokba, anyagokba, adatbázisokba, kivéve, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok másként szabályoznak.

Tájékozódhat a szervezeti egysége és a saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről, javaslattételi, véleményezési, kezdeményezési jogával élhet.

Munkája érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó, döntés-előkészítő célú közbenső intézkedéseket és feladatokat elvégezni, egyeztetni, felettesei felé szóban vagy írásban észrevételekkel, feljegyzésekkel, kérdésekkel fordulni.

Munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezhet.

Minden munkavállaló élhet a Üzemi Tanács szabályzatában megfogalmazott jogaival.

#### *4.3.2 A múzeum szakalkalmazottai*

A múzeum szakalkalmazottai szakterületüknek és a múzeumigazgató által megfogalmazott munkaköri leírásuknak megfelelően, az igazgató szakmai irányítása szerint látják el feladatukat. Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

##### **A) Muzeológus:**

- Előírt végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség.
- Gyűjteményvezetője a muzeológiai végzettségének megfelelő gyűjteményeknek.
- A muzeológusra vonatkozó előírásokat az igazgatóra nézve is alkalmazni kell.



- Munkáját jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi. Tevékenységéről negyedévente, illetve év végén írásban számol be a múzeum igazgatójának.
- Szakmai és közművelődési munkát a múzeum gyűjtőterületén, illetve külön megállapodás alapján a vármegye egyéb területén is végez.
- Feladata a gyűjteményi anyag gyarapítása, felelős a gyűjtemények raktári rendjének megőrzéséért, nyilvántartásáért és a szükségessé váló állagvédelmi munkák kijelöléséért, elvégeztetéséért.
- Javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a gyűjteményi anyag gyarapítására, tárgyvásárlásra.
- Meghatározza és ellenőrzi a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelők valamint a restaurátor munkáját.
- Tudományos tevékenysége során szűkebb szakterületének megfelelő kutatási témák feldolgozására, publikálására törekszik. (Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival.)
- Részt vesz az intézmény közművelődési feladataiban (kiállítások rendezése, tárlatvezetés, ismeretterjesztő írások, előadások stb.), azok szervezésében, megvalósításában, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.
- Végzi a tudományos segédgyűjtemények gyarapítását.
- A szorosan vett tudományos és szakfeladaton kívül – a múzeum vezetőjének utasítására – egyéb időszakos feladatot is köteles ellátni (pl.: gyűjteménykezelői munka).
- A múzeumigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai és közművelődési fórumokon.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- A munkatervben nem szereplő szakmai feladatokat csak a múzeumigazgató engedélyével végezhet.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit.
- Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Társadalmi kapcsolatokat épít helytörténeti kutatókkal, körökkel, gyűjtőkkel.

- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.

#### **B) múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, adattáros**

- Előírt végzettség: középfokú végzettség, alapfokú szakképesítés.
- Részt vesz a muzeológus irányításával a gyűjteményi anyag gyarapító, feldolgozó és nyilvántartó munkálatok technikai részében (adatrögzítés, leltározás, fotóztatás, digitalizálás).
- Az előírások és a gyűjteményvezető muzeológus iránymutatásának megfelelően gondoskodik a raktári rend kialakításáról és fenntartásáról.
- A rábízott gyűjteményi anyagért teljes felelősséggel tartozik.
- Vezeti a kölcsönzési és mozgatási naplót.
- A műtárgyak gyűjteményen belüli mozgatása, műtárgyszállítás vagy -kölcsönzés esetén a megfelelő csomagolás elvégzése, a gyűjtemény külső kutatóinak kiszolgálása.
- Munkájáról negyedévente írásban tesz jelentést az intézmény vezetője számára.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem gyűjteménykezelői jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése, igény szerint tárlatot vezet a látogatók számára).
- A gyűjteménybe bekerült anyagok (tárgyak, dokumentumok) nyilvántartása, állagának óvása, figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Részt vesz a szakmuzeológus irányítása mellett a gyűjtemények revíziójában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A gyűjteménybe kerülő tárgyakat azonnal bevezeti a gyarapodási naplóba.
- Részt vesz a tárgyak kiállításra való előkészítésében, a kiállítási technika lebonyolításában.
- Kutatószolgálatot lát el a hozzá tartozó gyűjteményben.
- Részt vesz pályázatok írásában, egyéb rendezvények, konferenciák lebonyolításában, nyertes pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.

### **C) Állományvédelmi felelős**

- Rendszeresen ellenőrzi a gyűjteményi anyag állapotát és ellenőrzi a restaurálási naplót.
- Munkájáról negyedévente írásbeli beszámolót készít az intézmény vezetője számára.
- A raktárak műtárgykörnyezeti paramétereinek folyamatos ellenőrzése, rögzítése.
- A törvény felhatalmazása alapján rendszeres műtárgyvédelmi ellenőrzéseket végez Komárom-Esztergom vármegye muzeális közgyűjteményeiben.

### **D) Restaurátor**

A múzeumi restaurátor a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett, illetve annál magasabb végzettséggel dolgozhat. A restaurátor a múzeum valamennyi tárgyával kapcsolatos állagmegóvási munkát végzi, és a szakosodásának megfelelő anyagú tárgyakat restaurálja; a különösen nagy értékű műtárgyak restaurálását csak a területre szakosodott, képezített szakrestaurátor végezheti, ha ilyennel nem rendelkezik a múzeum, akkor megkeresi a megfelelő külsős szakembert.

- A gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak, tisztítása, fertőtlenítése és konzerválása.
- A gyűjteményekben lévő műtárgyak – szakmuzeológusok javaslata alapján – előre kialakított ütemterv alapján történő szakszerű restaurálása.
- A múzeumi raktárak műtárgyvédelmi szempontú szakmai felügyelete.
- Fokozatosan és folyamatosan ellátja a múzeumban lévő múzeumi tárgyak állagvédelmi feladatait, munkáját a közösen kialakított, éves munkaterv alapján, ettől igazgatói utasításra eltérhet.
- Beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások előkészítésében, kivitelezésében, megvalósításában.
- Részt vesz a kiállításra kerülő anyagok tisztításában, restaurálásában, kiállításba helyezésében.
- Felelős a kiállított tárgyak szakszerű elhelyezéséért.

- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi-, tűz- és biztonságvédelmi szabályokat.
- Felelős a rábízott tárgyak szakszerű kezeléséért és biztonságos tárolásáért.
- Ellenőrzi a kiállításokban elhelyezett tárgyak állapotát, illetve az állományvédelmi berendezések működését.
- Az általa használt anyagokért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását az általános szabályzók által előírtak szerint végzi.
- A gondnokot annak akadályoztatása esetén felkészültségének megfelelő műszaki ügyekben helyettesíti.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Ásatások, leletmentések, feltárások során az előkerült értékek dokumentálása, tudományt segítő információk begyűjtése. Az előkerült objektum/ok állapotának értékelése, rögzítése, felvétele, ezzel összefüggő tevékenységek ellátása. Az „in situ” felvételek megszervezése, irányítása, koordinálása. Az előkerült anyagok, értékek szállításra való előkészítése, ezen belül a fennálló mikroökönyezet biztosítása.

**E) Közművelődési munkatárs, múzeumi marketing,- reklám- és kommunikációs szakember**

- Éves munkaterve alapján elvégzi a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel, ismerteti velük a különféle múzeumi programokat, rendezvényeket.
- Részt vesz a közművelődési rendezvények szervezésében és azok lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.
- Részt vesz a városi társintézményekkel (pl.: Városi Könyvtár, Városkapu Zrt.) közösen szervezett programok kialakításában, végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, melynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a kiállítások megnyitó személyeinek a felkérése időben

megtörténjék, ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart közvetlen felettesével.

- Elkészíteti a kiállítások, egyéb közművelődési és szakmai programok meghívóit és gondoskodik azok eljuttatásáról.
- Szervezi a kiállítások, megnyitók programját.
- Szervezi a múzeum reklámtevékenységét.
- Gondoskodik arról, hogy a múzeumszervezet tevékenységéről szóló tájékoztatás rendszeresen és időben eljusson a médiához,
- Megbízás alapján képviseli a közművelődési osztályt, és részt vesz a protokoll vendégek fogadásában.
- Karbantartja a protokoll listát.
- Részt vesz a múzeum külföldi kiállítási kötelezettségeinek a teljesítésében.
- A múzeum valamennyi kiállítási egységénél gondozza a múzeumi statisztikát és a saját múzeumpedagógia programmal kapcsolatos statisztikát.
- Dokumentálja a múzeumi eseményeket, figyeli az írott és elektronikus sajtót.
- Munkájáról negyedévente írásban számol be az intézmény vezetőjének.
- Az igazgató utasítása alapján más, nem közművelődési jellegű munkával is megbízható (pl.: adminisztrációs munka, teremőrök helyettesítése).

#### **F) Múzeumpedagógus**

- Az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenység megtervezése, szervezése és végzése, különös tekintettel az oktatási intézmények nevelési programjához és tantervéhez kapcsolódó múzeumi órák szervezésére és tartására az óvodások, általános és középiskolások részére.
- A múzeumi órák témajavaslatainak elkészítése és azokról a tanintézetek részletes tájékoztatása.
- Az általa szervezett programok propaganda anyagait (pl. meghívók, szórólapok) elkészíti, eljár megjelentetésük érdekében és gondoskodik arról, hogy azok eljussanak az illetékesekhez, illetve a közönséghez.
- Az általa tervezett és bonyolított programokon fogadja a vendégeket és képviseli a Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati csoportot.
- Tárlatvezetést tart.

- Gondozza a múzeumpedagógia programmal kapcsolatos statisztikát.
- Folyamatos kapcsolatot tart fent a város oktatási és közművelődési intézményeivel.
- Felelős a feladatköréhez tartozó programok szakszerű szervezéséért, lebonyolításáért.

### **G) Könyvtáros**

- Elsőrendű feladata a múzeum könyvtáranyagának rendezése, katalogizálása, feldolgozása, kutathatóvá tétele.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyertes pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Feladata a múzeum gyűjtőköréhez és kutatási, valamint közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, CD-ROM-ok stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, állagmegóvása, feltárása, a kutatók rendelkezésére bocsátása, könyvtári tájékoztatás.
- A táruk és az osztályok ajánlásai alapján végzi a könyvtár gyarapítási feladatait.
- Mennyiségi és értékbeni analitikát vezet a múzeum megjelent kiadványairól.
- A könyvtár a múzeum kiadványaival hazai és nemzetközi kiadványcserét folytat.
- Felelős a múzeum kiadványainak terjesztéséért, a könyvtár szakszerű fejlesztéséért, a könyvtárközi kapcsolatokért, a cserepartnerség folyamatosságának megőrzéséért.

### **H) Múzeumi informatikus**

- Feladata a műtárgnyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Ellátja a rendszer-adminisztrációs feladatokat, fejleszti és karbantartja a múzeum számítástechnikai gépparkját.
- Gondozza a múzeum belső hálózatát, menedzseli a szolgáltató gépek és a munkaállomások szoftvereit.
- Biztosítja és fejleszti a múzeum internetes szolgáltatásait, frissíti az adattartalmát (honlap, információk, adatokhoz való külső hozzáférés).

- Végzi a fényképek és az egyéb dokumentumok, illetve az új műtárgyfelvételek digitalizált formájának archiválását,
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások megvalósításában.
- Támogatja a végfelhasználók munkáját a végberendezések kezelésével kapcsolatban felmerült problémák elhárításával.
- Feladata az informatikai szabályzat és a digitalizálási terv elkészítése, aktualizálása és betartatása.

#### **I) Múzeumi fotós**

- Feladata a múzeum tevékenységi körébe tartozó munkák elvégzése (fényképfelvételek készítése, előhívás, nagyítás, retusálás, digitális fotózás); ennek keretében elkészíti a nyilvántartási tárgyfotókat, a múzeumi kiadványokhoz, kiállításokhoz, tudományos kutatásokhoz, az intézményi dokumentációhoz és marketingtevékenységhez szükséges fotókat.
- Az igazgató engedélyezése alapján teljesíti a múzeum anyagára vonatkozó külső fotómegrendeléseket és a nyilvántartási feladatokat.
- Gondoskodik a múzeumi események dokumentálásáról.
- Részt vesz az állandó és időszakos kiállítások megvalósításában.
- Felelős a múzeumi fotógyűjtemény gondozásáért.

#### **J) Régésztechnikus**

- Közreműködés a hatályos jogszabályok alapján végzett régészeti szakfeladatok ellátásában.
- A tudományos igényű feltáró munkához alkalmas és szükséges múzeumi nyilvántartások elkészítése.
- Közreműködés az ásatásvezető irányítása alapján az ásatással együtt járó feladatok végrehajtásában.
- Részvétel a múzeum régészeti gyűjteménye kezeléséhez szükséges raktárrendezési munkákban.
- Az éves munkatervben meghatározott kiállítások elkészítéséhez, illetve kiállítások rendezéséhez segítségnyújtás.
- Elvégzett munkájáról havonta munkajelentés írása.
- Feladatait a múzeumi munkatervnek megfelelően köteles ellátni munkahelyi

felettese írásbeli vagy szóbeli utasítása alapján. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértésért, a rendelkezésére bocsátott eszközök nem rendeltetésszerű használatáért. Teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért. Munkavégzése során köteles betartani a szakmai, etikai normákat.

#### *4.3.3 A múzeum egyéb alkalmazottai*

A múzeum működésének biztosításához szükséges további munkatársak feladatait személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Munkájukat a múzeumigazgató által megfogalmazott munkaköri leírásuknak és hivatali felettesük utasításainak megfelelően végzik.



#### **A) Titkárságvezető- gazdasági munkatárs**

- Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó, elsősorban adminisztrációs munkát, kommunikációs kapcsolatokat.
- az irodában folyó ügyviteli folyamatokat szervezi, irányítja, ellenőrzi
- az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat, a titkárság feladatait megtervezi, koordinálja, a feladatokat kiosztja
- az irodai adminisztrációs feladatok elvégzését felügyeli, ellenőrzi, közvetlenül irányítja
- az irodában folyó kommunikációs kapcsolatokat irányítja, szervezi, ellenőrzi
- beszámolást végez az intézmény vezetőjének
- az intézmény vezetőjének utasításai szerint jár el
- statisztikai jelentések, beszámolók, szakmai anyagok összeállításában működik közre
- esetenként részt vesz a vezetőségi értekezleteken
- szükség szerint végez adminisztratív, ügyviteli feladatokat
- Számlázási és munkaügyi feladatokat lát el a szabályok betartásával.
- Részt vesz a selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi költségvetés elkészítésében.
- Vezeti a pályázati nyilvántartásokat.

#### **B) Titkár(nő)**

- Alapvető feladatai megegyeznek a 3.4.1 alatt (titkárság fejezetben) leírtakkal, így különösen:
- Feladata: postai ügyintézés, irattár kezelése, iktatása
- Nyilvántartást vezet a múzeum szakmai pályázatairól.
- A múzeumi központi e-mail figyelése.
- A múzeum munkatársai szabadságának kiírása, éves szabadság-nyilvántartó kartonok naprakész vezetése.
- Felügyeli a jelenléti ívek pontos vezetését
- Számlázási és munkaügyi feladatokat lát el a szabályok betartásával.
- Részt vesz az éves selejtezés és leltározás lebonyolításában.

## **B) Gazdasági ügyviteli alkalmazott -kiadványraktáros**

- Áfa besorolástól függően (havonta vagy negyedévente) az ingyenes látogatottsági és kiadvány adatokat közli,
- Készletnyilvántartást végez,
- Negyedévente a készletállományról adatot szolgáltat,
- A teremőröknek kiadja a kiadványokat, elszámoltatja a bevételekkel,
- Adatszolgáltatást nyújt a bevételek befizetéséről, valamint a látogatók adatairól
- éves statisztika elkészítése az üzemelési bevételekről (árusítás, belépőjegyek, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások), látogatószámról
- Minden befizetés alkalmával részletezi az adatokat.
- napi bevétel elszámolás az IGH felé, bevétel leadása
- Kiadvány raktár kezelése, leltározása, teremőrök elszámoltatása (belépőjegyek, illetve kiadványok, ajándéktárgyak)

## **C) Teremőr-tárlatvezető-jegypénztáros**

- Fogadja a látogatókat.
- Felelős a kiállítási tárgyak, berendezések épségéért.
- Árulja a belépőjegyeket és kiadványokat, azokkal meghatározott idő szerint elszámol.
- A felettesétől, vagy a kiállítás szakrendezőjétől kapott írásos anyag alapján felkészül a kiállítás anyagából, tárlatvezetést tart.
- látogatói statisztika vezetése
- Az igazgató utasítása alapján – szükség esetén – a takarító munkáját segíti

## **D) Takarító**

- Gondoskodik a számára kijelölt terület tisztántartásáról, a kiállított tárgyak portalanításáról.
- Az igazgató utasítása alapján – szükség esetén – adminisztrációs munkával, illetve a teremőrök helyettesítésével is megbízható.

## **E) Gondnok-gépkocsivezető-kiállítástechnikus**

- Eszközök és anyagok beszerzése, azok elszállítása.
- A múzeum üzemeltetési és fenntartási feladatainak koordinálása, ügyintézése.
- A múzeum ingatlanainak, tárgyi eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, a hibákat kijavíttatja.
- Az intézmény kezelésében lévő gépjármű karbantartásáról, üzembiztosságáról

gondoskodik, azt vezetői utasítás alapján vezeti.

- Ellenőrzi a biztonsági berendezések felügyeletét, szoros kapcsolatot tart a berendezések üzemeltetését végző és a távfelügyeletet adó vállalkozással.
- A múzeumhoz tartozó ingatlanok környezetét rendben, tisztán tartja (pl.: fűnyírás).

*4.3.4 Minden dolgozó részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.*

## **5. A helyettesítés rendje**

Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes a múzeumigazgató utasítása alapján jár el. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása és a jutalmazás kivételével munkáltatói jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt kötelezettségvállalásban, gazdasági ügyekben való döntésnél az igazgatóval szóbeli vagy írásbeli egyeztetés alapján jár el. Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel és aláírási joggal rendelkezik. A rendkívüli és halaszthatatlan ügyekben az igazgatóval való bizonyíthatóan sikertelen kapcsolatteremtés esetén teljes jogkört gyakorol beszámolási kötelezettséggel és teljes felelősségvállalással.

30 napot meghaladó távollét esetén, illetve amennyiben az igazgatói beosztás nincs betöltve, az intézmény vezetését és képviselését – teljes szakmai irányítási, munkáltatói és gazdasági jogkörrel – az igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban, meghatározott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy. A munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos jogköröket, halaszthatatlan esetekben az igazgató írásbeli engedélye alapján gyakorolhatja. Az igazgató szóbeli engedélyét az intézményben tartózkodó másik vezetőnek, vagy vezető hiányában egy másik munkavállalónak kell írásbeli jegyzőkönyv felvételével megerősíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az engedély megadásának időpontját, a munkáltatói intézkedés leírását, az igazgató távollétének okát, a munkáltatói jogkör átvevőjének és a tanúknak a nevét, aláírását.

A Múzeum munkavállalóira vonatkozó helyettesítési rendet az adott munkaköri leírások tartalmazzák.

### **5.1 A képviselet**

Az igazgató (távollétében az igazgatóhelyettes, vagy eseti megbízással más személy) képviseli az intézményt a fenntartó, valamint a külső szervezetek irányában.

### **6. Kiadmányozás**

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **III. Működés szabályozottsága**

### **1. Az intézmény feladatainak általános összefoglaló meghatározása**

A Kuny Domokos Múzeum, mint vármegyei hatókörű városi múzeum feladata a kulturális javak helyi védelmének települési szintet meghaladó, egy vármegye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása. A vármegyei hatókörű városi múzeumi feladatok ellátásáról Tata Város Önkormányzata gazdálkodási besorolása szerint költségvetési szervként működő vármegyei hatókörű városi múzeum fenntartásával gondoskodik. A vármegyei hatókörű városi múzeum fenntartója tagintézményeket működtethet.

A vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges. Ha a miniszter a fenntartó erre irányuló javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem hoz döntést, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért.

A vármegyei hatókörű városi múzeum szakmai munkatervét és szakmai beszámolóját, valamint stratégiai tervét a fenntartó – annak elfogadását megelőzően – véleményezésre megküldi a miniszternek. Ha a miniszter a fenntartó javaslatának kézhezvételétől számított 30 napon belül nem ad véleményt, úgy kell tekinteni, hogy a javaslatban foglaltakkal egyetért. A miniszter véleménye a fenntartót nem köti döntése meghozatalában.

A vármegyei hatókörű városi múzeum gyűjtőköre legalább öt muzeológiai szakágra terjed ki, gyűjtőterülete a vármegye és a vármegyében levő megyei jogú városok közigazgatási területe. A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében vagyongazdálkodója az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak, és ingyenes használója a tevékenység ellátásához szükséges önkormányzati vagyonnak; végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket, szakmai nyilvántartása alapján

jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről, a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében, jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében, gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében, részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában, restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként működik.

A muzeális intézmény a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településsel aktív kapcsolatot tart, alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre, a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít.

A muzeális intézmény rendelkezik a szakmai besorolása szerinti követelményszint biztosításához szükséges tárgyi és személyi feltételekkel, amely által ellátja az e törvényben meghatározott feladatokat.

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

A muzeális intézmény a kulturális javakhoz való hozzáférés feltételeit a működési

engedélyében meghatározott szakmai besorolásnak megfelelő követelményszint szerint biztosítja.

A muzeális intézmények feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

A múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz.

A múzeum feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A települési önkormányzat fenntartásában működő múzeum szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat, a fenntartó által jóváhagyott múzeumi küldetésnyilatkozattal rendelkezik, amely alapján szakmai tevékenységét folytatja, feladatait éves szakmai munka- és pénzügyi terv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai munkajelentést és pénzügyi beszámolót, valamint teljesítményértékelést készít.

## **2. Az alaptevékenység szakfeladatainak tartalma, a végrehajtás eszközei, módjai**

### ***2.1 A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre***

- Összes látogató száma
- A gyűjtemények száma és nagyság

- Az éves gyarapodás nagysága
- A raktárak alapterülete
- Az év során hagyományosan papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma
- Az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- Az év során revíziózott kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- A tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- Az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- Az év során megrendezett konferenciák és résztvevőinek száma
- Az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma
- A külső kutatók éves száma
- Szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma
- Együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- Az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban
- Az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- Az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete
- Az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma
- Múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és résztvevők száma
- Az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma
- Média-megjelenések száma

- Szakkönyvtár látogatóinak száma
- Digitálisan bemutatott tárgyak száma

## **2.2 A végrehajtási módjai eszközei**

### *2.2.1 Vezetői értekezlet*

Az igazgató szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet tart, amelyen az igazgatóhelyettes, illetve szükség szerint meghívott munkatársak vesznek részt. Az eltelt időszakban elvégzett munka összegzése és értékelése mellett az igazgató ismerteti, és a résztvevőkkel egyezteteti az újabb feladatokat.

### *2.2.2 Szakmai értekezlet*

Az igazgató legalább negyedévente szakmai értekezletet tart a szakalkalmazott munkatársakkal, ahol értékeli az elmúlt időszakban végzett munkát, és megtervezik a következő havi feladatok elvégzését. A szakmai értekezletekről emlékeztető készül, amelyek az irattárban külön sorozatot képeznek azonos iktatószám alatt, s minden munkatárs részére biztosított a betekintés lehetősége.

### *2.2.3 Összmunkatársi értekezlet*

A múzeumigazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a múzeum valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját.

A múzeumigazgató az összmunkatársi értekezleten:

- Beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról.
- Értékeli a munkaterv teljesítését.
- Értékeli a munkavállalók munkakörülményeinek alakulását.
- Ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a múzeum munkatársai az érdekképviselők megbízottjai és az Üzemi Tanács képviselője kifejthessék véleményüket, megtehessék észrevételeiket, kérdéseket tehessenek fel, és azokra választ kapjanak.

### *2.2.4 Akvizíciós Bizottság*

Az igazgató döntését segítő szerv, amelyet az igazgató aktuálisan hív össze. Állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár, műtárgyvédelmi felelős; esetenként a titkárságvezető-gazdasági munkatárs, továbbá az intézmény



muzeológusai. Javaslatot tesz a gyűjtemény fejlesztésére, a vásárlásokra és a letétbe kerülő művek körére.

#### *2.2.5 Kiállítási Bizottság*

Az igazgató döntését segítő szerv. Állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár, a közönségkapcsolati koordinátor, a műtárgyvédelmi felelős, a kiállítástechnikus; aktuálisan az intézmény muzeológusai, múzeumpedagógusai, közművelődési munkatárs. Javaslatot tesz az éves kiállítási tervre és előkészíti a döntések meghozatalát. A Kiállítási Bizottságot az Igazgató írásban hívja össze évente legalább két alkalommal.

#### *2.2.6 Munkavállalói érdekképviseleti szervezetek*

A múzeum vezetése együttműködik a munkatársak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a munkavállalók érdekképviselete és érdekvédelme. A vezetés támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

### **3. Az intézmény kapcsolatrendszere**

A Kuny Domokos Múzeum tagja a Magyar Vidéki Múzeumok Szövetségének. A szakalkalmazottak tagjai különböző szakmai szervezeteknek.

### **4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések**

#### *4.1 A munkaidő*

- A munkarend a teljes munkaidőben foglalkoztatott, általános munkarendben, munkaviszonyban lévő dolgozóra vonatkozóan:
  - A munkaidő napi 8 óra
  - A munkaidőkeret: heti 40 óra
- A munkaidő beosztása:
  - Hétfőtől csütörtökig 8.00 16.30 óráig
  - Pénteken 8.00 14.00 óráig
- Speciális esetekben a munkakezdés az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján eltérhet a fentitől, illetve a Munka Törvénykönyvének iránymutatása szerint túlmunka és munkaidő átcsoportosítás rendelhető el előzetes írásbeli értesítés alapján.

- A hivatalos munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgoznak:
  - időkeretben: teremőr-jegypénztáros-tárlatvezető
  - A múzeum összes munkatársa, múzeumi rendezvények esetén.
  - Üzemeltetési csoport tagjai, feladatellátásuknak megfelelően.

#### **4.2 Szabadság**

Az éves rendes szabadság kiadásához előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságotlási tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és a szabadságotlási tervet a munka törvénykönyvéről szóló törvényi előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságotról nyilvántartást vezet a Titkárság.

#### **4.3 Jelenléti ív**

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

#### **4.4 Kiküldetések rendje**

Kiküldetést az igazgató rendel el.

#### **4.5 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.

#### **4.6 Kártérítési kötelezettség**

Munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárt kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A titkárságvezető-gazdasági munkatársat, titkárnőt, munkaügyi ügyintéző – adminisztrátort, gazdasági ügyviteli alkalmazott, kiadványraktárost, teremőr koordinátor-közönségkapcsolati munkatársat, teremőr-tárlatvezető-jegypénztárost, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli a felelősség az általuk kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhány)

Leltárhánynek minősül a kezelésre átadott és átvett anyagban, áruban, pénzben

ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a felelős munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben a költségvetési szervnél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

#### ***4.7 Anyagi felelősség***

A munkavállaló a munkáltató által biztosított ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A költségvetési szerv valamennyi munkatársa felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. (Munka Törvénykönyve. alapján)

### **IV. A gazdálkodással kapcsolatos előírások**

#### **1. Az intézmény besorolása**

Költségvetési szerv.

#### **2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása**

2015. 04. 01-től az intézmény gazdasági tevékenységét munkamegosztási megállapodás alapján az intézmény és az Intézmények Gazdasági Hivatala látja el.

#### **3. A vagyon feletti rendelkezési jog**

Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak és ingyenes használója a tevékenység ellátásához szükséges önkormányzati vagyonnak.

#### **4. A vállalkozási tevékenységek aránya**

Vállalkozási tevékenységet az intézmény nem folytat.

## 5. A költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos különleges előírások

### 5.1 A Kuny Domokos Múzeum költségvetése

A költségvetés tervezése és végrehajtása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az azt módosító aktuális jogszabályok, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának figyelembe vételével történik.

#### 5.1.1 Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a munkamegosztási megállapodás alapján az intézmény és az Intézmények Gazdasági Hivatala készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

- A tervezés során valamennyi a fenntartó, valamint az intézmény szervezeti egységeinek javaslatát, igényét figyelembe kell venni.
- A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:
  - A feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását.
    - A szakmai feladatokat.
    - A speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.
  - A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése és tervezési elfogadása után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.
  - A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival kapcsolatosak és:
    - Jogszabályon alapulnak.
    - Szerződésen, megállapodáson alapulnak.
    - Tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak.
    - Eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak.
- Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az igazgató és az IGH vezető vesz részt.

#### 5.1.2 A végleges költségvetés tervezése:

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Ezen túl az Intézmények Gazdasági Hivatala a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „Önkormányzati intézményi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a megadott határidőre az Intézmények Gazdasági Hivatalának továbbítani kell az Önkormányzat részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és az önkormányzat részére történő megküldéséért az IGH vezetője az intézmény vezetőjével történő egyeztetés után felelős.

#### *5.1.3 Előirányzat-módosítás:*

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő kiadásokra használható fel. Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat Tata Város Önkormányzatánál az igazgatónak és az IGH vezetőnek kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak képviselő-testületi döntés alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. Ennek elkészítéséért az IGH vezető felelős.

#### *5.1.4 A költségvetés végrehajtása:*

Az intézmény működéséért egy személyben az igazgató felelős.

A költségvetésben szereplő bevételek teljesüléséért az intézmény vezetője felelős. Ennek érdekében a tervezett programok színvonalas lebonyolítása, kiállítások rendezése, PR munka végzése, valamint a régészeti és ehhez kapcsolódó feladatok határidőre történő elvégzése és a rendelkezésre álló eszközök hatékony kihasználása szükséges.

A bevételekhez kapcsolódó szerződések előkészítése az adott szakterület feladata. A tervezetet a múzeumigazgatóhoz, távolléte esetén helyetteséhez kell eljuttatni.

A bevételek növelése, illetve a feladatok színvonalas ellátása érdekében folyamatosan figyelni kell a pályázati lehetőségeket. A működéshez kapcsolódó személyi

feltételekről az e célra rendelkezésre álló pénzkeretek figyelembevételével a munkáltatói joggal rendelkező múzeumigazgatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a jogszabályi előírások betartásával.

Az intézmény dolgozói létszámát Tata Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

A működéshez kapcsolódó szerződéseket folyamatosan felül kell vizsgálni. Törekedni kell a takarékos, hatékony gazdálkodásra. Kötelezettséget csak a bevétellel fedezett feladatokra lehet vállalni.

Az év közben felmerülő rendkívüli kiadások (meghibásodás, káresemény, pályázati önerő stb.) fedezetére a felügyeleti szervhez kérelmet kell beadni.

## **V. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

### **1. A szabályzat személyi hatálya**

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

### **2. A szabályzat módosítása**

AZ SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást a fenntartó, vagy az intézmény vezetője kezdeményezheti.

### **3. A szabályzat mellékletei**

A működéshez szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

A gazdálkodás tekintetében az intézmény és az IGH között kötött munkamegosztási megállapodás az irányadó.

### **4. A szabályzat időbeli hatálya**

A jelen szabályzat 2024. október 1. napjától lép hatályba, amellyel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020. október 29-én jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Kuny Domokos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Tata, 2024. *September 30.*



---

dr. Varga András  
a Humán és Ügyrendi Bizottság elnöke



### **A vármegyei hatókörű városi múzeum munkakörei**

A múzeumigazgató, a múzeumigazgató-helyettes és a tudományos titkár a vezetői feladatait muzeológus munkakör betöltése mellett látja el.

10 fő muzeológus, amelyből legalább három fő régész, továbbá az alapító okiratban szereplő gyűjtőkörök gyűjteményeihez 1-1 fő.

2 fő gyűjtemény- és raktárkezelő

4 fő régésztechnikus

1 fő állományvédelmi felelős

2 fő restaurátor

1 fő múzeumi műtárgyvédelmi munkatárs

1 fő múzeumi informatikus

1 fő múzeumi fotós

1 fő muzeológus asszisztens

1 fő adattáros

1 fő múzeumi adattárkezelő

1 fő múzeum marketing-, reklám- és kommunikációs szakember

1 fő könyvtáros-közművelődési munkatárs

4 fő múzeumpedagógus és közművelődési szakember, közönségkapcsolati munkatárs

1 fő titkárságvezető-gazdasági munkatárs

1 fő titkárnő

1 fő munkaügyi ügyintéző - adminisztrátor

1 fő gondnok-gépkocsivezető-kiállítástechnikus

1 fő gazdasági ügyviteli alkalmazott, kiadványraktáros

1 fő teremőr koordinátor-közönségkapcsolati munkatárs

7 fő teremőr-tárlatvezető-jegypénztáros

3 fő takarító

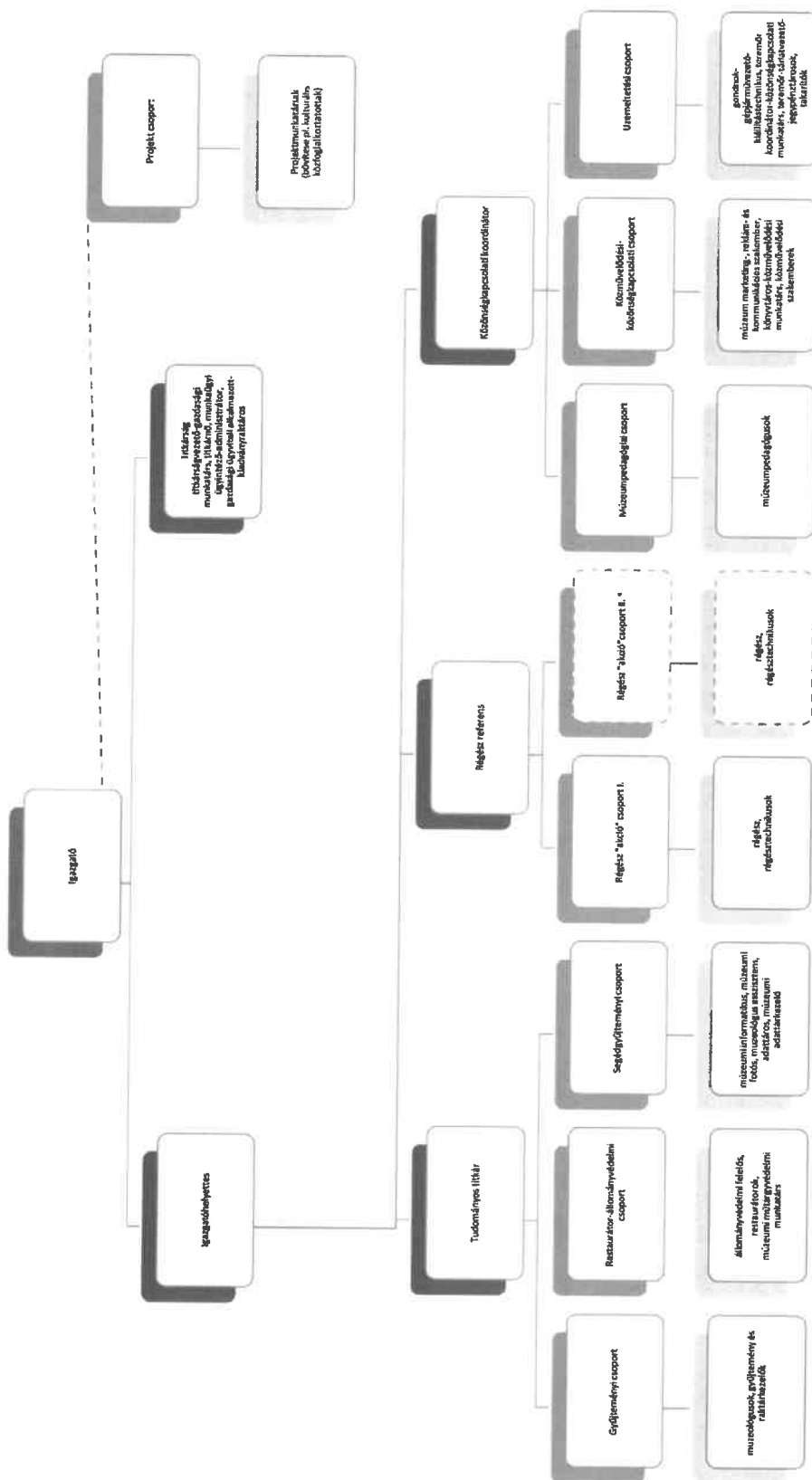
1 fő régésztechnikus a Régész „akciócsoport” igényei alapján

4 fő teremőr a turisztikai szezon idején.

A Kuny Domokos Múzeum jóváhagyott létszáma 52 fő.



## A Kuny Domokos Múzeum - organogram



\*Szükség esetén, külső forrásból bővíthető

\*szükség esetén külső forrásból bővíthető

3. számú melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

Sorszám	Megnevezés	Dátum
1	Közbeszerzési szabályzat	2018.09.27.
2	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2019.03.01.
3	Kutatási szabályzat	2013.08.01.
4	Kulcs- és riasztókód-használati szabályzat	2016.08.25.
5	Iratkezelési szabályzat	2017.04.28.
6	Selejtezési szabályzat	2017.04.29.
7	Leltározási szabályzat	2021.02.01.
8	Szabálytalanságok kezelésének szabályzata	2017.04.29.
9	Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás rendje	2019.11.15.
10	Eszközök és források értékelési szabályzat	2021.02.01.
11	Pénz- és értékkezelési szabályzat	2019.09.01.
12	Önköltség számítási szabályzat	2014.01.01.
13	Számviteli politika, számlarend	2021.02.01.
14	Bizonylat szabályzat és bizonylat album	2017.04.29.; 2016.03.29.
15	Gépjármű üzemeltetési szabályzat	2015.04.29.
16	Gazdálkodási szabályzat	2021.02.01.
17	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata	2017.04.29.
18	Tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv	2024.05.06.
19	Munkahelyi kockázatelemzés és értékelés a munkavédelmi törvény alapján	2022.03.21.
20	Kollektív szerződés	2014.06.19.