

HERMAN OTTÓ MÚZEUM  
3529 Miskolc, Görgey Artúr u. 28. sz.

# A HERMAN OTTÓ MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2017. ....



# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
<b>A MISKOLCI HERMAN OTTÓ MÚZEUM KÜLDETÉSNYILATKOZATA.....</b>	<b>5</b>
<b>I. A MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....</b>	<b>6</b>
I.1. A Múzeum neve és jogállása .....	6
I.2. Alapítói-, irányítói-, fenntartói jogok gyakorlója, és ágazati irányító szerv .....	6
I.3. A Herman Ottó Múzeum alapadatai.....	7
I.4. Telephelyei.....	7
I.4.1. Tagintézménye.....	8
I.5. A Múzeum államháztartási szakágazati besorolása és alaptevékenysége .....	8
I.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása .....	8
I.7. Gyűjtőkör és gyűjtőterület.....	9
I.8. A Múzeum feladata.....	9
I.9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon .....	10
I.10. További muzeológiai feladatai .....	10
I.11. Az alaptevékenységek forrásai.....	11
I.12. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre .....	11
<b>II. A MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI.....</b>	<b>11</b>
II.1. Vezetők .....	12
II.2. Igazgató.....	12
II.2.1. Az igazgató felelősségi-, feladat- és hatásköre .....	12
II.2.1.1. Költségvetési szerv vezetőjeként felelős az alábbiakért .....	12
II.2.1.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai .....	13
II.2.2. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje .....	14
II.2.2.1. Az Igazgató át nem ruházott jogkörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat .....	14
II.2.2.2. A Múzeum vezetőire, a közvetlen beosztásuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában átruházott munkáltatói jogok.....	14
II.2.3. Muzeológiai feladatai .....	15
II.2.4. Egyéb feladatai .....	15
II.2.5. Közvetlen felügyelete alá tartozó múzeumi egységek .....	16
II.3. A Múzeum magasabb vezetői.....	16
II.3.1. Gazdasági igazgató.....	16
II.3.1.1. A gazdasági igazgató jogállása .....	16
II.3.1.2. A gazdasági igazgató felelősségi-, feladat-és hatásköre.....	16
II.4. Igazgatóhelyettes (Általános igazgatóhelyettes).....	17
II.4.1. Az igazgatóhelyettes felelősségi-, feladat- és hatásköre .....	17
II.5. Régészeti- és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes (egyszerűsítve: Régészeti igazgatóhelyettes) .....	18
II.5.1. A régészeti igazgatóhelyettes felelősségi-, feladata-, és hatásköre .....	18
II.6. Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes .....	19
II.7. Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök.....	19
II. 8. Vezetők .....	20
II. 8.1. Projektvezetők .....	21
II.9. A helyettesítés rendje .....	21
II.9.1. Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége.....	21
II. 9.2. A gazdasági igazgató akadályoztatása.....	21
II.10. Beosztott munkatársak.....	21
II.10.1. Tudományos munkatársak .....	22
II.10.2. Múzeumi szakmai munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak .....	23
II.10.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak .....	24
<b>III. A MÚZEUM SZERVEZETE .....</b>	<b>24</b>

<b>III.1. A Múzeum szervezeti egységei és közvetlen vezetői</b> .....	24
III.1.1. Tárak, Osztályok, Csoportok .....	24
<b>III.2. A Múzeum telephelyei, a „házak”</b> .....	25
<b>III.3. A kiemelt célok megvalósítása érdekében létrejött projekt csoportok</b> .....	25
<b>III.4. Az igazgató alá rendelt szervezeti egységek</b> .....	25
III.4.1. Igazgatói Titkárság .....	25
III.4.2. Műtárgyvédelmi Osztály .....	26
III.4.3. Földtörténeti és Természettudományi Tár („Pannon-tenger Múzeum”) .....	26
III.4.4. Kiemelt múzeumi projektek .....	27
III.4.5. Belső ellenőr .....	27
<b>III.5. Az általános igazgatóhelyettes alá rendelt szervezeti egységek</b> .....	28
III.5.1. Történeti tár .....	28
III.5.2. Néprajzi tár .....	28
III.5.3. Képzőművészeti tár .....	29
III.5.4. Könyvtár .....	29
III.5.5. Marketing-Kommunikációs Osztály .....	30
III.5.5.1. Herman Ottó Emlékház, Lillafüred .....	31
III.5.6. A Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye – Papszer .....	31
III.5.7. Fotólabor, múzeumi fotós .....	32
III.5.8. Rendszergazda .....	32
III.5.9. Adatrögzítők .....	32
III.5.10. Állományvédelmi felelős .....	32
<b>III.6. A Régészeti igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek</b> .....	33
III.6.1. Régészeti tár .....	33
III.6.1.1. Numizmatikai gyűjtemény – Éremtár .....	33
III.6.2. Ásványtár .....	33
III.6.3. A Herman Ottó Múzeum Miskolc Tímármalom utcai raktárbázisa .....	34
<b>III.7. A Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek</b> .....	34
III.7.1. Miskolci Galéria – Rákóczi-ház .....	34
III.7.2. Telephelyek – a Galéria „házai” .....	35
III.7.2.1. Feledy-ház .....	35
III.7.2.2. Alkotóház .....	35
III.7.2.3. Petró-ház .....	36
III.7.2.4. Thália-ház – Színháztörténeti gyűjtemény .....	36
III.7.3. Múzeumpedagógiai Osztály .....	36
<b>III.8. A gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egységek</b> .....	37
III.8.1. Gazdasági Osztály .....	38
III.8.2. Műszaki csoport .....	38
III.8.3. Kiállítás rendező csoport .....	39
III.8.4. A műszaki vezető további feladatai .....	39
<b>IV. A MÚZEUM MŰKÖDÉSE</b> .....	39
IV.1. Tanácsadó testületek, értekezletek, érdekképviselő .....	39
IV.1.1. Igazgatótanács .....	39
IV.1.2. Vezetői értekezlet .....	39
IV.1.3. Osztályértekezlet .....	40
IV.1.4. Munkaértekezlet (összmunkatársi értekezlet) .....	40
IV.1.5. Művészeti Tanács .....	40
IV.1.6. Ügyeletes munkatárs .....	40
IV.2. Közalkalmazotti Tanács .....	40
IV.3. Munkahelyi szakszervezet .....	41
IV.4. A munkavégzés általános szabályai .....	41

IV.5. Beszámolás, beszámoltatás módjai, fórumai .....	42
IV.5.1. ....	42
IV.5.2. Az információk átadásnak formái.....	42
IV.5.3. Az információk átadásának szintjei és irányai .....	42
IV.5.4. A beszámolás módjai és fórumai .....	42
V. A MÚZEUM ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE.....	42
V.1. Források .....	43
V.1.1. Állami támogatás .....	43
V.1.2. Fenntartói támogatás.....	43
V.1.3. Saját bevétel.....	43
V.2. Működési kiadások .....	43
V.3. Felhalmozási kiadások .....	44
V.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek.....	44
V.5. Engedélyezett létszám.....	44
VI. Az ügyintézés szabályai .....	44
VI.1. Munkaterv készítése .....	44
VI.2. A munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés általános szabályai.....	45
VI.3. Az osztályok és terek együttműködésének szabályai .....	45
VI.4. A kiadmányozási jog gyakorlása .....	45
VI.5. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai .....	46
VI.5.1. Igazgatói utasítás.....	46
VI.5.2. Igazgatóhelyettesi, gazdasági igazgatói, osztály- és tárvezetői utasítás .....	46
VI.5.3. A Múzeum képvisellete .....	46
VI.6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai.....	47
VI.7. Szakszervezet .....	47
VI.8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel .....	47
VI.9. Az ügyfélfogadás rendje .....	47
VI.9.1. Múzeumlátogatók .....	47
VI.9.2. Intézménylátogatók .....	47
VI. 9.3. Kutatók .....	47
VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	48
MELLÉKLETEK.....	49

# A MISKOLCI HERMAN OTTÓ MÚZEUM KÜLDETÉSNYILATKOZATA

## **Miért vagyunk?**

A Herman Ottó Múzeum (továbbiakban Múzeum) az 1899-ben alapított Borsod-Miskolci Közművelődési és Múzeumi Egyesület utódjaként

– gyűjti, kutatja, felkutatja, megőrzi és a világ számára közkinccsé teszi azokat a természeti értékeket, melyek a Kárpát-medencében, szűkebben mérve annak északkeleti részén, korunkban, valamint az elmúlt évmilliók során létrejöttek.

– gyűjti, kutatja, felkutatja, megőrzi és a világ számára közkinccsé teszi az emberi tevékenységnek azokat a tanújeleit, melyek az embernek az őt körülvevő világgal, különösképpen pedig az őt körülvevő többi emberrel való kapcsolata hozott létre.

A Múzeum emlékeket őriz, gyűjt, kutat és maga is emlékeket kelt. Mindezt a kulturális- és természeti örökség körében, nyitottan a közösség számára, a Múzeumot fenntartó közösség hasznára.

## **Mit tekintünk értéknek?**

Múzeumunk mind a múlt, mind a jelen természeti és emberi környezetéből olyan elemeket őriz, melyek a ma embere, valamint gyerekeink és unokáink számára segítenek meghatározni, hogy hogyan is részei ők ennek a világnak, mi az a történet, melynek szereplőivé váltak.

A Múzeumot a közösség tartja fenn, ezért arra törekszünk, hogy az általunk őrzött értékekhez a közösség minden rétege hozzáférjen.

Munkánk során a gyűjtés, kutatás, felkutatás, megőrzés, valamint a közkinccsé tétel, a tudományos kutatás, a közművelődés és szórakoztatás múzeumi egyensúlyának megőrzésére törekszünk.

A Herman Ottó Múzeum, mint az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa, ICOM) tagintézménye, annak etikai kódexét (Múzeumok etikai kódexe, Szöul, 2004) magára nézve alapidokumentumként elfogadja.

## **Ennek érdekében**

- gyűjteményi raktárakat tartunk fenn,
- terepi kutatásokat, ásatásokat, természetrajzi, néprajzi és történeti gyűjtő utakat szervezünk,
- adományokat fogadunk, hagyatékot kezelünk,
- műtárgyvédelmi szakembereink és külső megbízottaink közreműködésével biztosítjuk a gyűjteményünk fennmaradását,
- szakkönyvtárat tartunk fenn,
- gyűjteményi katalógusokat készítünk,
- kiállításokat készítünk,
- a múzeumi évkönyv, múzeumi könyvsorozatok, előadások, konferenciák, a múzeumi honlap segítségével közreadjuk a gyűjteményeinkről szerzett ismereteket,
- kapcsolatot tarunk fenn, közös projekteket valósítunk meg a régió és Miskolc közgyűjteményeivel, egyetemeivel, iskoláival, civil szervezeteivel,
- nemzetközi kapcsolatokat építünk a múzeum gyűjteményének szélesebb körű bemutatása érdekében,
- részt veszünk nemzetközi kutatási és múzeumi módszertani projekteken,
- részt veszünk az iskolai és iskolán kívüli oktatásban,
- digitális tartalmakat készítünk az oktatás és a szabadidő értelmes eltöltése céljából,
- kiállításainkhoz és gyűjteményeinkhez kapcsolódóan múzeumpedagógiai, múzeum-  
andragógiai programokat szervezünk.

### **Akikhez szólni akarunk**

- Miskolc Megyei Jogú Város lakossága – a múzeumlátogató és a múzeumba nem járó közönség egyaránt,
- Miskolc Megyei Jogú Város iskolái,
- a Miskolci Egyetem hallgatói és oktatói,
- a régió és az ország iskolái,
- az óvodás és iskolás generáción túl az aktív munkavégzők, valamint a szépkorúak,
- Miskolc Megyei Jogú Város hazai és külföldi vendégei,
- Magyarország és a világ múzeumi szakemberei, kutatói.

## **I. A MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI**

### **I.1. A Múzeum neve és jogállása**

#### **Neve**

Herman Ottó Múzeum

#### **Működési forma**

önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás alrendszerébe tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv

#### **Szakmai besorolása**

megyei hatókörű városi múzeum

#### **Közfeladata**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45.§, 45/A. § és az 55. § alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

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

### **I.2. Alapítói-, irányítói-, fenntartói jogok gyakorlója, és ágazati irányító szerv**

#### **Az alapítói jog gyakorlója**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

#### **Az irányító megnevezése (székhelye):**

A Herman Ottó Múzeum irányító szerve Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése (3525 Miskolc, Városház tér 8.)

#### **A fenntartó megnevezése (székhelye):**

A Herman Ottó Múzeum fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8.)

A fenntartó:

- a) meghatározza és jóváhagyja a muzeális intézmény éves és középtávú feladatait, így különösen stratégiai tervét, munkatervét és beszámolóját, fejlesztési és beruházási feladatait,

- b) kiadja annak alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,
- c) biztosítja a muzeális intézmény működési engedélyében meghatározott szakmai besorolása szerinti feladatai ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket,
- d) ellátja a muzeális intézmény fenntartásával, irányításával kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat,
- e) a költségvetési szervként működő muzeális intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

#### **Szakmai, ágazati felügyelet gyakorlója**

A Herman Ottó Múzeum tevékenységének ágazati szakmai felügyeletét az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorolja.

### **I.3. A Herman Ottó Múzeum alapadatai**

- Működési engedélyének száma: MM/30378/2013
- Postai levélcíme: 3529 Miskolc, Görgey Artúr utca 28.
- hrsz.: 8421/1.
- E- mail címe: titkar@hermuz.hu
- Honlapja: www.hermuz.hu
- Alapító Okirat kelte: 2017. március 6.
- Alapító Okirat száma (jóváhagyó közgyűlési határozat): HEO.430.042-2/2017 (18/2017. (II. 17.))
- Alapítás időpontja: 1979. 09. 15
- Számlaszáma: CIB Bank Zrt., 10700086–67733271–51100005
- Adószáma: 15350851-2-05
- KSH statisztikai számjele: 15350851-9102-322-05
- Törzskönyvi azonosító száma: 350855
- Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: ÁFA körbe tartozik
- Egészségbiztosítási nyilvántartási szám: 0200296418
- A Múzeum hivatalos pecsétjének leírása: Herman Ottó Múzeum, Miskolc
- Központi telefonszáma: 06/46/560–170
- Központi faxeszáma: 06/46/555–397

### **I.4. Telephelyei**

1. Alkotóház, 3529 Miskolc, Csabai kapu 22. (hrsz.: 8247/1)
2. A Herman Ottó Múzeum Ásványtára  
3525 Miskolc, Kossuth utca 13. (hrsz.: 2563)
3. Herman Ottó Emlékház  
3517 Miskolc, Lillafüred Erzsébet sétány 33. (hrsz.: 38451)
4. A Herman Ottó Múzeum – Feledy-ház  
3525 Miskolc, Deák tér 3. (hrsz.: 2630)
5. A Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye  
3530 Miskolc, Papszer utca 1. (hrsz.: 8532)
6. A Herman Ottó Múzeum – Petró-ház  
3530 Miskolc, Hunyadi János u. 12. (hrsz.: 15)
7. A Herman Ottó Múzeum Raktárbázisa 1.  
3532 Miskolc, Tímármalom utca 36. (hrsz.: 23127)
8. A Herman Ottó Múzeum Raktárbázisa 2.  
3532 Miskolc, Tímármalom u. 12. (hrsz.: 23128/2)

9. A Herman Ottó Múzeum – Thália-ház  
3525 Miskolc, Déryné u. 3. (A Miskolci Nemzeti Színház épületében, hrsz.: 2509)

#### **I.4.1. Tagintézménye**

10. Miskolci Galéria  
3530 Miskolc, Rákóczi u. 2. (hrs.: 2448)

### **I.5. A Múzeum államháztartási szakágazati besorolása és alaptevékenysége**

#### **A költségvetési szerv államháztartási szakágazat száma és megnevezése:**

901200 Múzeumi tevékenység

#### **A költségvetési szerv illetékességi területe, működési területe és alaptevékenysége:**

Borsod – Abaúj – Zemplén Megye és Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén területileg illetékes múzeumként régészeti szaktevékenységet végez, gondoskodik a kulturális javak gyűjtéséről, restaurálásáról, kiállításáról és bemutatásáról

Miskolc Megyei Jogú Város és Borsod-Abaúj-Zemplén Megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó formális és nonformális tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez, tudás-, információ-, és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, szolgáltatásait a minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- 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,
- a Múzeum turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,
- könyvtári tevékenységet folytat, mellyel összefüggésben fejleszti, gondozza, rendelkezésre bocsátja könyvtári állományát, amellyel kapcsolatosan szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja. Ezen tevékenysége részeként tájékoztat a nyilvános könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében, biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérését. Segíti a könyvtárhasználókat a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az élethosszig tanulás folyamatában, támogatja az oktatásban, képzésben résztvevők információellátását, a tudományos kutatást, adatbázisokból történő információkérést.

#### **I.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása**

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok  
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás  
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés  
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

## **I.7. Gyűjtőkör és gyűjtőterület**

- A) gyűjtőkörök: irodalomtörténet, képzőművészet, fotóművészet, XX–XXI. századi sokszorosított grafika, néprajz, numizmatika, régészet, történet, természettudomány, XIX–XXI. századi színház, opera- és táncművészet
- B) gyűjtőterület: Borsod-Abaúj-Zemplén Megye közigazgatási területe és Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területe, illetve a Miskolci Galéria, mint tagintézmény és tematikus múzeum a XX–XXI. századi sokszorosított grafika, valamint a kortárs képző és fotóművészet gyűjtőkörben: Magyarország közigazgatási területe.

## **I.8. A Múzeum feladata**

- A kulturális javak helyi védelmének települési szintet meghaladó, Borsod-Abaúj-Zemplén megye közigazgatási területére kiterjedő biztosítása.
- A működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak felkutatása, gyűjtése,
- 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.
- Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
  - vagyonkezelője az alapleltárban és jogszabály szerinti külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak.
  - végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
  - vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
  - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
  - részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,

- szakértőként részt vesz a régészetiileg védett területek ellenőrzésében,
  - gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
  - részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
  - muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként 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 megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.
- Vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

### **I.9. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló ingatlan vagyon**

Fenntartó önkormányzat tulajdonában:

- Herman Ottó Múzeum, 3529 Miskolc, Görgey Artúr u. 28.
- Herman Ottó Emlékház, 3517 Miskolc-Lillafüred, Erzsébet sétány 33.
- Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye, 3530 Miskolc, Papszer u.1.
- Ásványtár, 3525 Miskolc, Kossuth u. 13.
- Raktárbázis, 3533 Miskolc, Tímármalom u. 36.
- Raktárbázis, 3533 Miskolc, Tímármalom u. 12.
- Herman Ottó Múzeum – Miskolci Galéria, 3530 Miskolc, Rákóczi u. 2
- Alkotóház, 3529 Miskolc, Csabai kapu 22.
- Herman Ottó Múzeum – Petró ház, 3530 Miskolc, Hunyadi János u. 12.
- Herman Ottó Múzeum – Feledy ház, 3525 Miskolc, Deák tér 3.
- Herman Ottó Múzeum – Thália-ház, 3525 Miskolc, Déryné u. 3.

### **I.10. További muzeológiai feladatai**

- a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, ill. véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében,
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység,
- szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése,
- részvétel a Múzeum tudományos témaival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben,
- alaptervékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.

### **I.11. Az alaptevékenységek forrásai**

Az alaptevékenységek forrása:

- állami támogatás,
- fenntartói támogatás,
- saját bevétel.

A Herman Ottó Múzeum a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az állam a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon, a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében támogatja a megyei hatókörű városi múzeumok állami feladatainak ellátását.

### **I.12. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre**

Feladat- és teljesítménymutatók:

- összes látogatószám,
- a gyűjtemények száma és nagysága,
- az éves gyarapodás nagysága,
- a raktárak alapterülete,
- az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott 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 megszervezett konferenciák és résztvevőik száma,
- saját 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 a résztvevők száma,
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok száma,
- tárgymásolatok és ajándéktárgyak, a Múzeumról szóló CD-k, DVD-k stb. száma,
- média-megjelenések száma.

## **II. A MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI**

A Múzeum foglalkoztatottjainak jogviszonyára alapesetben a Kjt. az irányadó.

Egyes foglalkoztatottak munkaviszonyban állnak, rájuk nézve az Mt. rendelkezései az irányadók.

Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra a Ptk. az irányadó.

## **II.1. Vezetők**

A Múzeum magasabb vezetői és vezetői megbízásának rendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére alkotott 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt.Vhr.) szabályozza.

## **II.2. Igazgató**

Az Igazgató a Múzeum legfőbb vezetője. Az igazgató a jogszabályokban, valamint a Múzeum Alapító Okiratában megállapított feladatkörökben önállóan és egyszemélyi felelősséggel vezeti a Múzeum tevékenységét. Vezető jellegű feladatait az általános igazgatóhelyettes, a régészeti- és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes, a Galéria tagintézményt vezető igazgatóhelyettes, valamint a gazdasági igazgató és a Múzeumi Titkár segítségével valósítja meg. Adminisztratív feladatainak ellátásában az igazgatói titkárság segíti.

A költségvetési szerv vezetője a Kjt. és a Kjt. Vhr. alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezéssel kapcsolatos jogokat Miskolc Megyei Jogú Városának Közgyűlése gyakorolja. A Kult.tv. 45. § (4) bekezdése alapján a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához a kultúráért felelős 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 Múzeum igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja (Mötv. 67. § g) pont).

Az Igazgató egy személyben felelős a Múzeum folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

### **II.2.1. Az igazgató felelősségi-, feladat- és hatásköre**

#### **II.2.1.1. Költségvetési szerv vezetőjeként felelős az alábbiakért:**

- a Múzeum szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, valamint költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséért, megvitatását, és elfogadását követően annak, végrehajtásáért, ellenőrzéséért és szükség szerint módosításáért.
- a jogszabályokban, az alapító okiratban és a belső szabályzatokban foglalt, tevékenységek költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladat ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv vagyonnevelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonnevelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 3 §-a alapján, az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá a költségvetési szerv folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének (FEUVE), valamint belső ellenőrzésének működtetéséért, a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért és

- továbbfejlesztéséért, illetve az ezzel összefüggő beszámolók, jelentések elkészítéséért. Mindezekkel összefüggésben a Múzeum ellenőrzési nyomvonalának, valamint a szabálytalanságok kezelése eljárásrendjének elkészítéséért,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) alapján a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
  - a Múzeum teljes működését (vagy egyes területeit) érintő rendszeres és időszaki ellenőrzések végrehajtásáért, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetéséért.
  - a Múzeum költségvetési keretei között a működéshez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételek biztosításáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért, továbbá a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért, a Múzeum ésszerű és takarékos költséggazdálkodásáért
  - a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
  - a jogszabályokban előírt, illetőleg az SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséért, megvitatásukat és elfogadásukat követően, azok végrehajtásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért, a szükség szerinti módosítások átvezetéséért.
  - a Múzeum igazgatási tevékenységéért, gazdasági, műszaki és üzemeltetési munkájáért,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján az iratkezelés és az irattározás meghatározott feltételeinek teljesítéséért,
  - A Múzeum nemzetközi tevékenységéért.
  - A gazdasági igazgató ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.

### **II.2.1.2. Munkaügyi és személyzeti feladatai**

Közvetlen utasítási joggal rendelkezik a Múzeum valamennyi szervezeti egységének vezetője és beosztott munkatársa irányában.

A jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint gyakorolja a Múzeum közalkalmazottai és munkavállalói felett és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. A munkáltatói jogok jelen SZMSZ-ben meghatározott körének gyakorlását a múzeum vezető beosztású munkatársaira átruházhatja. Az átruházott munkáltatói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja.

Ennek keretében:

- meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a körben az illetékes fórumokon konzultál.
- Az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági igazgatót), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkenéséről, a jutalmazásról stb.
- Az illetékes vezetőkkel való konzultáció után munkáltatóként munkaviszonyt létesít, megszüntet,
- Kiírja a Kjt. 23 §-a és a Kjt. Vhr. 7 §-a szerinti pályázatokat.
- Kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat.

- Kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megkötö a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén, az ösztönző Munkaértekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bértmegállapodást köt.
- Gondoskodik a Múzeum közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről, és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

## **II.2.2. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje**

### **II.2.2.1. Az Igazgató át nem ruházott jogkörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:**

- közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése,
- munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,
- határozott idejű és végleges áthelyezés,
- magasabb vezetői és vezetői megbízás adása,
- munkaköri leírás kiadása,
- összeférhetlenség megállapítása,
- költségvetési szervek közötti áthelyezéssel kapcsolatos munkáltatói jogok,
- pályázatok kiírása,
- közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség megszegése miatti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazása,
- a személyi illetmény megállapítása,
- szakmai címek adományozása,
- jutalom, külön juttatás mértékének megállapítása,
- szabadság megállapítása,
- szabadság engedélyezése a Múzeum magasabb vezetői esetében,
- a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős jogköreinek gyakorlása,
- a közalkalmazottak számára a pályán való szakmai előmenetel lehetőségének biztosítása (pl. doktori képzés, ösztöndíj),
- minősítési/értékelési rendszer kidolgozása, kiadása,
- kinevezéstől eltérő Mt. 53. § szerinti foglalkoztatás, helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása, hivatalos külföldi kiküldetés elrendelése, külföldi tanulmányút engedélyezése,
- rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- tanulmányi szerződések megkötése,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- fegyelmi és kártérítési felelősség megállapítása,
- jubileumi jutalom megállapítása,
- visszatérítendő, ill. vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások feltételeinek, mértékének megállapítása. (A jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében a Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg.)

### **II.2.2.2. A Múzeum vezetőire, a közvetlen beosztásuk alá tartozó munkatársak vonatkozásában átruházott munkáltatói jogok:**

- javaslattétel kinevezésre/munkaszerződés megkötésére,
- javaslattétel jogviszony megszüntetésére,
- javaslattétel kinevezés/munkaszerződés módosítására,

- javaslattétel áthelyezésre,
- javaslattétel új munkakör/álláshely kialakítására megszüntetésére,
- javaslattétel meghatározott időre és feladatra szóló munkaszerződések megkötésére, valamint a díjazás mértékének megállapítására.
- javaslattétel közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség megszegése miatti hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására,
- a közvetlen irányítása alatt álló közalkalmazottak minősítésének elkészítése,
- javaslattétel kinevezéstől eltérő Mt. 53. § szerinti foglalkoztatásra,
- javaslattétel jutalom, szakmai cím adományozására,
- javaslattétel munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre,
- rendkívüli munkavégzés elrendelésének kezdeményezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- szabadság engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötésének kezdeményezése,
- fegyelmi és kártérítési eljárás kezdeményezése.

### **II.2.3. Muzeológiai feladatai**

- Vezeti, szervezi és ellenőrzi a Múzeum muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja a Múzeum Alapító Okiratban részletezett tevékenységét.
- Felügyeli a jogszabályok, illetve az Emberi Erőforrások Minisztériuma mint szakmai ágazati felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet.
- A Múzeum főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve a Múzeum őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket.
- A múzeumi tudományos, feldolgozó és publikációs tevékenység, valamint az egyéb kiadói tevékenység keretében megjelenő múzeumi kiadványok (könyvek, folyóiratok, kiállítás vezetői, katalógusok, online és elektronikus kiadványok) felelős kiadója.
- Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvételekor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- A hatályos jogszabályok előírásait betartva megköti a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzéséről szóló szerződéseket. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- Meghatározza a Múzeum kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit a Múzeum célkitűzéseinek megfelelően.

### **II.2.4. Egyéb feladatai**

- Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak a Múzeum működéséről.
- Gondoskodik a Múzeumot érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Az igazgató felelős a Múzeumon belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért.
- Kapcsolatot tart az Emberi Erőforrások Minisztériumával, mint szakmai ágazati felügyeleti szervvel, a társintézmények vezetőivel; a Múzeummal hivatalból kapcsolatba

kerülő személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást a Múzeum alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel.

- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utal.

### **II.2.5. Közvetlen felügyelete alá tartozó múzeumi egységek**

- Műtárgyvédelmi osztály
- Földtörténeti és Természettajzi Tár („Pannon-tenger múzeum”)
- Múzeumi Titkárság
- Egyéb, a szervezeti felépítést időszakosan, határozott időre megváltoztató projektek, mint határozott időre létrejövő ideiglenes szervezeti egységek

### **II.3. A Múzeum magasabb vezetői**

- igazgató
- gazdasági igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- régészeti és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes
- Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes

A Múzeum magasabb vezetői alkotják az **Igazgatói Tanácsot**.

#### **II.3.1. Gazdasági igazgató**

##### **II.3.1.1. A gazdasági igazgató jogállása**

A gazdasági igazgató a Múzeum működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese. A gazdasági igazgatót az igazgató javaslatára, pályázat útján Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere bízta meg, illetve vonja vissza megbízását. Feladatát az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

##### **II.3.1.2. A gazdasági igazgató felelősségi-, feladat-és hatásköre**

- a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozik a Gazdasági Osztály, valamint a Múzeum műszaki ügyvitele,
- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét,
- felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, védelmével, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási, FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló, és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- gondoskodik a költségvetési tervezés, gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatok végrehajtásáról,
- a fentiek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a pénzügyi tervek típusait és a tervezés módszereit
- felel a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- az osztályok gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- ellátja a teljesítésigazolással és ellenjegyzéssel kapcsolatos feladatokat,



- az igazgatóval közösen felelős a Múzeum működésének likviditásáért,
- irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, megszervezi az ezzel összefüggő könyvvezetési és pénzügyi feladatok ellátását, ennek érdekében szabályozza az év végi és évközi beszámolási rendszert,
- meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáját,
- szakmai tevékenységének irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja,
- figyelemmel kíséri az emberi erőforrásokkal és a személyi juttatásokkal való gazdálkodást, az előirányzatok folyamatos alakulását,
- irányítja és ellenőrzi a számviteli politika kialakítását, gyakorlati megvalósítását,
- kialakítja és ellenőrzi a készlettárolási és a bizonylati rendet és fegyelmet,
- kezdeményezéseket tesz az általa vezetett terület feladatainak a megoldására,
- biztosítja a Múzeum teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági, ellenőrző, értékelő, döntés előkészítő feladatok végrehajtását,
- a szervezeti sajátosságok figyelembevételével gondoskodik a gazdasági pénzügyi számviteli szabályzatok kidolgozásáról,
- a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően gyakorolja a vezetői ellenőrzést, szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzést,
- napirendi javaslatokat készít vezetői értekezletekre,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában és a Vezetői értekezleteken.

## **II.4. Igazgatóhelyettes (Általános igazgatóhelyettes)**

Az igazgatóhelyettest pályázat útján, legfeljebb öt évre szóló határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A költségvetési szerv magasabb vezetőjének megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezéssel kapcsolatos jogokat az igazgató a Kjt. 20/B., illetve 23. § szerint gyakorolja.

### **II.4.1. Az igazgatóhelyettes felelősségi-, feladat- és hatásköre**

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jelen SZMSZ a részére delegál, illetve amelyet az igazgató nem von magához, és amelyik nem tartozik a gazdasági igazgató, a régészeti- és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes, vagy a Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes hatáskörébe,
- előkészíti az igazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról. Részt vesz a Múzeum közép- és hosszú távú szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében,
- vezetői hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére az igazgatóval való egyeztetés után,
- gyakorolja a II.2.2.2. pontban foglalt munkáltatói jogokat, meghatározza az irányítása alá tartozó tárvezetők és osztályvezetők munkaköri leírásban rögzített feladatait, engedélyezi szabadságolásukat, előterjesztést tesz, véleményt formál a munkáltatói jogok körében hozandó kérdésekben az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában és a Vezetői értekezleteken.
- Az igazgatóhelyettes irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a Történeti tár, Néprajzi tár, Könyvtár, a Képzőművészeti Tár, a Marketing-Kommunikációs osztály, a Kiállítás rendező csoport, a Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye (Miskolc, Papszer u. 1.) és a lillafüredi Herman Ottó Emlékház fölött, amelyeknek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.

- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen referál erről az igazgatónak. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafadatainak meghatározásáról, felelős a munkaterv elkészítéséért. Szakmai tevékenységének irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja.
- Építi a Múzeum hazai és nemzetközi partnerkapcsolatait.
- Irányítja és koordinálja a Múzeum tudományos munkáját és könyvkiadó, illetve publikációs tevékenységét. Meghatározza a Múzeum tudományos kutatással kapcsolatos célkitűzéseit.
- Irányítja a Múzeum arculatépítését és Internetes megjelenéseit, valamint a kommunikációs, marketing- és reklámtevékenységet. Feladata a Múzeum szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körének bővítése.

## **II.5. Régészeti- és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes (egyszerűsítve: Régészeti igazgatóhelyettes)**

A Régészeti igazgatóhelyettest pályázat útján, legfeljebb öt évre szóló határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A költségvetési szerv magasabb vezetőjének megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezéssel kapcsolatos jogokat az igazgató a Kjt. 20/B., illetve 23. § szerint gyakorolja.

### **II.5.1. A régészeti igazgatóhelyettes felelősségi-, feladata-, és hatásköre**

- az érintett beruházókkal, önkormányzatokkal előzetesen tárgyalásokat folytat a múzeum illetékességi körébe tartozó terület megelőző feltárásaihoz kapcsolódóan,
- előkészíti a Herman Ottó Múzeum megelőző régészeti feltárásainak kereteit meghatározó szerződéseket,
- koordinálja a Herman Ottó Múzeum megelőző régészeti feltárásait, illetve az azokhoz kapcsolódó előkészítő, feldolgozó és rendszerező munkát,
- megszervezi a Herman Ottó Múzeum illetékességi körébe tartozó területen a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és a régészeti lelőhelyekhez kapcsolódó adatszolgáltatást,
- kapcsolatot tart a régészeti és műemléki ügyekben illetékes hatóságokkal,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezését meghatározó egyeztetéseken,
- múzeumi részről szervezi és irányítja a régészeti védett területek ellenőrzését,
- közvetlen irányítása alá tartozik a Herman Ottó Múzeum Régészeti Tára. Ennek keretében:
  - szervezi és irányítja a Herman Ottó Múzeum régészeti tevékenységét, a régészeti gyűjtemény nyilvántartását, feldolgozását, a múzeum régészeti kutatási eredményeinek közreadását, bemutatását,
  - gondoskodik a múzeumi régészeti gyűjtemény, valamint a megelőző feltárások társadalmi hasznosulását elősegítő projektek (oktatás, kiállítások, feldolgozások, publikációk, konferenciák) létrehozásáról, kivitelezéséről,
  - a Múzeum gazdasági vezetőjének közreműködésével előzetes pénzügyi kalkulációt készít a megelőző feltárások kivitelezésének tervezhetővé és ellenőrizhetővé tétele érdekében.
- részt vesz a múzeum gyűjtőterületén található régészeti emlékek és műemlékek terepi kutatásában, szükség esetén az érintett régészeti lelőhelyek megelőző feltárásaiban,
- a munkatársak bevonásával részt vesz a múzeum munkatervi javaslatának elkészítésében,
- irányítja és ellenőrzi a munkaterv időarányos részének végrehajtását a rábízott területeken,
- gyakorolja a II.2.2.2. pontban foglalt átruházott munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében,

- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- egyéni munkatervének megfelelően végzi tudományos és szakmai feldolgozó munkáját,
- közreműködik a Múzeum tudományos koncepciójának, célkitűzéseinek meghatározásában, a tudományos tervek, beszámolók összeállításában, végrehajtásukban és az eredmények kiértékelésében, az éves beszámoló és munkaterv elkészítésében.
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Régészeti tár, Ásványtár, Tímármalom utcai raktárbázis.
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában és a Vezetői értekezleteken.

## **II.6. Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes**

A tagintézmény vezető igazgatóhelyettest pályázat útján, legfeljebb öt évre szóló határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását. A költségvetési szerv magasabb vezetőjének megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezéssel kapcsolatos jogokat az igazgató a Kjt. 20/B., illetve 23. § szerint gyakorolja.

A Galéria Tagintézmény igazgatóhelyettes:

- irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol a Miskolci Galéria központi egysége (Rákóczi-ház) és a telephelyek közül az Alkotóház, Petró-ház, Feledy-ház, Thália-ház fölött, amelyeknek tevékenységéért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.
- Beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit, és rendszeresen referál erről az igazgatónak. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról, felelős a munkaterv elkészítéséért. Szakmai tevékenységének irányítását saját területén utasításokkal szabályozhatja.
- Irányítja és szervezi a képzőművészeti gyűjtőkörrel összefüggő múzeumi feladatokat, a gyűjteménygondozást- és gyarapítást, a feldolgozást, a közzétételt,
- felügyeli a Galéria és a telephelyek kiállítási tevékenységét, közművelődési és szakmai programjait.
- Bővíti a Galéria és a telephelyek szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körét,
- építi a Galéria hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatait,
- a munkatársak bevonásával részt vesz a múzeum munkatervi javaslatának elkészítésében,
- irányítja és ellenőrzi a munkaterv időarányos részének végrehajtását a rábízott területeken,
- gyakorolja II.2.2.2. pontban foglalt átruházott munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében
- gondoskodik a munkafegyelem betartásáról,
- részt vesz az Igazgatótanács munkájában és a Vezetői Értekezleteken.

## **II.7. Vagyonynyilatkozati kötelezettséggel járó munkakörök**

A vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségek megállapítására az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 2. és 3. §-ai az irányadóak. A Vnytv. 5. § (1) bekezdésének cb) pontja értelmében kétévente kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni:

- Általános Igazgató-helyettes
- Régészeti- és műemléki ügyekért felelős igazgatóhelyettes
- Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes
- Gazdasági igazgató

Az Igazgató a Vnytv. 5. § (1) bekezdésének ca) pontja alapján évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

A vagyonynyilatkozatokat a Vnytv. 5 § (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

A vagyonynyilatkozatok őrzésének rendjét az Ügyrend rögzíti.

## II. 8. Vezetők

- Tárvezetők
- Osztályvezetők
- Múzeumi titkár
- Műszaki vezető

A vezetőket az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat. A vezetők megbízásával, illetve közalkalmazotti jogviszonyba való kinevezéssel kapcsolatos jogokat az igazgató a Kjt. 20/B., illetve 23. § szerint gyakorolja.

Feladataik:

- A táruk és osztályok munkáját irányítják, elkészítik azok éves beszámolóját és a munkatervét, melynek feladatait egyéenként kiosztják. Meghatározzák az egyes feladatok fontosságának sorrendjét, ellenőrzik az elvégzett munkát.
- gyakorolják a II.2.2.2. pontban foglalt átruházott munkáltatói jogokat a közvetlenül beosztott alkalmazottak tekintetében.
- intézkedési és döntési joguk van a tár vagy osztály illetékességi körébe tartozó minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az igazgató (igazgatóhelyettesek) hatáskörébe.
- Részt vesznek a Múzeum vezetésének munkájában és a vezetői értekezleteken.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak, illetve helyetteseinek,
- folyamatosan tájékoztatják munkájukról a Múzeum irányító testületét,
- kapcsolatot tartanak a Múzeum többi táruval, osztályával.
- Osztályértekezletet hívnak össze, amelyen ismertetik beosztottaikkal a vezetői értekezleten elhangzottakat, közvetítik az igazgatói döntéseket.
- Irányítják az osztályok és táruk adminisztrációját, gondoskodnak a bizonylati és nyilvántartási fegyelemről.
- Szakmai tevékenységük irányítását saját területükön utasításokkal szabályozhatják. A szabályozás nem lehet ellentétes az adott tárgyban hatályban lévő igazgatói utasítással, a közalkalmazottak személyi juttatásait nem érinthetik. Az utasítást annak jóváhagyása céljából az igazgatónak meg kell küldeni. Az utasítás hatályba lépése: az utasításban megjelölt időpont. A kiadott osztályvezetői utasításokat nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni az igazgatói titkárságra. Az utasítás érintettek részére történő közzétételéről annak kiadója gondoskodik (biztosítja a munkatársakhoz való eljutását a helyben szokásos módon). A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásulvételét aláírásával ismeri el.
- Szervezeti egységük alkalmazottaira vonatkozóan – az általuk minden év március 31-éig összeállított szabadságolási terv alapján – megtervezik a 3 napot meg nem haladó évi rendes szabadság kivételét, és az igazgatóhelyettesek véleményezése mellett elbírálják az egyéb szabadságkérelmeket.
- Kiállítási ügyeletet szerveznek és tartanak.
- Meghatározzák a gyűjtemények Internetes megjelenésének formáját, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról.
- Feladataikat a munkaköri leírásuk részletezi, külön hatáskörüket és feladataikat az egyes osztályok ügyrendje határozza meg.
- Személyre szóló megbízásokat kaphatnak az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettesektől.
- Egyéni tudományos munkát végeznek,
- együttműködnek a gyűjtőkörüknek megfelelő különböző társintézmények vezetőivel.
- A táruk vezetői személyes felelősséggel tartoznak a tárukra bízott gyűjteményekért, azok

gyarapításáért, tudományos feldolgozásáért, szakszerű tárolásáért, őrzéséért, jogszabályban előírt nyilvántartásáért,

- A táruk vezetői a vásárlásra felkínált műtárgyakat értékeli, vásárlási javaslatokat készítenek elő, letéti, kölcsönzési szerződések készítésére tesznek javaslatot.
- Gazdálkodnak a biztosított költségvetési kerettel, felelősek a gyűjteményezésre előirányzott költségvetési keret felhasználásáért.
- A táruk vezetői kutatási, publikálási, kölcsönzési és másolási engedélyezésekre tesznek javaslatot.

### **II. 8.1. Projektvezetők**

Egy-egy projekt (pl. fejlesztés, beruházás, EU-s vagy hazai pályázat megvalósítása) keretében meghatározott feladatokat látnak el, melyek koordináló, irányító részfeladatokat is tartalmaznak, mely alapján határozott időre megállapított kereset kiegészítésben részesülhetnek a pályázati feltételeknek és lehetőségeknek megfelelően.

### **II.9. A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a régészeti igazgatóhelyettes látja el a helyettesítés feladatát. A helyettesítés során alkalmazható aláírási jogosultságokat és a bélyegzőhasználat rendjét a múzeumi ügyrend szabályozza.

#### **II.9.1. Az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége**

Az igazgatói feladatokat az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetében az igazgatói magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat eredményes elbírálása során adott igazgatói magasabb vezetői megbízásig az általános igazgatóhelyettes látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetében a helyettesítés rendjére jelen pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

**II. 9.2. A gazdasági igazgató akadályoztatása** esetén az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű könyvelő látja el a helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a fentiek szerinti végzettségű alkalmazott kijelölésével. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

A gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén az igazgató haladéktalanul gondoskodik annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az igazgató az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására, a gazdasági vezető kinevezésére jogosult személy egyetértésével.

### **II.10. Beosztott munkatársak**

Feladataik:

- Munkakörükbe tartozó és a munkaköri leírásukban meghatározott feladataikat legjobb képességük szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Munkájuk során be kell tartaniuk a SzMSz és a munkakörükre vonatkozó belső szabályzatok, munkaköri leírásuk előírásait, valamint az egyéb, Múzeumon belüli utasításokat.
- Munkájuk eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell

- kísérniük, jogosultak és kötelesek – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – egyeztetéseket kezdeményezni, illetve feletteseik felé feljegyzéssel fordulni. A több osztályt érintő feladatok ellátása során az illetékes osztályokkal együttműködni, egyetértésüket, illetve jóváhagyásukat beszerezni.
- Ismerniük kell a munkakörüket érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket; folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
  - Kötelesek a Múzeum tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni; a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
  - A közalkalmazottak kötelességeik vétkes megszegéséért felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.
  - A múzeum közalkalmazottja csak olyan munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesíthet, amely nem összeférhetetlen közalkalmazotti jogviszonyával.
  - A múzeum közalkalmazottjával megbízásos jogviszonyt csak olyan feladatok ellátására vonatkozóan létesíthet, amely nem része a dolgozó munkaköri feladatainak.
  - A munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges a közalkalmazott olyan további munkavégzésre irányuló jogviszonyához, amelynek munkaideje részben vagy egészben a közalkalmazotti jogviszonyában a munkavégzésre megállapított időtartamra esik.
  - A közalkalmazott köteles a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a munkáltatóhoz előzetesen bejelenteni. Összeférhetlenség fennállása esetén az ilyen munkaviszony létesítését a munkáltató köteles megtiltani, a már létesített jogviszony megszüntetésére pedig a közalkalmazottat írásban felszólítani.
  - A múzeum beosztott munkatársai kiállítási ügyeletet látnak el.
  - Múzeumi dolgozó a Múzeum gyűjtési körébe tartozó tárgyakat sem saját maga, sem más magánszemély számára gyűjtés vagy vásárlás útján nem szerezheti meg, kivéve – igazgatói engedéllyel – egyes tárgyaknak saját lakása díszítése céljából történő megvásárlását. Ha a dolgozó múzeumi alkalmazása előtt intézménye gyűjtési körébe tartozó tárgyakból magángyűjteménnyel már rendelkezett, ezt a körülményt alkalmazásával egyidejűleg az igazgatónak bejelenteni tartozik. Amennyiben az előző bekezdésben említett gyűjteményt a múzeumi dolgozó továbbra is saját kezelésben kívánja tartani, a gyűjtemény leltárát köteles az igazgatónak átadni.
  - Az Mt. 8. § (1) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.
  - Az Mt. 8. § (1) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetlenség egyik esetének tekinti, és azt a pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza. A Múzeum közalkalmazottja az összeférhetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SZMSZ hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.

### **II.10.1. Tudományos munkatársak**

Tudományos fokozattal rendelkező munkatárs, főmuzeológus, muzeológus, felsőfokú képzettséggel rendelkező múzeumi könyvtáros.

- A tudományos munkatársak feladata a gyűjteménygyarapítás, feldolgozás; a tudományos és közművelődési muzeológiai feladatok ellátása; kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése. Feladatukat önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírásuk, illetve a feletteseiktől kapott útmutatások megtartásával kötelesek végrehajtani.
- Szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató jellegű szakmai feladataik elvégzése és az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódniuk kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Tanulmányozniuk kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai, illetve EU-s rendelkezést, amely a színvonalas és gyors ügyintézéshez, a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.
- A Múzeum felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladataikon kívül képzettségüknek megfelelően, egyéb feladatot vállalnak, esetenként munkájukhoz kapcsolódóan pályázatokat készítenek.
- Egyéni tudományos munkát végeznek. A Múzeum dolgozói által végzett kutatásoknak kapcsolódniuk kell a Múzeum küldetéséhez és céljaihoz, meg kell felelniük a jogi, etikai és tudományos gyakorlatnak.
- Szakterületükön és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatást végeznek, publikációs kötelezettségük van.
- Részt vesznek a Múzeum tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben.
- Tudományos felelősségük van a gyűjteményekben rejlő információk vizsgálatával, megőrzésével és használatával kapcsolatban.
- Tartózkodniuk kell minden olyan körülménytől, mely a tudományos adatok elvesztéséhez vezet.
- Kellő gondossággal kell eljárniuk a személyes adatok vagy azokhoz kapcsolódó információk és más bizalmas, az érzékenységet is érintő anyagok kezelésekor.
- Kutatószolgálatot tartanak, feladatuk a külső kutatók szakmai támogatása. Feladatuk a Múzeum gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, ill. a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység végzése.
- A tudományos munkatársak feladata a Múzeum honlapjának folyamatos feltöltése,
- munkájukról évenként tervet és beszámolót készítenek.

## **II.10.2. Múzeumi szakmai munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak**

Ide tartoznak: Muzeológus, segédmuzeológus, múzeumi könyvtáros, múzeumi könyvtáros asszisztens, múzeumi népművelő, múzeumpedagógus, közművelődési szakember, kulturális menedzser, kulturális szervező, múzeumi tárlatvezető, marketing és reklámszervező, múzeumi adattáros, (közművelődési munkát segítő egyéb munkakör) dekorátor, múzeumi fotós, múzeumi kiállítás rendező, múzeumi informatikus, múzeumi rendszerszervező, múzeumi adatrögzítő, restaurátor, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő.

- A múzeumi szakmai munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak munkájukról évenként tervet és beszámolót készítenek. Tevékenységük, a tárgyi anyaggal vagy hivatalos felszereléssel végzett munkájuk során az alkalmazottak minden lehetőet megtesznek a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért vagy javításáért.
- A múzeumpedagógus, közművelődési szakember, tárlatvezető és a múzeumi adattáros kiállítási ügyeletet lát el.
- A gyűjteménykezelők és a raktárosok leltári felelősséggel tartoznak.

### **II.10.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott beosztott munkatársak**

- Gazdasági-, műszaki- előadó: döntésre előkészítik, elvégzik a munkakörükbe utalt, illetőleg a hivatali felettese által esetenként vagy időszakosan rábízott ügyeket.
- Az ügyviteli alkalmazott, műszaki, fenntartási, üzemviteli alkalmazott ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amivel az adott szervezeti egység vezetője vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.
- A szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazottak kisegítő munkát végeznek, ellátják a hivatali épületek üzemeltetésével, fenntartásával, a kiállítások nyitva tartásával és őrzésével kapcsolatos feladatokat.

## **III. A MÚZEUM SZERVEZETE**

### **III.1. A Múzeum szervezeti egységei és közvetlen vezetői**

#### **III.1.1. Tárak, Osztályok, Csoportok**

- **Táraink és azok gyűjteményi részei:**
  - Történeti tár,
    - történeti gyűjtemény
    - falerisztikai gyűjtemény
    - irodalomtörténeti gyűjtemény
    - fotótörténeti gyűjtemény
    - fotónegatív-tár
  - Néprajzi tár,
    - néprajzi gyűjtemény
  - Képzőművészeti tár,
    - képző- és iparművészeti gyűjtemény
  - A Miskolci Galéria gyűjteményei,
  - Könyvtár,
  - Régészeti tár,
    - régészeti gyűjtemény
    - numizmatikai gyűjtemény
  - Ásványtár
  - Földtörténeti és Természetrajzi tár.
- **Osztályaink és csoportjaink:**
  - Műtárgyvédelmi osztály,
  - Múzeumpedagógiai osztály,
  - Marketing-Kommunikációs osztály,
    - Kiállítás rendező csoport
  - Gazdasági osztály,
  - Műszaki csoport

A táarak vezetői a tárvezetők, az osztályok vezetői pedig az osztályvezetők, míg a csoportoké a csoportvezetők.

Egy adott tár vagy osztály vezetője igazgatóhelyettesi feladatokat is elláthat. Ebben az esetben külön tár-, vagy osztályvezető nem kerül kijelölésre. A gazdasági igazgató a Gazdasági Osztály vezetője is egyben.



### **III.2. A Múzeum telephelyei, a „házak”**

- a házak közül önálló vezetője van a Múzeum Miskolc Papszer-utcai öreg kiállító épületének,
- a Miskolci Galéria házai (egykori telephelyei) a tagintézmény vezető igazgatóhelyettes felügyelete alá tartoznak,
- a Múzeum Tímármalom utcai raktárbázisa a Régészeti ügyekért felelős igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik,
- az ásványtár az Ásványtár tárvezetőjének felügyelete alá tartozik,
- a Herman Ottó Emlékház közvetlenül a Marketing-Kommunikációs osztály, közvetve az Igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozik,
- A Herman Ottó Múzeum Miskolc Görgey Artúr utca 28. sz. alatti központi épületének egésze az Igazgató felügyelete alá tartozik. A Pannon-tenger Kiállítóhely épülete közvetlenül Földtörténeti és Természetrajzi tár vezetőjének felügyelete alá tartozik, közvetetten pedig az Igazgató felügyelete alá.

### **III.3. A kiemelt célok megvalósítása érdekében létrejött projekt csoportok**

Adott munkatársaink munkaköri leírása minden esetben tartalmazza, hogy mely tár vagy osztály szervezetéhez tartoznak. A múzeumi feladatok, különösképpen egyedi projektek eredményesebb kivitelezése érdekében egy adott osztály vagy tár munkatársa meghatározott időre és meghatározott feladattal közreműködhet más osztályok és tárak feladatainak az ellátásában, vagy egyéb múzeumi projektek megvalósításában. Amennyiben e közreműködés 3 hónapnál rövidebb időre szól, úgy a feladatot igazgató utasítás határozza meg. Amennyiben ez a közreműködés 3 hónapnál hosszabb időtartamra szól, abban az esetben a feladat a munkatárs munkaköri leírásában is rögzítésre kerül, meghatározva, hogy mely munkafázisokban mely egységünk vezetőjének utasításait kell követnie.

A projekt csoportokat Projektvezető fogja össze. Amennyiben egy projekt hosszú távú, több éves, osztályok- és tárak közötti együttműködést igényel, ami esetlegesen a múzeum szervezeti felépítésére is hatással lehet, úgy a Projektvezető osztályvezetői besorolást kap.

### **III.4. Az igazgató alá rendelt szervezeti egységek**

#### **III.4.1. Igazgatói Titkárság**

A Múzeum, ezen belül közvetlenül az igazgató, az igazgatóhelyettesek a gazdasági igazgató munkájának zavartalanságát az Igazgatói Titkárság biztosítja, a Múzeumi titkár vezetésével. A Múzeum alapfeladatához kapcsolódó dokumentumokhoz – a jogosultság igazolása mellett – hozzáférést biztosít. Szervezési, adminisztratív és operatív feladatai:

- szervezi és nyilvántartja az igazgató és az igazgatóhelyettesek programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, illetve szervezi és előkészíti az igazgató hivatalos megbeszéléseit és utazásait,
- a belső iratkezelési szabályzat, a közfeladatot ellátó szervezetek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szabályainak megfelelően bonyolítja a múzeumi levelezés postabontását, központi iktatását, irattározását,
- gondoskodik az igazgató által kiadmányozott ügyiratok intézéséről, a kiadott feladatok határidejének nyilvántartásáról, azok betartásáról, a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről,
- kezeli az igazgatói titkárság és a felsővezető munkatársak szabadság-nyilvántartás adatait,
- összeállítja az éves kiállítási ügyeleti rendet,
- teljesíti a Múzeumra előírt statisztikai adatszolgáltatási feladatokat a Gazdasági Osztállyal együttműködve,

- ellátja az igazgatói titkárság rövidebb terjedelmű szövegszerkesztési munkáit, jegyzőkönyvet készít,
- a Minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) és az igazgató – mint minősítésre jogosult titokbirtokos – által meghatározott belső szabályzat alapján végzi a minősített adatok kezelését,
- kezeli a titkárság telefon- és e-mail forgalmát, hivatali ügyekben beérkező szóbeli és írásbeli információkat továbbítja az igazgatónak és a vezetőség tagjainak,
- tájékoztatja a Múzeum munkatársait, illetve a külső partnereket az egyes ügyekre/ügyiratokra vonatkozó kérdésekben.
- A Múzeum működéséhez, profiljához kapcsolódó pályázatokat kutat fel, gondozza a múzeum pályázatait, elvégzi a pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációt,
- intézi mindazon adminisztrációs és/vagy szakmai tartalmú ügyeket, amelyeket az igazgató eseti jelleggel az igazgatói titkárság feladatai közé sorol.

Egyéb kiemelt feladatköre:

- kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, intézi a nemzetközi ügyeket és pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, idegen-nyelvű levelezést folytat.

#### **III.4.2. Műtárgyvédelmi Osztály**

Vezetője a Műtárgyvédelmi osztályvezető.

Feladatai:

- a megelőző műtárgyvédelem szempontjai alapján az optimális feltételek biztosítása a raktárakban, a kiállításokon és szállítás során,
- a gyűjteményi raktárak ellenőrzése (hőmérséklet, légnedvesség, fizikai, biológiai állapot, stb.), fertőtlenítése, konzerválása, a sérült darabok kiemelése, restaurálása,
- a munkájukhoz szükséges anyagok beszerzési lehetőségeinek felkutatása, megrendelése, megvásárlása,
- terepi restaurátori feladatok, in situ leletfelvétel
- éves restaurátori terv, valamint a tárvezetőkkel való eseti konzultáció alapján a gyűjteményi anyag tisztítása, konzerválása, restaurálása,
- a kiállításra kerülő anyag kiállíthatóságának biztosítása,
- a kiállításokról visszakerülő műtárgyak állapotának ellenőrzése, javítása,
- a műhely munkáinak nyilvántartása, az elszámolással kapcsolatos adminisztráció,
- javaslatétel a Restaurátor Műhely gépeinek, berendezéseinek karbantartására, szükség szerint külső szakemberekkel konzultáció,
- közreműködés a megyei módszertani központ feladatellátásának műtárgyvédelmi, állományvédelmi programjaiban.

#### **III.4.3. Földtörténeti és Természettudományi Tár („Pannon-tenger Múzeum”)**

Vezetője a tárvezető.

Feladatai:

- A „Pannon-tenger Múzeum” épületének és kiállításának közvetlen felügyelete,
- szakmai közreműködés a kiállítás üzemeltetésében, közönséghasznosításában, műtárgyainak és berendezéseinek állagmegóvásában, fejlesztésében, karbantartásában a marketing-kommunikációs, múzeumpedagógiai és műtárgyvédelmi osztályokkal együttműködésben.
- A kiállításához kapcsolódó kiadványok, publikációk, Internetes és média megjelenések szakmai tartalmainak elkészítése.
- A tár gyűjteményének gyarapítása, gyűjtőutak szervezése és megvalósítása, gyűjtemény-

gondozás: nyilvántartás, feldolgozás, közzététel.

- Tudományos kutatás, a Múzeum tudományos munkatervi feladataival összhangban, együttműködve külső szakmai szervezetekkel és műhelyekkel, tudományos és ismeretterjesztő publikációs tevékenység.

#### **III.4.4. Kiemelt múzeumi projektek**

Vezetője a projektvezető.

Résztevői:

- az egyes osztályok és tárak munkatársaiból, munkaidejük munkaköri leírásukban rögzített hányadában a projekt megvalósítása érdekében tevékenykedő munkatársak,
- valamint kizárólag a projekt megvalósítása érdekében alkalmazott munkatársak.

A kiemelt múzeumi projektek résztvevőinek meghatározása igazgatói utasítás keretében történik. Az igazgatói utasításban foglaltakat a projektekben résztvevők osztály- vagy tárvezetői átvezetik a résztvevők munkaköri leírásába.

#### **III.4.5. Belső ellenőr**

A Bkr. alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Múzeum működését fejlessze és eredményességét növelje. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét. Az Áht. 70 § (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet az igazgatónak alárendelt.

Feladata a Múzeum megfelelő színvonalú szervezetségére, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságára, hatékonyságára, eredményességére, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodásra, a vagyon megóvására és gyarapítására, valamint az elszámolások, megbízhatóságára irányul. Munkáját a Bkr. alapján végzi. Mivel az Múzeumban egy fő látja el a belső ellenőrzést, ez a személy belső ellenőrzési vezetőnek, valamint vizsgálatvezetőnek is minősül.

A belső ellenőr feladatát közalkalmazotti jogviszonyban és megbízási jogviszonyban is elláthatja.

A Bkr. szerint a belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése,
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása,
- az ellenőrzések összehangolása.
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására; a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése.
- Az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés Bkr. 48. §-ban foglaltak szerinti összeállítása.
- Bármely feladat, amelyet jogszabály belső ellenőr feladatkörébe utal.
- Megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért felelősséggel tartozik.

### **III.5. Az általános igazgatóhelyettes alá rendelt szervezeti egységek**

- Történeti tár, Néprajzi tár, Képzőművészeti Tár, Könyvtár
- Marketing-Kommunikációs osztály, Herman Ottó Emlékház, Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye (Papszer)
- Fotós
- Rendszergazda
- Adatrögzítők
- Állományvédelmi felelős

#### **III.5.1. Történeti tár**

Vezetője a tárvezető.

A Történeti tár munkatársai:

- gondozzák a Múzeum történeti gyűjteményeit és adattárát, a szervezeten belül a Tár kötelékébe sorolt további gyűjteményeket (irodalomtörténet, fotográfia, fotó-negatív, falerisztika), naprakészen vezetik a gyűjteményi nyilvántartásokat.
- A megye területére vonatkozó történeti kutatást, tárgygyűjtést, levéltári kutatást végeznek, melynek keretében kiemelten foglalkoznak Miskolc Megyei Jogú Város és környéke történetével.
- Gyűjtéssel, vásárlással, adományok és hagyatékok befogadásával gyarapítják a történeti gyűjteményt, és kezdeményező módon keresik a gyarapítás lehetőségeit.
- Kiállításokat készítenek a Múzeum kutatásaihoz és történeti gyűjteményéhez kapcsolódóan, gondozzák a múzeum történeti kiállításait, részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési programok megvalósításában.
- Szervezik a műtárgy-ölcsonzések, letétek adminisztrációját,
- kutatószolgálatot működtetnek a történeti gyűjteményekben,
- a múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikációk, előadások, konferenciák, tudományszervezés).
- Részt vesznek a Múzeum történeti szakterületeket érintő projektjeiben, pályázatokat írnak és gondoznak,
- szervezik a történeti gyűjtemények digitalizálását és szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.

A Történeti tár része Történeti tárgyi gyűjtemény, a több nyilvántartási egységből álló Történeti dokumentumgyűjtemény (adattár), az Irodalomtörténeti gyűjtemény, a Falerisztikai gyűjtemény, a Fotótörténeti (fotográfiai) gyűjtemény és a Fotó- Negatívár.

A Fotó- Negatívár kiemelt feladata:

- valamennyi szakághoz tartozó tárgykörben, de kiemelten helytörténeti vonatkozásban a gyűjteménygyarapítás, gondozás és feldolgozás,
- a fotó- és negatív anyag digitalizálása, nyilvános közzététele,
- kutatószolgálat működtetése,
- fénykép felhasználási szerződések adminisztrációja.

#### **III.5.2. Néprajzi tár**

Vezetője a tárvezető.

A néprajzi tár munkatársai:

- gondozzák a Múzeum néprajzi gyűjteményét és néprajzi adattárát, naprakészen vezetik a gyűjteményi nyilvántartásokat.

- A megye területén néprajzi kutatást, tárgygyűjtést, terepmunkát végeznek.
- Gyűjtéssel, vásárlással, adományok és hagyatékok befogadásával gyarapítják a néprajzi gyűjteményt, és kezdeményező módon keresik a gyarapítás lehetőségeit.
- Kiállításokat készítenek a múzeum kutatásaihoz és néprajzi gyűjteményéhez kapcsolódóan, gondozzák a múzeum néprajzi kiállításait, részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai programok megvalósításában.
- Szervezik a műtárgykölcsönzések, letétek adminisztrációját,
- kutatószolgálatot működtetnek a néprajzi gyűjteményekben, rendszeres nyitva tartási idővel.
- A múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikációk, előadások, konferenciák, tudományszervezés).
- Részt vesznek a Múzeum néprajzi szakterületeket érintő projektjeiben, pályázatokat írnak és gondoznak,
- szervezik a néprajzi gyűjtemények digitalizálását és szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.

A Néprajzi tár része a Néprajzi tárgyi gyűjtemény, a Néprajzi Adattár és a Népi Építészeti Archívum.

### **III.5.3. Képzőművészeti tár**

Vezetője a tárvezető.

A Képzőművészeti tár munkatársainak feladata:

- a képző- és iparművészeti gyűjtemény kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, műtárgykölcsönzések lebonyolítása,
- a Múzeum Képtárának szakmai felügyelete,
- kutatószolgálat működtetése; tudományos munkatársak és szakdolgozók személyes és/vagy írásos kiszolgálása,
- a gyűjtemény gyarapítása; a műkereskedelmi kínálat nyomon követése, magánszemélyek műtárgybejelentéseinek fogadása és a bejelentett tárgyak szemléje, műterem-látogatások,
- a gyűjteménybe tartozó műtárgyak tudományos feldolgozása (kutatása, publikálása); gyűjteményt érintő kutatási területek művelése,
- képzőművészeti kiállítások előkészítése, rendezése,
- a térség képzőművészeti életének támogatása, a művészeti közízlés formálása (ismeretterjesztő előadások megtartása, szakmai tárlatvezetések).

A Képzőművészeti tár része a Képző- és iparművészeti gyűjtemény, amely több nyilvántartási, tematikai, kiállítási- és raktározási egységből áll (Törzsgyűjtemény, Petró-gyűjtemény, Képcsarnoki grafika, Szász-gyűjtemény) és az adattár.

### **III.5.4. Könyvtár**

Vezetője a Könyvtárvezető.

A könyvtár feladatai:

- a Múzeum alaptevékenységéhez kapcsolódó muzeológiai szakkönyvtár működtetése (a gyűjtemény gyarapítása, gondozása, fejlesztése, ellenőrzése, feltárása és közrebocsátása a használók számára),
- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári szolgáltatások nyújtása (kölcsönzés, helyben használat, másolatszolgáltatás, könyvtárközi szolgáltatás, irodalomkutatás),
- állományvédelmi feladatok ellátása,
- adatbázisok készítése, kiadványok, bibliográfiák összeállítása,
- a gyűjteményi osztályok/tárak segédkönyvtárainak gyarapítása,

- a Múzeum olvasótermének felügyelete, közönségszolgálat, kutatószolgálat, reprográfiai szolgáltatás az egyes gyűjteményekkel együttműködve,
- együttműködés a társintézményekkel (könyvtár, levéltár, egyetem, közművelődési intézmények),
- a múzeum kiállításaihoz kapcsolódó könyvtári dokumentumok szolgáltatása,
- könyvtári pályázatok elkészítése,
- jelentések, statisztikai adatok készítése.

A Könyvtár munkatársa a **kiadványfelelős**. Feladata:

- a múzeum kiadványcsere-kapcsolatainak gondozása,
- a vagyona tartozó könyv- és kiadvány állományról készletnyilvántartás naprakész vezetése, adminisztrációja,
- a reprezentációs célú kiadványterjesztés szabályzatnak megfelelő koordinációja és adminisztrációja,
- az értékesítésre szánt kiadványok raktározása,
- az értékesítési pontokkal való kapcsolattartás és annak adminisztrációja.

### III.5.5. Marketing-Kommunikációs Osztály

Vezetője osztályvezető.

Feladata:

- a múzeum adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása,
- kiállításokhoz, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kreatív marketing-kommunikációs anyagok készítése,
- a sajtó és a nyilvánosság rendszeres, összefogott tájékoztatása,
- a kiállítások nyitva tartásának, személyi őrzésének koordinációja, a frontszemélyzet (teremőr és pénztáros-teremőr) munkatársak munkarendjének kialakítása, a kiállítások folyamatos személyi feltételrendszerének felügyelete,
- a Múzeum gyűjteményeihez, kiállításaihoz, kutatásaihoz, működéséhez kapcsolódó múzeumi rendezvények, a Múzeum jellegének megfelelő képzőművészeti, zenei események, fesztiválok szervezése,
- programegyeztetés a tárakkal, osztályokkal,
- kapcsolattartás társintézményekkel,
- fórumok létrehozása a múzeumhoz közel álló tudományos és művészeti ágak kutatóinak és alkotóinak bemutatkozásához,
- szakmai szervezetek tevékenységének támogatása,
- jegyeladások szervezése, adminisztrációja,
- a Múzeum látogatottságára vonatkozó statisztikai adatok gyűjtése, múzeumszociológiai vizsgálatok, közvélemény-kutatások készítése,
- az egyetemek, főiskolák hallgatóinak szakmai programok összeállítása az osztályokkal egyeztetve,
- az élethosszig tartó tanulás programkínálatának gazdagítása,
- a Múzeum kulturális turizmushoz kapcsolása, idegenforgalmi programok szervezése
- külső múzeumi rendezvényeken, könyvvásárokon könyveladás, programok szervezése az osztályokkal egyeztetve,
- hang-, kép- és fénytechnikai berendezések üzemeltetése, karbantartása, rendezvényhangosítás, hang- és videofelvételek készítése,
- a múzeum helyiségeinek hasznosítása, a terembérletekkel kapcsolatos ügyintézés,

- szponzori lehetőségek keresése,
- a marketing-tevékenység koncepciójának kidolgozása az osztályokkal együttműködve,
- cím- és protokoll-listák összeállítása, névjegykártyák készítése,
- időszaki műsorfüzet kiadása, plakátok, transzparenszek, szükség szerint egyéb kiadványok, katalógusok, ismertető szórólapok tervezése és kiadása,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet alapján a közérdekű adatok közzététele a Múzeum honlapján,
- a Múzeum Internetes megjelenítésének, honlapjainak szerkesztése együttműködve az egyes osztályok megbízottaival, a portál fejlesztési koncepciójának kidolgozása, kapcsolattartás a múzeumi portált üzemeltető céggel,
- felvételek készítése múzeumi rendezvényeken hang- és videotechnikai berendezéssel, a hangfelvételek átírása, digitalizálása, számítógépes adathordozóra való átírása,
- múzeumi elektronikus kiadványok elkészítése, hang- és filmfelvételek szerkesztése, vágása, átírása.

A Marketing-Kommunikációs osztály tagja a **múzeumi informatikus** (nem azonos a Rendszergazdával).

Feladata:

- a múzeum honlapjának karbantartása,
- informatikai és számítógépes grafikai ismereteket kívánó múzeumi projektek támogatása.

A Marketing-Kommunikációs osztály tagja a **frontszemélyzet vezető**. Feladata:

- a Görgyey úti főépületben (Képtár, „Pannon-tenger Múzeum”) és a lillafüredi Herman Ottó Emlékházban a nyitva tartási időben a pénztáros, teremőr és tárlatvezető munkatársak beosztása, munkájuk irányítása és felügyelete, a vonatkozó jogszabályok és munkaügyi előírások ismeretében,
- A Múzeum többi telephelyén (Papszer, Rákóczi-ház, Thália-ház) a frontszemélyzet beosztásával megbízott helyi vezetőkkel történő kapcsolattartás,
- A látogatói statisztikák számára szükséges látogatói adatok összegyűjtésében és feldolgozásában való közreműködés.

### **III.5.5.1. Herman Ottó Emlékház, Lillafüred**

A Marketing-Kommunikációs osztály szervezeti kötelékébe tartozó telephely. Az osztály vezetője felügyeli:

- a Herman Ottó Emlékház nyitva tartását,
- zavartalan működését,
- közönségkapcsolatait.

Az Emlékházban a frontszemélyzet feladatát a frontszemélyzet vezetőjének irányításával, váltott rendszerben a többi kiállításban dolgozó teremőr és teremőr-pénztáros munkatársak látják el.

Az Emlékház muzeológiai feladatait az általános igazgatóhelyettes felügyeli.

### **III.5.6. A Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye – Papszer**

A Herman Ottó Múzeum Kiállítóhelye (Papszer) múzeumi telephely, önálló szervezeti egység.

Vezetője osztályvezetői besorolásban, az általános igazgatóhelyettes alá rendelve irányítja a ház működését. Feladatai:

- a ház zavartalan működésének, nyitva tartásának közvetlen irányítása,

- a frontszemélyzet beosztása,
- karbantartási, takarítási és műszaki feladatok közvetlen jelzése a műszaki vezetőnek,
- a kiállítási program szervezése és lebonyolítása,
- rendezvényszervezés, közönségkapcsolatok, közönséghasználtság,
- A Papszer kiadvány értékesítési pontjának üzemeltetése,
- közreműködés a Papszer utcai kiállítóhelyet érintő stratégiai tervezésben,
- közreműködés a forrásteremtésben, pályázatok írása és megvalósítása, projektek generálása és végrehajtása.

### **III.5.7. Fotólabor, múzeumi fotós**

A Fotólabor a közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt működik.

Feladatai:

- műtárgyfotózás,
- kiállítások fotódokumentálása,
- múzeumi rendezvények, események dokumentálása,
- múzeumi kiadványok, honlap, plakátok stb. kiadásához szükséges fotók elkészítése,
- külső kapacitással végeztetett fotómunkák ügyintézés, az eszközök műszaki karbantartásában és szakmai anyagok beszerzésében közreműködés,
- közreműködés a gyűjtemények digitalizálásában.

### **III.5.8. Rendszergazda**

A rendszergazda közvetlenül az igazgatóhelyettes irányítása alatt működik.

Feladata:

- a számítástechnikai munkaeszközök zavartalan működésének biztosítása,
- közreműködés az informatikai eszközök leltári nyilvántartásában, adatszolgáltatásban, statisztikák, tervek és beszámolók készítésében,
- az informatikai eszközbeszerzések szakmai előkészítése, felügyelete,
- az elektronikus állományok archiválása,
- az elektronikus nyilvántartások és a gyűjteményi digitalizálás hardver- és szoftver összetevőinek felügyelete, működésük zavartalanságának biztosítása,
- közreműködés az informatikai rendszerek és az elektronikus műtárgynyilvántartás szabályzatainak kidolgozásában.

### **III.5.9. Adatrögzítők**

A nyilvántartással, elektronikus leltárkönyvekkel és a kulturális örökség digitalizálásával összefüggő feladatokban, projekteken (pl. Magyar Nemzeti Digitális Archívum Digitális Közfoglalkoztatási Programja, MaNDA) dolgozó múzeumi alkalmazottak és külsős (közfoglalkoztatott) munkatársak munkájukat a közvetlen feletteseik (tárvezetők, osztályvezetők, házak vezetői) irányítják és felügyelik. A digitalizálással és nyilvántartási adatrögzítéssel kapcsolatos tervezést, adatszolgáltatást, koordinációt az általános igazgatóhelyettes végzi.

### **III. 5. 10. Állományvédelmi felelős**

Önálló munkakörben, az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi munkáját.

Feladatai:

- a törvény által előírt megyei állományvédelmi feladatellátás,
- helyszíni szemlék, bejárások, szaktanácsadás,
- az állományvédelmi módszertani központi feladatok éves adminisztrációja,



- részvétel a Múzeumi Állományvédelmi Bizottság (országos szakmai testület) munkájában,
- javaslattevés és tanácsadás raktározási, kiállítási, műtárgyvédelmi, állományvédelmi kérdésekben,
- a szakterületével kapcsolatos pályázatok figyelése, pályázatok írása és megvalósítása,
- eszközbeszerzések szakmai támogatása.

### **III.6. A Régészeti igazgatóhelyettes felügyelete alá tartozó szervezeti egységek**

- Régészeti tár
- Ásványtár
- A Múzeum Miskolc–Tímármalom utcai raktárbázisa

#### **III.6.1. Régészeti tár**

Vezetője a tárvezető.

A Régészeti tár munkatársai

- gondozzák a Múzeum régészeti törzsgyűjteményét és régészeti adattárát, nyilvántartást vezetnek a megye régészeti lelőhelyeiről,
- a megye területén tervezett beruházásokhoz kapcsolódóan elvégzik a szükséges előzetes felméréseket, valamint a megelőző feltárásokat,
- gondozzák a megelőző régészeti feltárások során előkerült leletanyagot,
- gondozzák a megye területén található régészeti emlékeket, és részt vesznek a műemlékek kutatását, állagmegóvását, hasznosítását szolgáló projektekben,
- kiállításokat készítenek a múzeum kutatásaihoz és régészeti gyűjteményéhez kapcsolódóan, gondozzák a múzeum régészeti kiállításait, részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai programok megvalósításában,
- kapcsolatot tartanak régészeti szakmai szervezetekkel, egyetemi tanszékekkel és más múzeumokkal, nemzetközi kapcsolatokat építenek és ápolnak.

##### **III.6.1.1. Numizmatikai gyűjtemény – Éremtár**

A Herman Ottó Múzeum Numizmatikai Gyűjteménye a Régészeti Tár része, a gyűjteményért felelős vezető a Régészeti Tár vezető múzeumigazgató-helyettes.

- A gyűjtemény külső kutatók számára csak korlátozott mértékben használható, előzetes egyeztetés után.
- A gyűjteménynek helyet adó helyiség kulcsait és a helyiség elektronikus biztonsági berendezésének kódját zárt borítékban a Titkárság őrzi, használata a múzeumigazgató, távolléte esetén az általános igazgató-helyettes engedélyével lehetséges.
- A gyűjtemény gyarapodása ajándékozások, műtárgyvásárlás és régészeti kutatások révén történik. A régészeti kutatások során előkerült érmék gyűjteménybe kerüléséről külön Igazgatói utasítás rendelkezik.

#### **III.6.2. Ásványtár**

Vezetője a tárvezető.

Az ásványtár munkatársai

- gondozzák a múzeum ásványgyűjteményét,
- gyűjtő utakat szerveznek az ásványtár fejlesztése érdekében,
- kiállításokat készítenek és gondoznak az Ásványtár kutatási projektjeihez, gyűjteményeihez kapcsolódóan,
- részt vesznek a múzeum képzési, és múzeumpedagógiai projektjeiben,

- a múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek, publikálnak,
- közreműködnek a kiállítás üzemeltetésében, közönséghasznosításában, műtárgyainak és berendezéseinek állagmegóvásában, fejlesztésében, karbantartásában a marketing-kommunikációs, múzeumpedagógiai és műtárgyvédelmi osztályokkal együttműködésben,
- elkészítik a kiállításához kapcsolódó kiadványok, publikációk, Internetes és média megjelenések szakmai tartalmait,
- kapcsolatot tartanak hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, együttműködésekben vesznek részt.

### **III.6.3. A Herman Ottó Múzeum Miskolc Tímármalom utcai raktárbázisa**

A Múzeum Miskolc Tímármalom utcai raktárbázisán került elhelyezésre a múzeum történeti, régészeti, néprajzi, képzőművészeti gyűjteményének, valamint ásványtárának egy része.

A táruk anyagainak rendben tartásáért a tárvezetők felelősek.

A táruk a gyűjteménykezelési feladatokra szükség szerint a raktárbázis területén külön munkatársat alkalmaznak.

A raktárbázis rendjének kialakításáért, a táruk raktárbázison belüli munkájának összehangolásáért, a raktárbázis fejlesztéséért a Régészeti igazgatóhelyettes a felelős.

A raktárbázis őrzését, a nappali portaszolgálat és az éjjeli őrszolgálat vezénylését a műszaki vezető irányítja.

A raktárbázis közvetlen muzeológiai, gyűjteményi feladatait a **gyűjteményért felelős régészmuzeológus** végzi. Feladata:

- A Régészeti Gyűjtemény mozgatásának, gyarapodásának nyomon követése, nyilvántartása.
- A Gyűjtemény gyarapodása során az érkezett anyag elhelyezése.
- A restaurálásra küldendő anyagok kiadása, restaurálás után átvétele, nyilvántartása, a restaurátori - teljesítések ellenőrzése és igazolása.
- A régészeti munkákhoz használatos eszközök, szerszámok számontartása.
- Az Ásvány, Képzőművészeti, Néprajzi és Történeti Táruk vezetőivel, gyűjteménykezelőivel kapcsolattartás, az egyes szakági gyűjtemények raktárbázison kívüli mozgatása kapcsán.

## **III.7. A Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek**

### **III.7.1. Miskolci Galéria – Rákóczi-ház**

Vezetője: a Miskolci Galéria tagintézmény vezető igazgatóhelyettese.

A Miskolci Galéria központi épülete, ahol a Galéria vezetése, munkatársai irodái, műhelyei mellett a régió legnagyobb kiállító terei vannak. Feladata az időszakos történeti, kortárs, helyi, országos, és nemzetközi kiállítások bemutatása, népszerűsítése. A közönséggel való kapcsolattartásban kiemelt szerepet kap a múzeumpedagógia, így a Rákóczi-ház olyan kiállítások helyszíne is, ahol egy-egy múzeumpedagógiai téma adja a tárlat témáját. A közönségkapcsolat kiemelt helye a Rákóczi-házon belül a Kondor-terem, ahol *Kondor Béla (1931–1972)* állandó kiállításában több kulturális program megvalósítására is van lehetőség.

#### **A Rákóczi-ház munkatársainak feladata:**

- a Miskolci Galéria tagintézmény szakmai, gazdasági, műszaki működtetése,
- a Miskolci Galéria képző- és iparművészeti gyűjteményének felügyelete, gyarapítása, nyilvántartása, közzététele, állományvédelme,
- a Miskolci Galéria állandó és időszakos kiállításainak szakmai szervezése, megrendezése,

- felügyelete, közönséghasználása,
- közművelődési rendezvények szervezése,
- múzeumpedagógiai programok szervezése,
- a Galériában történő kiállítások és rendezvények kommunikációja,
- a térség képzőművészeti életének támogatása, a művészeti közízlés formálása (ismeretterjesztő előadások megtartása, szakmai tárlatvezetések),
- kapcsolattartás kortárs művészekkel, galériákkal, műgyűjtőkkel, hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, külföldi partnerekkel,
- együttműködések kiállítási és művészeti projekteknél,
- saját működési területüknek megfelelő pályázatok írása és megvalósítása, projektek generálása és végrehajtása.

### **III.7.2. Telephelyek – a Galéria „házai”**

A Miskolci Galéria 2013-ban végrehajtott integrációt megelőző telephelyei (jelenleg a Múzeum telephelyei) a Galéria tagintézmény-vezető irányítása alá tartoznak. Az egyes „házaknak” munkaköri leírásban foglalt, megbízott vezetője van.

#### **III.7.2.1. Feledy-ház**

A magyar grafika megújításában, a miskolci képzőművészeti élet felpezsdítésében nagy szerepet játszó *Feledy Gyula (1928 – 2010)* képzőművész munkásságát mutatja be a ház állandó tárlata, valamint a miskolci- és a városhoz kötődő képzőművészek időszaki kiállításai. Az épület nem pusztán kiállítóhely, hanem fontos közösségi és kulturális színtér, civil szervezetek (pl.: Múzsák Kertje Alapítvány) otthona.

##### **A Feledy-ház munkatársainak feladata:**

- a Feledy-ház állandó és időszakos tárlatainak felügyelete,
- a Feledy-házhoz kapcsolódó közművelődési programok koordinálása, kommunikációja, felügyelete,
- a ház működtetésének, takarításának, műszaki feladatainak felügyelete és jelzése a műszaki vezetőnek.

#### **III.7.2.2. Alkotóház**

A miskolci képzőművészeti élet legrégebbi, emblematikus otthona, ahol a Miskolci Szabadiskola, Művésztelep kezdte el munkáját az I. világháború után és a mai napig folyamatos a hazai és külföldi művészek fogadása. A grafikai műhelyek, műtermek és vendégszobák működtetése többcélú. Egyrészt – és legnagyobb részben – az egyéni/csoportos nyugodt alkotómunka lehetőségének biztosítása a feladat. Ez segíti a külföldi kapcsolatok építését, valamint szinten tartja a művészeti felsőoktatással való munkakapcsolatunkat.

A tehetséggondozó programok egyik helyszíne, a rajz, festészet, a szobrászat és esetenként az építészet területéhez kapcsolódó projektek, munkaműhelyek, táborok ideális terepe.

A vendégszobák értékesítése elsősorban a múzeumi körhöz kapcsolható látogatók, vendégek számára.

Az Alkotóház önálló személyzettel nem rendelkezik. Szakmai tevékenységét a Rákóczi-ház munkatársai irányítják, karbantartását és állagmegóvását a Galéria tagintézmény-vezető és a műszaki vezető felügyelik.

Az Alkotóházban feladatot végző munkatársak:

- működtetik az Alkotóház vendégszobáit, műhelyeit, műtermeit, koordinálják bérbeadásukat,
- a Miskolci Galériához és Alkotóházhoz kapcsolódó tehetséggondozó programokat terveznek, szerveznek, lebonyolításában vesznek részt.

### III.7.2.3. Petró-ház

A Petró Sándor miskolci műgyűjtőről elnevezett Petró-ház fő profilját az itt elhelyezett és bemutatott Szalay Lajos-gyűjtemény határozza meg. Az épületben kapott helyet az országosan és nemzetközileg is elismert grafikusművész, *Szalay Lajos (1909 – 1995)* életét és munkásságát bemutató állandó kiállítás, a Szalay Lajos-emlékszoba, illetve a kiállításához szervesen kapcsolódó Szalay Lajos-kutatóhely és könyvtár. Az állandó kiállítás mellett időszaki tárlatok bemutatására és művészekkel való találkozásra is lehetőséget biztosít a Petró-ház.

#### **A Petró-ház munkatársainak feladata:**

- a Miskolci Galéria képző- és iparművészeti gyűjtemény kezelése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, műtárgykölcsönzések lebonyolítása, raktározás,
- a Petró-ház állandó és időszakos tárlatainak szakmai előkészítése, megrendezése, felügyelete,
- kutatószolgálat működtetése; tudományos munkatársak és szakdolgozók személyes és/vagy írásos kiszolgálása,
- a gyűjtemény gyarapítása; a műkereskedelmi kínálat nyomon követése, magánszemélyek műtárgybejelentéseinek fogadása és a bejelentett tárgyak szemléje, műterem-látogatások,
- a gyűjteménybe tartozó műtárgyak tudományos feldolgozása (kutatása, publikálása); gyűjteményt érintő kutatási területek művelése,
- képzőművészeti kiállítások előkészítése, rendezése,
- a térség képzőművészeti életének támogatása, a művészeti közízlés formálása (ismeretterjesztő előadások megtartása, szakmai tárlatvezetések),
- a könyvtári kiadványfelelőssel együttműködésben közreműködés a Múzeum kiadványainak raktározásában, készlet nyilvántartásában, értékesítésében.

### III.7.2.4. Thália-ház – Színháztörténeti gyűjtemény

A Thália-ház a Miskolci Nemzeti Színház múltját, művészeinek életpályáját dokumentálja és mutatja be a közönségnek. A „Hódolván Tháliának” című, 2010-ben újrarendezett állandó kiállítás a vándorszínészet korától napjainkig foglalja össze a miskolci színjátszás két évszázados történetét.

Az állandó kiállítás mellett – a színjátszáshoz kapcsolódó – időszakos tárlatoknak és múzeumpedagógia foglalkozásoknak is teret ad a ház. Pincéjében a Teátrum Pincehely Galéria is működik, mely kortárs képzőművészek kamara kiállításainak ad otthont.

#### **A Thália-ház munkatársainak feladata:**

- a színháztörténeti gyűjtemény kezelése, bővítése az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, műtárgykölcsönzések lebonyolítása, raktározás,
- a Thália-ház állandó és időszakos tárlatainak szakmai előkészítése, megrendezése, felügyelete,
- kutatószolgálat működtetése; tudományos munkatársak és szakdolgozók személyes és/vagy írásos kiszolgálása,
- a gyűjtemény gyarapítása;
- a gyűjteménybe tartozó műtárgyak tudományos feldolgozása (kutatása, publikálása); gyűjteményt érintő kutatási területek művelése,
- a Thália-ház kiállításainak előkészítése, rendezése,
- múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése, megvalósítása.

### III.7.3. Múzeumpedagógiai Osztály

Vezetője osztályvezető. Az osztály saját közvetlen munkatársai mellett az osztályvezető szakmai irányítása alá tartoznak a más szervezeti egységekben („Pannon-tenger Múzeum”,

Papszer, Ásványtár) dolgozó, múzeumpedagógiai feladatokat ellátó munkatársak is.

Feladata:

- a múzeum adottságait kihasználó, széleskörű oktatási és ismeretterjesztő tevékenység folytatása,
- a Múzeum gyűjteményeihez, kiállításaihoz, kutatásaihoz, működéséhez kapcsolódóan tudományos ismeretterjesztő és oktatási programok, múzeumi foglalkozástípusok (múzeumi órák, tematikus- és speciális foglalkozások, szakkörök, vetélkedők, versenyek, nyári táborok stb.) kidolgozása a különböző oktatási szintek (óvodától az egyetemig) tanulói, illetve korosztályok számára (az oktatási intézmények igényeit figyelembe véve).
- Az osztály bekapcsolódik készülő kiállítások, kutatások előkészítésébe, az oktatási szempontoknak történő megfeleltetés és hasznosítás kivitelezésének érdekében.
- Feladata valamennyi múzeumpedagógiai program elméleti és módszertani kidolgozásának elkészítése, mely tartalmazza az óra/foglalkozás részletes leírását, oktatási, nevelési célját, óravázlatát, a megvalósításhoz szükséges forgatókönyvet, a program tárgyi, személyi, anyagi feltételét, a program helyszíneit,
- az egyetemek, főiskolák hallgatóinak oktatás-módszertani programok összeállítása az osztályokkal egyeztetve,
- az élethosszig tartó tanulás programkínálatának gazdagítása,
- múzeumi óra/foglalkozás költségtervezetének elkészítése, a kiajánlási árak kidolgozása, egyeztetve a gazdasági igazgatóval,
- az egyes oktatási programokhoz különféle módszertani segédanyagok és tájékoztató kiadványok készítése,
- a múzeumpedagógiai programkínálat összehangolása, egységes kommunikációja (iskolai címlista, levelezés, honlap) kifelé és befelé,
- állandó kapcsolattartás az oktatási intézményekkel, pedagógusokkal, társintézményekkel,
- oktatási intézményekkel, fenntartó szervezetekkel és egyéb pedagógus szervezetekkel, munkaközösségekkel együttműködési megállapodások kidolgozása, szerződések előkészítése, a szerződéses partnerekkel kapcsolatos tevékenység nyomon követése, utógondozása,
- kapcsolattartás, tapasztalat- és információcsere a múzeumpedagógiai szakmai fórumokkal, szervezetekkel,
- múzeumpedagógiai módszertani központ feladatainak ellátása,
- szakmai információs napok, tájékoztatók, bemutatók tartása, konferenciák, tanácskozások szervezése,
- programegyeztetés a tárakkal, osztályokkal.
- Az osztály összehangolja a Múzeum szervezett megismerését szolgáló kiállítás-vezetések módszerét,
- megszervezi az új tárlatvezetők képzését, akik csak sikeres vizsga letétele után vezethetnek csoportokat a kiállításokban. Idegen nyelvű vezetőket a múzeum nyelvvizsgával rendelkező szakalkalmazottai vizsgáztatják,
- a tárlatvezetők részére rendszeresen továbbképzést szervez.

### **III.8. A gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egységek**

- Gazdasági Osztály
- Műszaki Csoport
- Kiállítás rendező csoport

### III.8.1. Gazdasági Osztály

A gazdasági igazgató a Gazdasági Osztály beosztott munkatársainak operatív közreműködésével látja el az alábbi feladatokat:

- a gazdálkodási folyamatok megszervezése, ellenőrzése, illetve részvétel az operatív feladatok végrehajtásában, a jogszabályi és helyi szabályozások figyelembevételével,
- a költségvetés tervezése, a költségvetési gazdálkodással, előirányzat felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása, a Múzeum tevékenységéhez szükséges pénzellátás biztosítása,
- az állami és saját vagyon kezelése, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele,
- a bér-, anyag- és befektetett eszközgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése,
- a Múzeum gazdálkodásával kapcsolatos feladatok
- a Múzeum költségvetési beszámolási kötelezettségének teljesítése,
- a Múzeumra előírt gazdasági és statisztikai adatszolgáltatási feladatok teljesítése,
- a mindenkori adótörvények figyelembevételével a megadott határidőkön belül elkészíti és benyújtja az adó és járulékos bevallásokat és a fizetési kötelezettség teljesítését realizálja,
- a pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások és számlázások intézése, nyilvántartása a pályázati referenssel és a Múzeumi titkárral együttműködve,
- bonyolítja és vezeti a Múzeum belső pénzforgalmát. Tárolja és vezeti a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartását. Nyilvántartja az előlegeket. Vezeti a munkaruhák egyedi nyilvántartását. Elvégzi a cafetériával kapcsolatos adminisztrációt és elszámolást.
- elkészíti az alkalmazási okiratokat, szerződéseket, kinevezéseket a Kjt. és annak végrehajtási rendeletei alapján,
- nyilvántartja a dolgozók éves szabadságolását,
- a frontszemélyzet vezetővel együttműködésben irányítja a jegypénztárosok munkáját.

### III.8.2. Műszaki csoport

A múzeum egységeinek napi üzemeltetését a Műszaki csoport végzi. Az üzemeltetés közvetlen felelőse a műszaki vezető. Feladatát a Gazdasági Igazgató irányításával látja el.

Feladatai:

- a Múzeum és fiiláléinak (tagintézményének, telephelyeinek) elhelyezésére szolgáló épületek, épületrészek, vendéglakások, valamint az azokban található gépek, berendezések és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű üzemeltetése,
- műszaki jellegű gazdálkodási tervek készítése és az elfogadott tervek végrehajtása; beszámoló készítése a műszaki tevékenységről,
- a Múzeum műszaki felszereltségének, épületgépészeti berendezéseinek, az épület villamos hálózatának szakmai felügyelete, karbantartása, kapcsolattartás külső kivitelezőkkel,
- a gépjárművek üzemeltetésének biztosítása,
- a tárgymozgatást végző és egyéb fizikai dolgozók munkájának irányítása, a kertek rendben tartása, a takarítás biztosítása,
- a külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása a külön szabályozott rend szerint,
- anyagbeszerzések intézése, raktározási feladatok elvégzése, beérkező anyagok bevételezése, kiadása,
- leltározás,
- a Múzeum kezelésében lévő ingatlanok hivatalos ügyeinek intézése,
- az energiafelhasználás tervezése,

A marketing-kommunikációs osztályvezetővel és a frontszemélyzet vezetőjével együttműködésben:

- a portaszolgálat felügyelete,
- telefonközpont működtetése,
- a ruhatár őrzésének megszervezése és felügyelete.

### **III.8.3. Kiállítás rendező csoport**

A műszaki vezető alá tartozó szervezeti egység.

Feladatuk:

- a múzeum kiállításainak megtervezése, kivitelezése, karbantartása,
- a kiállítási technikai eszközök, installációk karbantartása, tárolása, szállítása,
- az eszközállomány bővítése, fejlesztése, új technológiák megismerése és bevezetése,
- közreműködés a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban (grafikai tervezés, nyomdai kivitelezés, eszközök beszerzése),
- közreműködés a múzeumi rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, rendhagyó múzeumi órák kivitelezésében.
- közreműködés az egyéb belső és külső dekorációs feladatokban, belsőépítészeti és arculati elemek megtervezésében, kivitelezésében, karbantartásában.

### **III.8.4. A műszaki vezető további feladatai**

A Műszaki vezető hatáskörébe tartozik az éjjeli őrszolgálat. Ezzel kapcsolatos feladatai:

- a Görgyey úti főépületben és a Tímármalom úti raktárbázison szolgálatot teljesítő éjjeliőrök vezénylése, az őrszolgálat folyamatosságának biztosítása,
- a biztonsági kamerarendszerek folyamatos felügyelete, meghibásodás azonnali jelzése, közreműködés a figyelő kamerákkal kapcsolatos karbantartási, javítási feladatokban,
- kapcsolattartás az épületek elektronikus védelmét biztosító külsős szolgáltatókkal.

A műszaki vezető további feladata a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások naprakész ismerete, a változások nyomon követése, a feladattal megbízott külsős szakemberrel való folyamatos konzultáció és kapcsolattartás, ezen belül:

- a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásának felügyelete,
- a rendszeres oktatások szervezésében és adminisztrációjában való közreműködés,
- az ellenőrzések segítése, azok szervezésében, lebonyolításában való közreműködés.

## **IV. A MÚZEUM MŰKÖDÉSE**

### **IV.1. Tanácsadó testületek, értekezletek, érdekképviselő**

#### **IV.1.1. Igazgatótanács**

Az Igazgatótanács a Múzeum irányító testülete. Tagjai: az igazgató, a gazdasági igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a régészeti igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezető igazgatóhelyettes. Feladata az igazgatói döntések előkészítése. Az értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak. Az Igazgatótanács ülésein részt vesz a Múzeumi Titkár, aki felelős az ülésen hozott döntések előkészítéséért, adminisztrációjáért, megvalósításának szervezéséért, nyomon követéséért.

#### **IV.1.2. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet az igazgató állandó, a Múzeum működésének koordinációját és a feladatok

végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. A vezetői értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg. Feladata a vezetés és a beosztott vezetők, illetve az utóbbiak egymás közti tájékoztatása, a beosztott vezetők beszámoltatása, a soron lévő munkatervi feladatok végrehajtásának előkészítése, a személyi, szervezeti, gazdasági, munka és ügyrendi, valamint egyéb kérdések megvitatása.

Résztevői: a gazdasági igazgató, igazgatóhelyettesek, múzeumi titkár, műszaki vezető, osztály- és tárvezetők, szükség szerint a Közalkalmazotti Tanács elnöke. A felsoroltakon kívül az igazgató más munkatársakat is meghívhat. Kéthetente ülésezik, az elhangzottról emlékeztető készül.

#### **IV.1.3. Osztályértekezlet**

Célja az osztály- és tárvezetők, illetve beosztottak kölcsönös tájékoztatása a Múzeum és az irányító testület munkájáról, időszéri feladatairól; a beosztottak beszámoltatása munkájukról; az osztály munkatervének és munkajelentésének megvitatása, a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése. Összehívása az osztály- és tárvezető feladata a vezetői értekezletet követően.

#### **IV.1.4. Munkaértekezlet (összmunkatársi értekezlet)**

Célja a Múzeum évi, illetve félévi munkájának és következő évi munkatervének megvitatása, a távlati terv és egyéb nagyobb jelentőségű tervek megbeszélése. A munkaértekezletet az igazgató készíti elő és hívja össze évente legalább két alkalommal. Az értekezleten elhangzott javaslatokat jegyzőkönyvbe kell foglalni és azokra az igazgatónak nyolc napon belül válaszolnia kell.

A munkaértekezletet az igazgató hívja össze a szakszervezet közreműködésével, és közösen határozzák meg annak főbb napirendi pontjait. Fő feladata, hogy a Múzeum valamennyi dolgozóját tájékoztassa munkahelyük működésének eredményességéről, a vezetésnek a munkavállalók irányában megfogalmazott elvárásairól. Alkalmat nyújt a munkaértekezlet a dolgozók számára, hogy kifejthessék véleményüket, javaslataikat tevékenységükkel kapcsolatosan, megfogalmazhassák célkitűzéseiket, elvárásaikat munkakörülményeikkel kapcsolatban.

#### **IV.1.5. Művészeti Tanács**

A Művészeti Tanács három köztisztviselőből áll, külsős szakmai tagból, az Igazgatóból és a Galéria tagintézmény-vezetőjéből áll. Évente legalább két alkalommal ülésezik.

A Tagokat a múzeumigazgató kéri fel, mandátumuk visszahívásukig érvényes.

A külső tagok a múzeumi, művészeti szakmában elismert, vagy Miskolc város közössége által tisztelt személyek.

A Művészeti Tanács feladata a múzeum, és kiemelten a Miskolci Galéria fejlesztési koncepciójának, kiállítási programjának, szakmai tevékenységének véleményezése, alakítása.

#### **IV.1.6. Ügyeletes munkatárs**

A látogatókról való gondoskodás, a kiállítások napi nyitása, ellenőrzése és zárása az ügyeletes munkatárs feladata. E feladatkör részletezését Igazgatói utasítás tartalmazza.

#### **IV.2. Közalkalmazotti Tanács**

A Múzeum vezetésében és irányításában való egyes jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Tanács létszáma 5 fő: 1 fő közalkalmazott elnök, és 4 fő



közalkalmazott tagból áll.

A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések a Közalkalmazotti Szabályzatban állapíthatók meg, amelyet a Közalkalmazotti Tanács a munkáltatóval együttesen alkot meg.

A munkáltatói jogokat gyakorló Múzeumigazgató és a közalkalmazottak által választott Közalkalmazotti Tanács közötti konszenzus alapján a Közalkalmazotti Szabályzatban meghatározott elveket érvényre kell juttatni a szervezeti átalakítások során, és minden olyan kérdésben, amelyek a dolgozók nagyobb létszámát érintik.

A Közalkalmazotti Szabályzat Kollektív Szerződésre tartozó kérdéseket nem szabályozhat.

### **IV.3. Munkahelyi szakszervezet**

Szakszervezeten az alkalmazottaknak minden olyan szervezetét érteni kell, amelynek elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése. A dolgozók jogosultak a Múzeum munkaszervezetén belül is szakszervezet létrehozására. A szakszervezet feladata, hogy a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint élet-, és munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztassa, továbbá a munkaügyi kapcsolatokat és a munkaviszonyt (közalkalmazotti jogviszonyt) érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviselje.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetekbe való tömörülésének lehetőségét, a Múzeumon belül alakult szakszervezetek törvényes működését.

### **IV.4. A munkavégzés általános szabályai**

A múzeum szervezeti felépítésében a magasabb szintű vezető irányítja az alárendelt szervezeti egység vezetőjét, aki közvetlenül irányítja az egység neki alárendelt beosztottjait (*szolgálati út*).

Minden dolgozó csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást, kivéve, ha valamely magasabb beosztású vezető az ügymenet meggyorsítása, a közvetlen felettes vezető akadályoztatása vagy más nyomós okból maga ad utasítást a beosztott részére. Az így kapott utasítás végrehajtása kötelező, azonban utólag az, aki kapta, köteles tájékoztatni az illetékes alacsonyabb beosztású vezetőt. Nem kötelező a szolgálati út betartása:

– a Múzeum egészét vagy szervezeti egységét, személyek vagyonának vagy testi épségének biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, ha a szolgálati út betartásával járó késlekedés jelentős többletkárosodás veszélyével járna;

– a személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták vagy nem orvosolhatók; az ilyen kérelmekben végső soron a múzeumigazgató dönt.

A vezető beosztású dolgozó – indokolt esetben – jogosult az alárendelt vezető vagy bármely dolgozó hatáskörének, döntési jogkörének, intézkedési jogának konkrét ügyben történő elvonására és saját hatáskörébe vonására, intézkedését azonban írásban indokolnia kell.

A munkavégzésre vonatkozó további szabályok:

A Múzeum munkatársai kinevezésük mellékletként munkaköri leírást kapnak. Tevékenységüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően kötelesek ellátni, közvetlen felettesük, a Múzeumon belüli szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint.

A Múzeum valamennyi dolgozója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, és a Múzeum működését részleteiben szabályozó Ügyrendben foglaltakat megismerni, s tevékenységét az e dokumentumokban foglalt szabályoknak a betartásával, lelkiismeretesen és eredményesen ellátni.

A Múzeum működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket – a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat által nem szabályozott kérdések tekintetében – az *Ügyrend* tartalmazza.

Az Ügyrendet a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatára (1984) alapozva – a vezetőség javaslatára és a múzeumnál működő munkavállalói érdekképviselői szervek észrevételeinek meghallgatását követően – a múzeumigazgató hagyja jóvá és adja ki.

#### **IV.5. Beszámolás, beszámoltatás módjai, fórumai**

**IV.5.1.** A múzeumban az információk átadása történhet szóban (élőszóban, ill. telefonon) és írásban (papíralapon, ill. elektronikus úton).

#### **IV.5.2. Az információk átadásnak formái.**

Valamennyi munkatárs munkába lépéskor munkaköri leírást kap, amelyben a munkáltató ismerteti, illetve meghatározza az adott munkavállaló feladatait, az intézményi struktúrában elfoglalt helyét, alá és fölé rendeltségi viszonyait. Mindezen túl az intézmény szabályzatai, az igazgatói utasítások, igazgatói, vezetői körlevelek, folyamatleírások és egyedi utasítások révén történik a munkavégzéshez szükséges információk átadása.

A feladatok elvégzésének jelentése általánosságban az éves munkabeszámolóban történik, amelynek formáját és elkészítésnek pontos időpontját a szakminisztérium vonatkozó körlevele határozza meg. A külső forrásokkal finanszírozott feladatok ellátásnak leírása és a róla szóló jelentés elkészítésének formáját és határidejét általában az adott munkára szóló szerződés (vagy jogszabály) határozza. Ennek felelőse minden esetben az adott projekt vezetője.

#### **IV.5.3. Az információk átadásának szintjei és irányai**

A Múzeumon belül az információ átadás az intézményen belüli szolgálati út megtartásával, vagy indokolt esetben annak figyelmen kívül hagyásával (pl. havaria esetén) történhet.

Az intézmény munkatársai feladatukat saját munkaköri leírásuk és az éves intézményi munkaterv alapján végzik. Tevékenységüket közvetlen munkahelyi előjáróik és az intézmény vezetői utasításokkal szabályozhatják. Az igazgatóhelyettesi utasítás, és a tár- osztályvezetői utasítás nem lehet ellentétes a hatályban lévő igazgatói utasítással, a közalkalmazottak személyi juttatásait nem érinthetik. Az utasítást annak előzetes jóváhagyás céljából az igazgató részére meg kell küldeni. Az utasítás hatályba lépése: az utasításban megjelölt időpont. A kiadott osztályvezetői utasításokat nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni az igazgatói titkárságra. Az utasítás kihirdetéséről annak kiadója gondoskodik (biztosítja a munkatársakhoz való eljutását a helyben szokásos módon). A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásulvételét aláírásával ismeri el.

Esetenként a munkavállalók személyre szóló megbízatásokat is kaphatnak az igazgatótól, vagy az igazgatóhelyettesektől.

#### **IV.5.4. A beszámolás módjai és fórumai**

Az intézmény monitoring rendszerének szabályozását a Belső kontroll szabályzat tartalmazza. A munkatervi és az azon felüli feladatok előkészítése, intézése és értékelése, vezetői beszámolók tartása a vezetői, osztályvezetői értekezleteken, ill. éves beszámolóban történik

## **V. A MÚZEUM ELEMI KÖLTSÉGVETÉSE**

A Múzeum a vonatkozó jogszabályok alapján készíti el elemi költségvetését, a jogszabályban előírt határidőig. A költségvetés elkészítése a Gazdasági Osztály feladata. Összeállításához

szükség szerint igénybe veszi az igazgatóság és az osztályok és tárak segítségét. Az igazgató és a gazdasági igazgató a vezetői értekezleten ismerteti a költségvetés elkészítésének főbb elveit. A feladattal megbízott munkatársak, ill. az osztály- és tárvezetők megadják az általuk irányított területek (például gyűjteményezés, könyvkiadás), és az adott évben tervezett főbb események (kiállítások, rendezvények stb.) költségvetési igényeit, melyek felülvizsgálata után a költségvetés előírás szerinti formátumba rendezése, összeállítása a Gazdasági Osztályon történik meg. A költségvetés elkészítésekor meg kell tervezni mindazon bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a Múzeum feladataival kapcsolatosak, jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján rendszeresen vagy eseti jelleggel előfordulnak, illetve egyébként várhatók. A költségvetésben a bevételi előirányzatokat forrásuk, azon belül jogcímük szerint kell szerepeltetni.

## **V.1. Források**

### **V.1.1. Állami támogatás**

Állami támogatásként kell szerepeltetni minden olyan bevételt, amely Magyarország központi költségvetéséből érkezik. Felhasználása az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet szerint történik.

Az állami támogatást az I.7. pontban részletezett alaptevékenységek finanszírozására kell fordítani.

### **V.1.2. Fenntartói támogatás**

A fenntartói támogatást az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feltételrendszerének javítására kell fordítani.

### **V.1.3. Saját bevétel**

A saját bevételek esetén az alaptevékenység bevételét az alaptevékenység kiadásaira, és az azzal összefüggő feladatok ellátására, az alaptevékenység feltételrendszerének javítására kell fordítani.

Formái:

- alaptevékenység bevételei,
- pénzforgalom nélküli bevételek, melyek az előző év maradványait tartalmazzák, és forrásuk szerint használhatók fel,
- egyéb bevételek, melyek mindazon bevételeket tartalmazzák, melyek az előzőek szerint nem sorolhatók be.

## **V.2. Működési kiadások**

- személyi juttatás: A személyi juttatások tervezésekor a besorolási rendszert kell alkalmazni, a tervezett létszám és a létszámösszetétel figyelembevételével,
- munkaadókat terhelő járulékok: a munkaadókat terhelő járulékok tervezésekor a jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni,
- dologi kiadások: a dologi kiadások tervezésekor alapkövetelmény a takarékosági szempontok figyelembevétele,
- egyéb működési kiadások: minden, az előzőekben fel nem sorolt működési célú kiadás, mely a Múzeum ésszerű gazdálkodásával összefügg.

### **V.3. Felhalmozási kiadások**

- beruházások
- felújítások

Beruházásként és felújításként azok a felhalmozási kiadások szerepelhetnek, amelyek az fejlesztési stratégiában elfogadtak. A Múzeum számviteli nyilvántartásában a felhalmozási kiadások elkülönítésekor a számviteli törvény meghatározásait kell figyelembe venni.

### **V.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek**

A Múzeum költségvetésének végrehajtásáról a Gazdasági Osztály gondoskodik.

A kiadások teljesítését – a szabályosan utalványozott, igazolt bizonylat alapján – a Gazdasági Osztály akkor kezdeményezheti, ha a forrás rendelkezésre áll.

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése a Múzeum bankszámláján keresztül történik. Készpénzes fizetést csak indokolt esetben lehet teljesíteni.

A készpénzforgalom a Házipénztáron keresztül bonyolódik.

A pénzforgalom zavartalansága érdekében minden közalkalmazott és minden személyi kifizetésben részesülő köteles bankszámlaszámát, személyi adatainak változását a Gazdasági Osztálynak bejelenteni.

A pénzügyi információs rendszerben történik az előirányzatok, keretek, kötelezettségvállalások nyilvántartása, melyet kiegészít a bér, a munkaügyi, a társadalombiztosítási adatok, a készletek és a befektetett eszközök nyilvántartása is.

A feldolgozott adatok segítségével állíthatók elő a Fenntartó részére készítendő Havi pénzforgalmi jelentés (Városi), Havi Időközi költségvetési jelentés, Negyedéves időközi mérlegjelentés, Éves költségvetési beszámoló.

A pénzügyi információs rendszer működését biztosító kódszámrendszer kialakítása, vezetése, folyamatos aktualizálása a gazdasági osztályvezető feladata. A pénzügyi információs rendszerben a bevételek és kiadások alap- és vállalkozási tevékenységenként, főbb szervezeti egységenként, szakfeladatonként, keretgazdánként, forrás megjelölésével, munkaszámonként, költségvetési előirányzatonként, a számviteli politikában meghatározott főkönyvi számonként tartandók nyilván.

### **V.5. Engedélyezett létszám: 124 fő**

A megelőző feltárások kivitelezése érdekében engedélyezett, mozgó létszám további 25 fő.

## **VI. Az ügyintézés szabályai**

### **VI.1. Munkaterv készítése**

A Múzeum éves, valamint a felügyeleti hatóságok által meghatározott időszakra készített középtávú tervek alapján végzi munkáját. A munkatervet, a felügyeleti hatóságok által megjelölt időszakra és az általuk megadott szempontok alapján, az osztályvezetők, tárvezetők és az igazgatóság a szakalkalmazottak bevonásával készíti el.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, annak költségvetését, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét.

Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri.

## **VI.2. A munkavégzéssel kapcsolatos ügyintézés általános szabályai**

Az egyes osztályok, illetőleg a vezetők és beosztott munkatársak feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban foglaltaknak megfelelően végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése az osztályok és tárak vezetőinek a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint az SZMSZ-szel összhangban – meg kell határozni:

- a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket,
- a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját,
- a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.

A Múzeum alap és kiemelt feladatainak körében elintézendő – a gyűjteményezéssel, kiállítás rendezéssel, programszervezéssel, múzeumpedagógiával, portálszerkesztéssel, marketinggel, tudományos munkával stb. kapcsolatos – ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős”(S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni. Az osztályokon a munkát úgy kell megszervezni, hogy a feladatok határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

Ha a feladatok előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. A feladat érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni. Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik osztály feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az intézkedésért felelős szervezeti egységet.

## **VI.3. Az osztályok és tárak együttműködésének szabályai**

Az osztályok és tárak egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a vezetők közösen határozzák meg. A belső kommunikáció és annak fejlesztése fontos szerepet játszik az összehangolt külső kommunikáció és intézményi stratégia kialakításában.

## **VI.4. A kiadmányozási jog gyakorlása**

Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak múzeumi intézkedésekké. A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést, a döntés kialakításának, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az igazgató jogosult bármely olyan ügyben keletkezett okiratokat kiadmányozni, melyet jogszabály a költségvetési szerv vezetője-, jelen SZMSZ pedig az igazgató feladatkörébe utal.

Az igazgató jogosult az alábbi ügyekben keletkezett iratok, intézkedések kiadmányozására:

- a minisztériumnak, a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,
- a Múzeum terveinek, költségvetésének ügyiratai, a végrehajtásra vonatkozó beszámolók,
- a Kollektív Szerződés megkötése, a Közalkalmazotti Szabályzat,

– anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására (aláírására) az igazgató jogosult, aki ezt a jogát átruházhatja. Az átruházásról és az anyagi (pénzügyi) kötelezettségvállalást megtestesítő kiadmány kibocsátásához szükséges egyeztetési kötelezettségről külön leírásban kell rendelkezni. Az igazgató által kiadmányozott iratokat az igazgatói titkárság veszi nyilvántartásba.

Az igazgatóhelyettesek, és az osztály- és tárvezetők kiadmányozási joggal rendelkeznek saját szakterületük, illetve osztályuk belső ügyei tekintetében. A kiadmányozás és az aláírási jog részletes szabályait az Ügyrend tartalmazza. Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett “h” jelzéssel.

Az aláírásra jogosultak nevét, aláírás-mintáját, jogosultságuk körét, mértékét és adataikat külön dokumentum, az aláírási címpéldány tartalmazza.

## **VI.5. A Múzeum irányításának eszközei, szabályai**

A vezetői utasítás szabályzatának hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére valamint a Múzeummal közalkalmazotti, vagy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre.

### **VI.5.1. Igazgatói utasítás**

Az igazgató a Múzeum egész tevékenységét átfogóan (átirányítás, kirendelés, rendkívüli munkavégzés, túlmunka, ügyeleti készenlét, munkaidő-beosztás stb.) jogosult igazgatói utasításba foglalni egy-egy tevékenység, illetve a működés részletes szabályait. Az utasítást annak kiadása előtt véleményeztetni kell a jogszabályokkal való összhang biztosítása céljából a Múzeum jogászával vagy megbízott ügyvédjével is. A vélemények elfogadásáról, az utasítás annak alapján történő átdolgozásáról az igazgató dönt. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont. A kiadott (sorszámmal és adott év megjelölésével ellátott) utasításokról az Igazgatói Titkárság folyamatos nyilvántartást vezet. Az utasítás saját területükön történő kihirdetéséről az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató, az osztály- és tárvezetők gondoskodnak (a helyben szokásos módon biztosítják a munkatársakhoz való eljutását). A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásul vételét aláírásával ismeri el.

### **VI.5.2. Igazgatóhelyettesi, gazdasági igazgatói, osztály- és tárvezetői utasítás**

A Múzeum szakmai tevékenységének irányítását az igazgatóhelyettesek, a gazdasági igazgató, az osztály- és tárvezetők saját területükön utasításokkal szabályozhatják. A szabályozás nem lehet ellentétes a hatályban lévő igazgatói utasítással, a közalkalmazottak személyi juttatásait nem érinthetik. Az utasítást annak hatályba lépése előtt az igazgatóhoz jóváhagyás céljából meg kell küldeni. Az utasítás hatályba lépése az utasításban megjelölt időpont.

A kiadott (igazgatóhelyettesi, gazdasági igazgatói, illetve osztályvezetői és tárvezetői) utasításokat nyilvántartásba vétel céljából meg kell küldeni az Igazgatói Titkárságra. Az utasítás kihirdetéséről annak kiadója gondoskodik (biztosítja a munkatársakhoz való eljutását a helyben szokásos módon). A munkatárs az utasításban foglaltakat, illetve annak tudomásul vételét aláírásával ismeri el.

### **VI.5.3. A Múzeum képviselete**

A Múzeum képviseletében az Igazgató jogosult eljárni, feladat- és hatáskörének értelmében képviseli a Múzeumot harmadik személlyel szemben. Más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó

átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni.

A Múzeum képviselőjében a saját feladatkörük keretein belül jogosultak eljárni a magasabb vezetők: az igazgatóhelyettesek és a gazdasági igazgató.

A Tár- és Osztályvezetők a saját feladatkörük keretein belül, szakmai kérdésekben, kommunikációs és tájékoztatási szinten jogosultak a Múzeum képviselőjére, az Igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően.

Fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) esetében a Múzeum igazgatója vagy az általa (belső szabályzatban, illetve esetileg vagy tartósan) megbízott vezető jogosult a Múzeum képviselőjére.

A Múzeum által megbízott jogtanácsos/ügyvéd a bíróságok és más hatóságok előtt képviselői joggal bír.

## **VI.6. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai**

Az igazgató a vezetői értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

## **VI.7. Szakszervezet**

A munkaügyi kapcsolatokat és a közalkalmazotti jogviszonyt érintő kérdésekben a Kjt. 6 §. az irányadó. A Szakszervezetről az Mt. XXI. fejezete rendelkezik. Feladata továbbá a munkavállalók és a munkáltató között kötendő Kollektív Szerződés elkészítése és folyamatos megújítása. A szakszervezeti titkár szükség szerinti rendszerességgel részt vesz a vezetői értekezleteken.

## **VI.8. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

A Múzeum alapfeladataihoz tartozik a kapcsolattartás a hazai és nemzetközi múzeumi szervezetekkel (ICOM), valamint a tudományos élet irodalmi, művészeti intézményeivel (egyetemek, kutatóintézetek) és civilszervezetekkel stb.

Az SzMSz az egyes vezetői feladatok részeként szabályozza a kapcsolattartók körét, kiemelt feladatokat az igazgató mellett az igazgatóhelyettesek, a marketing-kommunikációs vezető, a nemzetközi kapcsolatok és pályázatok referense látnak el. További jogosultságot az igazgató adhat meghatározott körben és tartalommal irányítása, illetve felügyelete, tájékoztatása mellett.

## **VI.9. Az ügyfélfogadás rendje**

### **VI.9.1. Múzeumlátogatók**

A Múzeumlátogatók kiállításokon, rendezvényeken való fogadása a Múzeum nyitvatartási ideje szerint szabályozott. A kiállítás-látogató közönség csak megfelelő felügyelet mellett, meghatározott időben nézheti meg a kiállításokat. Intézménylátogatókat csak a havi programfüzetben jelzett rendezvényeken fogad nyitvatartási időn túl.

### **VI.9.2. Intézménylátogatók**

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hivatalos és egyéb látogatók erre a célra rendszeresített, a Portán dokumentált látogatói mágneskártyával vagy a biztonsági őr vagy kísérő muzeológus kíséretében közlekedhetnek az épületben.

### **VI.9.3. Kutatók**

– A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) kor-

mányrendeletben foglalt szabályozással összhangban a Múzeum biztosítja a gyűjteményeiben őrzött kulturális javak kutathatóságát. A Könyvtár, valamint múzeumi adattárak nyitva tartásának rendjéről és a kutatás feltételeiről a Nyitvatartási és Kutatási belső szabályzatok rendelkeznek.

## VII. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

VII.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató készíti el, a fenntartó Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága hagyja jóvá.

VII.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. június 9. napján lép hatályba. ezzel egyidejűleg hatályát veszti Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottságának 46/2015. (IX.03.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

VII.3. A Szervezeti és Működési szabályzatot jóváhagyás előtt a Közalkalmazotti Tanács megtárgyalta, véleményezte.

Miskolc, 2017. ....

.....  
KT elnöke

Miskolc, 2017. ....

.....  
Dr. Tóth Arnold  
általános igazgatóhelyettes

### **Záradék:**

***A Herman Ottó Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága 2017. ....napján megtartott ülésén hozott ..... számú határozatával – 2017. .... napjától – jóváhagyta.***

A fenntartó nevében Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere:

Miskolc, 2017. ....

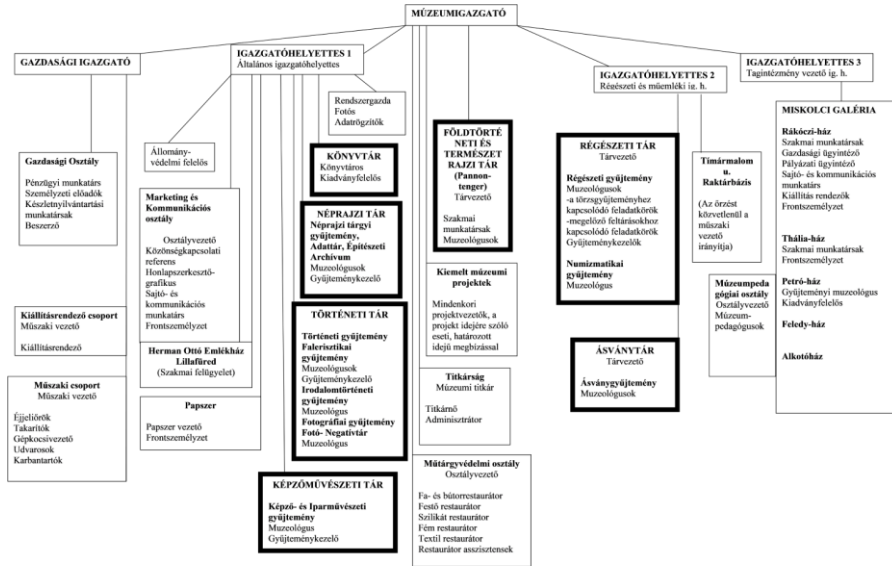
.....  
Dr. Kriza Ákos  
polgármester



## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK ÁBRÁJA
2. sz. melléklet: SZABÁLYZATOK LISTÁJA

I. sz. melléklet  
A MŰVEITUM



2. sz. melléklet  
**HATÁLYOS SZABÁLYZATOK LISTÁJA**

<b>SORSZÁM</b>	<b>MEGNEVEZÉS</b>
1	ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTOSÁGI SZABÁLYZAT
2	BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT
3	BESZERZÉSI SZABÁLYZAT
4	BIZONYLATI ALBUM
5	BIZONYLATI SZABÁLYZAT
6	ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA
7	FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
8	FIZETÉSI ELŐLEGKÉRELEM SZABÁLYZATA
9	GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT
10	INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
11	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
12	PRO MUSEO DÍJ RENDJE
13	KIADVÁNYOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA
14	KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZAT
15	KOCKÁZATBECSLÉS VESZÉLYES ANYAGOKRA (DEKORATŐRI, KARBANTARTÁSI ÉS TAKARÍTÁSI MUNKÁKHOZ FELHASZNÁLT VEGYI ANYAGOK)
16	KOCKÁZATBECSLÉS VESZÉLYES ANYAGOKRA (RESTAURÁTORI MUNKÁKHOZ FELHASZNÁLT VEGYI ANYAGOK)
17	KOCKÁZATBECSLÉS ÉS KOCKÁZATELEMZÉS
18	KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
19	KOCKÁZATKEZELÉSI TERV
20	KÖZALKALMAZOTT SZABÁLYZAT
21	KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
22	KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT
23	LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZAT
24	MUNKÁBAJÁRÁS KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉNEK SZABÁLYZATA
25	MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT
26	MÚZEUMI BOLT MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA
27	ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT
28	PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
29	REPREZENTÁCIÓS SZABÁLYZAT
30	SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE
31	SZÁMLAREND
32	SZÁMVITELI POLITIKA
33	TELEFONHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

<b>34</b>	<b>TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT</b>
<b>35</b>	<b>ÜGYREND (GAZDASÁGI)</b>
<b>36</b>	<b>ÜGYREND (MELLÉKLET - GAZDASÁGI)</b>
<b>37</b>	<b>ÜGYREND (MÚZEUMI)</b>
<b>38</b>	<b>VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT</b>
<b>39</b>	<b>SZABÁLYZAT A KUTATÁSI TERV ALAPJÁN VÉGZETT MUNKÁRÓL ÉS AZ ALKOTÓI SZABADSÁGRÓL</b>
<b>40</b>	<b>KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSI RENDJE</b>
<b>41</b>	<b>MÚZEUMPEDAGÓGIAI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT</b>