



KECSKEMÉTI
KATONA JÓZSEF
MÚZEUM

/2021. (.....) igazgatói utasítás

a Kecskeméti Katona József Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL

A jelen Igazgatói utasítás 1. számú mellékletét képező, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

a Kecskeméti Katona József Múzeum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

kötelező érvényűnek tekintendő és elrendelem alkalmazását.

Az utasítás személyi hatálya

Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére és a Múzeum valamennyi alkalmazottjára. Az utasításban foglaltak végrehajtása valamennyi, az utasítás hatálya alá tartozó személy számára kötelező, akik jelen igazgatói utasítás 5. sz. függelékében található Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják megismerését.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az utasítás 2021... napján lép hatályba.

Kecskemét, 2021...

Dr. Rosta Szabolcs

igazgató

A 3/2021. (.....) igazgatói utasítás 1. sz. melléklete



KECSKEMÉTI
KATONA JÓZSEF
MÚZEUM

A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Költségvetési szerv neve, nevének rövidítése, idegen neve, székhelye, telephelyei neve és címe	3
1.2. A költségvetési szerv közfeladata	4
1.3. A költségvetési szerv tevékenysége	4
1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	8
1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye	8
1.6. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása	8
1.7. A költségvetési szerv szakmai besorolása	8
1.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízás rendje	8
1.9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése	9
1.10. Alakulással kapcsolatos adatok	9
1.11. Az intézmény adatai	9
1.12. Feladatellátást szolgáló ingatlanok	10
1.13. Vagyon feletti rendelkezési jog	11
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
2.1. A megyei hatókörű városi múzeum vezetője	11
2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettese	16
2.3. Osztályvezető	18
2.4. Régészeti koordinátor	20
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
3.1. Szervezeti ábra	22
3.2. Általános szabályok	23
3.3. A szervezeti egységek feladatai	23
4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA	32
4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok	32
4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök	32
4.3. Egyéb közalkalmazotti munkakörök	39
5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	43
5.1. Munkarend	43
5.2. A kiadmányozás rendje	43
5.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás	45
5.4. Kapcsolattartás	45
5.5. A helyettesítés rendje	46
5.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	47
5.7. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése	47
5.8. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés	48
5.9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség	49
5.10. Munkafeladat felelősének kijelölése	49
5.11. Munkaterv	49
5.12. Iratkezelés	49

5.13. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme	50
6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	51
6.1. A költségvetési szerv gazdálkodása	51
6.2. Az intézmény gazdasági feladatai	51
6.3. Az intézmény gazdálkodásának jogszabályban meghatározott forrása	51
7. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE	52
7.1. Értekezletek	52
7.2. Az intézmény irányításának egyéb eszközei	53
8. EGYÉB	54
8.1. Múzeumi kutatások Bács-Kiskun megyében rendezvény	54
8.2. Kiadványok	54
8.3. Tudományos gyűjtemények	55
8.4. A Múzeum műhelyei, segédgyűjteményei	55
8.5. A Múzeum által alapított elismerések.....	55
9. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL	56
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57
11. MELLÉKLETEK	58
12. FÜGGELÉKEK	59

A KECSKEMÉTI KATONA JÓZSEF MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján, figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) b) pontjára, a Kecskeméti Katona József Múzeum (továbbiakban: Múzeum) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) – a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértésének kikérésével- az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.1.1. Neve: Kecskeméti Katona József Múzeum

1.1.2. Rövidített neve: Katona József Múzeum

1.1.3. Idegen neve:

Angolul: Katona József Museum of Kecskemét

Németül: Katona József Museum von Kecskemét

1.1.4. A költségvetési szerv

székhelye: 6000 Kecskemét, Bethlen krt. 1.

levelezési címe: 6001 Kecskemét, Pf. 6.

e-mail címe: kecskem1@t-online.hu

honlapja: www.muzeum.kecskemét.hu

1.1.5. A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe

1.1.5.1. Kecskeméti Katona József Múzeum

Szórákaténusz Játékmúzeuma és Műhelye

6000 Kecskemét, Gáspár András utca 11.

1.1.5.2. Kecskeméti Katona József Múzeum

”Cifrapalota” Kiállítóhelye

6000 Kecskemét, Rákóczi út 1.

1.1.5.3. Kecskeméti Katona József Múzeum

Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye
6000 Kecskemét, Gáspár András utca 11.

1.1.5.4. Kecskeméti Katona József Múzeum

Orvos- és Gyógyszerésztörténeti Gyűjteménye
6000 Kecskemét, Kölcsey utca 3.

1.1.5.5. Kecskeméti Katona József Múzeum

Műtárgy- és eszközraktára
6000 Kecskemét, Úrrét 242.

1.1.5.6. Kecskeméti Katona József Múzeum Raktárbázisa

2750 Nagykőrös, Téglagyári utca 14.

1. 2. A költségvetési szerv közfeladata

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

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

1.3. A költségvetési szerv tevékenysége

1.3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Kecskemét Megyei Jogú Város és Bács-Kiskun megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében

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

1.3.1.2. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,

- 1.3.1.3. kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- 1.3.1.4. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- 1.3.1.5. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- 1.3.1.6. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- 1.3.1.7. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

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

- 1.3.2.1. gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
- 1.3.2.2. Működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület:
 Katona József Múzeum: régészet, történelem, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet.
 Szórákaténusz Játékmúzeum és Műhely: játéktörténet. (Emellett: néprajz, iparművészet, ipartörténet, irodalomtörténet.)
 Orvos- és Gyógyszerészettörténeti Gyűjtemény: Néprajz – gyógyszerészettörténet, orvos történet, népi gyógyászat; ipar-és technikatörténet.
 Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye: Képzőművészet.
 „Cifrapalota” Kiállítóhely: régészeti, történeti, néprajzi, képző- és iparművészeti témájú kiállítások.

1.3.2.3. Országos gyűjtőterületű gyűjtemény a képzőművészeti, a naiv és az iparművészeti gyűjtemény.

1.3.2.4. Működési engedélyben meghatározott gyűjtőterület

A Szórákaténusz Játékmúzeum és Műhely tematikus múzeum gyűjtőterülete Magyarország közigazgatási területe, valamint a nemzetközi és kétoldalú egyezmények figyelembe vételével a világ valamennyi országa, ahol az érintett kulturális javak fellelhetők.

A Katona József Múzeum, az Orvos-és Gyógyszerésztörténeti Gyűjtemény gyűjtőterülete Bács-Kiskun megye közigazgatási területe.

1.3.3. A megyei hatókörű városi múzeum – a gyűjtőterületére kiterjedően – állami feladatai keretében

1.3.3.1. vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak,

1.3.3.2. területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,

1.3.3.2. 1. végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,

1.3.3.2. 2. szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,

1.3.3.2. 3. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,

1.3.3.2. 4. jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai ~~muzeális~~ elhelyezésében,

1.3.3.2. 5. jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében,

1.3.3.2. 6. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,

- 1.3.3.2. 7. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- 1.3.3.2. 8. restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
- restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
 - gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
 - múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára.
- 1.3.3.2. 9. legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

1.3.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
4	041236	Országos közfoglalkoztatási program
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

10	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
12	083020	Könyvkiadás
13	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.3.5. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

910200 múzeumi tevékenység

1.3.6. Költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

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

1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Kecskemét Megyei Jogú Város és Bács-Kiskun megye közigazgatási területe.

1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

1.6. A költségvetési szerv irányítása és fenntartása

1.6.1. Irányítószerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

Irányító szerv székhelye: 6000 Kecskemét Kossuth tér 1.


1.6.2. Fenntartó szerv neve: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.

1.7. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Megyei hatókörű városi múzeum.

1.8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum vezetője. A munkakör betöltéséről Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése 

~~közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közalkalmazottak művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjtvtvr.) alapján a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései alapján, valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: EMMI rendelet) foglaltak szerint dönt.~~

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

1.9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

A költségvetési szerv ~~szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt., a Kjtvtvr. valamint a Kult. tv. rendelkezései az irányadóak. Egyes a Kjt., illetve a Kjtvtvr. hatálya alá nem tartozó alkalmazottak munkavállalóinak~~ foglalkoztatási jogviszonyára ~~a Munka-Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az Mt. és az EMMI rendelet~~ rendelkezései az irányadóak.

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

1.10. Alakulással kapcsolatos adatok

Kelte	Típusa	Azonosító adatai
2013. 02. 14.	alapító okirat	M-2015/A-2
2016. 02. 18.	hatályos alapító okirat	M-2016/A-3
2018. 11. 22.	hatályos alapító okirat	M-2018/A-4
2020. 07. 16.	hatályos alapító okirat	M-2020/A-6

Alapítás dátuma: 1979. 08. 15.

1.11. Az intézmény adatai

1.11.1. Költségvetési törzsszáma: 336169

1.11.2. Bankszámlája: OTP Nyrt.11732002-15336165-00000000

1.11.3. Adószáma:15336165-2-03

1.12. Feladatellátást szolgáló ingatlanok

	<u>Hrsz.</u>	<u>terület m²-ben</u>
Katona József Múzeum Kecskemét, Bethlen krt. 1.	6147	1024
Kecskeméti Katona József Múzeum Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye Kecskemét, Gáspár András u. 11.	3335	1351
Kecskeméti Katona József Múzeum Szórákaténusz Játékmúzeuma és Műhelye Kecskemét, Gáspár András u. 11	3334/2	351
Kecskeméti Katona József Múzeum Orvos- és Gyógyszerészettörténeti Gyűjteménye Kecskemét, Kölcsey u. 3.	3342	197
Kecskeméti Katona József Múzeum „Cifrapalota” Kiállítóhelye Kecskemét, Rákóczi út 1.	1143	775
Kecskeméti Katona József Múzeum Műtárgy- és eszközraktára Kecskemét, Úrrét 242.	0428/19	2070
<i>Kecskeméti Katona József Múzeum</i>		
<i>Raktárbázisa</i>		
<i>2750 Nagykőrös, Téglagyári utca 14.</i>	<i>13602</i>	<i>4316</i>

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

1.13. Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. A Kult. tv. 45/A § (2) a) pontja értelmében vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013. (VI.27.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

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

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

~~Az intézményben a Kjt. és a Kjtvr. alapján magasabb vezetőnek minősül a Múzeumigazgató és a Múzeumigazgató helyettese, vezetőnek az Osztályvezető és osztályvezető beosztásban a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti tevékenységek Régészeti koordinátora.~~

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

vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője –a múzeumigazgató-, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló –az általános és a szakmai igazgatóhelyettes.

A ~~magasabb vezető és vezető~~ **vezető állású munkavállaló** feladatait az SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. A vezetői megbízások – a hatályos jogszabályban foglaltak szerint - határozott időre szólnak.

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

2.1.1. Az Múzeumigazgató jogállása

- 2.1.1.1. A Múzeumigazgató ~~magasabb vezető, a Kjtvrh. 3. melléklete alapján,~~ **vezető állású munkavállaló** megnevezése múzeumigazgató.
- 2.1.1.2. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- 2.1.1.3. Az Múzeumigazgató munkáját általános helyettesként igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.

2.1.2. A Múzeumigazgató ~~megbízása~~ munkakör betöltése

- 2.1.2.1. A megyei hatókörű városi múzeum ~~vezetőjét~~ **vezetőjének személyéről** Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése ~~a Kjt. és a Kjtvrh. az Mt. és az EMMI rendelet~~ alapján **bizta-meg dönt.**
A fenntartó a költségvetési szerv ~~vezetőjét~~ **vezetőjével** nyilvános pályázat ~~kiírásával—lefolytatásával,~~ legfeljebb 5 év határozott időtartamra ~~bizta-meg-köt munkaszerződést, illetve vonja vissza megbízását,~~ az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján „a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és ~~megbízásának annak~~ visszavonásához a ~~kultúráért felelős~~ miniszter egyetértése szükséges.”
- 2.1.2.2. A Múzeumigazgató az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

2.1.3. A Múzeumigazgató feladatai, hatásköre

2.1.3.1. Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:

- 2.1.3.1.1 Irányítja, szervezi és ellenőrzi az általa vezetett intézmény munkáját, gondoskodik a belső ellenőrzés megszervezéséről.
- 2.1.3.1.2 Irányítja a Múzeum szakmai és gazdálkodási feladatainak ellátását.
- 2.1.3.1.3 Az intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

- 2.1.3.1.4 A Gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- 2.1.3.1.5 Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért.
- 2.1.3.1.6 Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- 2.1.3.1.7 Gondoskodik az intézményt érintő jogszabályi és fenntartói rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- 2.1.3.1.8 Gondoskodik az általa vezetett intézményre vonatkozó ágazati, valamint egyéb, a gazdálkodással, működéssel kapcsolatos jogszabályok végrehajtásáról.
- 2.1.3.1.9 Biztosítja az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységére, működésére vonatkozó döntések végrehajtását.
- 2.1.3.1.10 Beszámol a fenntartónak az intézmény tevékenységéről.
- 2.1.3.1.11 A fenntartó által szabályozott módon pályázatokat készít és biztosítja az abban foglaltak végrehajtását.
- 2.1.3.1.12 Gondoskodik az intézmény alapító okirata, SZMSZ-e, munkaterve, beszámolója, éves feladatalapú költségvetése, teljesítményértékelése, adatszolgáltatási kötelezettsége és szabályzatai elkészítéséről; a jogszabályban meghatározottakat jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti és gondoskodik az abban foglaltaknak megfelelő működésről.
- 2.1.3.1.13 Belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket, az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli rendjében nem szabályozott kérdéseit, a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait, a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét, a vezetékes és rádiótelefonok használatát és a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a

kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

- 2.1.3.1.14 Elkészíti az érintett vezetőkkel egyeztetve az intézmény fejlesztésére vonatkozó koncepciókat, a jogszabályok által előírt terveket, szakmai programokat.
- 2.1.3.1.15 Képviseli az általa vezetett intézményt.
- 2.1.3.1.16 Együttműködik az intézményben dolgozók szakmai és érdekképviseleti szervezeteivel.
- 2.1.3.1.17 Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, az ágazati irányító szervekkel.
- 2.1.3.1.18 Tájékoztatást ad a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az intézmény tevékenységéről a médiának, az állampolgároknak.
- 2.1.3.1.19 Szervezi és ápolja a Múzeum külszági kapcsolatait.
- 2.1.3.1.20 Egyeztet az alkalmazottakkal -különösen- az e szabályzatban meghatározott értekezleteken az intézmény aktuális feladatainak végrehajtásáról, biztosítja a résztvevők számára az információcserét.
- 2.1.3.1.21 Vezetésével működik a Vezetői Értekezlet és a Múzeumi értekezlet, meghívást kap az Osztályvezetői értekezletekre.

2.1.3.2. Munkaügyi feladatai:

- 2.1.3.2.1 Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában.
- 2.1.3.2.2 A jelen SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az intézmény **közalkalmazottai/munkavállalói** irányában a munkáltatói jogokat. A közvetlen felettesek véleményének kikérésével dönt ~~különösen minősítésükről, besorolásukról, a várakozási idő csökkentéséről,~~ jutalmazásukról. E jogok gyakorlását – a **kinevezés munkaszerződés megkötése, felmentés felmondás,** fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja.

- 2.1.3.2.3 Meghatározza a szervezeti egységek létszámát az érintett vezetőkkel egyeztetve, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás feltételrendszerét.
- 2.1.3.2.4 Kiírja és dönt a **közalkalmazotti/munkavállalói** és vezetői pályázatokról.

2.1.3.3. Muzeológiai feladatai:

- 2.1.3.3.1. Szakmai kérdésekben egyeztet az érintett vezetőkkel, muzeológusokkal.
- 2.1.3.3.2. Irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási, közművelődési tervek készítését, jóváhagyja azokat és felelős végrehajtásukért.
- 2.1.3.3.3. Dönt a szervezeti egységek vezetői és a szakmuzeológusok véleményét kikérve szerzeményezési ügyekben és letétek elfogadásáról.
- 2.1.3.3.4. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvételkor gondoskodik a vonatkozó előírások betartásáról.
- 2.1.3.3.5. A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését.
- 2.1.3.3.6. Az intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- 2.1.3.3.7. Munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

2.1.4. A Múzeumigazgató felelős

- 2.1.4.1. a költségvetés jóváhagyott előirányzatainak betartásáért, az intézmény számviteli rendjéért;
- 2.1.4.2. a feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- 2.1.4.3. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályokban, költségvetésben, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;

- 2.1.4.4. a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítésért;
- 2.1.4.5. a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének és az annak részét képező belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- 2.1.4.6. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért;
- 2.1.4.7. a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- 2.1.4.8. a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer folyamatos működéséért;
- 2.1.4.9. a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatásáért, annak teljességéért és hitelességéért.

2.2. A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének helyettesei az Általános Igazgatóhelyettes és a Szakmai Igazgatóhelyettes (továbbiakban együtt: Igazgatóhelyettes)

2.2.1. Az Igazgatóhelyettes jogállása

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az Igazgatóhelyettes **vezető állású munkavállaló**, ~~magasabb vezető, a Kjtvrh. 3. melléklete alapján~~ megnevezése múzeumigazgató-helyettes.

2.2.2. Az Igazgatóhelyettes megbízása

Az Igazgatóhelyettest ~~a Kjt. és a Kjtvrh. alapján, az EMMI rendelet alapján~~ határozott időre, a fenntartó egyetértésével a Múzeumigazgató bízza meg ~~a magasabb vezető beosztással,~~ illetve vonja vissza megbízását ~~(szükség esetén nevezi ki és menti fel,~~ valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.2.3. Az Igazgatóhelyettes feladata, hatásköre

- 2.2.3.1. A Múzeumigazgatóval való folyamatos egyeztetés alapján részt vesz a Múzeum irányításában.
- 2.2.3.2. Helyettesi jogkörben tett intézkedéseiről a Múzeumigazgatót utólag tájékoztatja.
- 2.2.3.3. A Múzeum szervezeti egységeivel folyamatos kapcsolatot tart, segít minden felmerült szervezeti vagy egyéb probléma megoldásában.

- 2.2.3.4. Munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát a Múzeumigazgató jóváhagyásával végez.
- 2.2.3.5. Egyeztet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel a hozzá tartozó szervezeti egységek konkrét feladatairól.
- 2.2.3.6. Közreműködik a minősítések elkészítésében az Osztályvezetőkkel egyeztetve.
- 2.2.3.7. Elvégzi a Múzeumigazgató által meghatározott feladatokat.
- 2.2.3.8. Előkészíti a Múzeumigazgató döntéseit, és intézkedik azok végrehajtása iránt.
- 2.2.3.9. Összeállítja az Osztályvezetők együttműködésével- az intézmény koncepcióit, terveit, szabályzatait, részt vesz a beszámolók, szabályzatok elkészítésében.
- 2.2.3.10. Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket és szabályzatokat a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- 2.2.3.11. Részt vesz a pályázatfigyelésben.
- 2.2.3.12. Részt vesz a Vezetői Értekezleten, meghívást kap az Osztályvezetői értekezletekre.
- 2.2.3.13. Az Általános Igazgatóhelyettes a 2.2.3.1.-2.2.3.12. pontokban foglaltakon túl
- 2.2.3.13.1. A Múzeumigazgató akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti a Múzeumigazgatót. E minőségében megilleti a kiadmányozási, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása is.
- 2.2.3.13.2. A Szakmai Igazgatóhelyettes akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti azt.
- 2.2.3.13.3. Az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének koordinálására kijelölt szervezeti felelőse, belső kontroll koordinátora.
- 2.2.3.13.4. Szabálytalansági felelősként elvégzi a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos bejelentések fogadását, mérlegeli azokat, belső szabályzatban meghatározott szervezeti integritást sértő esemény kezelését célzó eljárás megindítására javaslatot tesz. Feladata a szervezeti integritást sértő esemény gyanújára vonatkozó bejelentések, a kapcsolódó levelezések, jegyzőkönyvek összegyűjtése, a megfelelő vezetői szint felé történő továbbítása, az eljárás lefolytatásának támogatása vagy az eljárás lefolytatása, illetve az ügyek nyilvántartása.
- 2.2.3.13.5. Ellátja a honvédelmi referens feladatkörébe tartozó feladatokat.

- 2.2.3.13.6. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Operatív Osztály, Informatikai – Grafikai - Marketing Osztály. Az igazgatóhelyettes irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol fölöttük, tevékenységükért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.
- 2.2.3.13.7. 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.
- 2.2.3.14. A Szakmai Igazgatóhelyettes a 2.2.3.1.-2.2.3.12. pontokban foglaltakon túl
- 2.2.3.14.1. a Múzeumigazgató és annak általános helyettese akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti a Múzeumigazgatót. E minőségében megilleti a kiadmányozási, a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása is.
- 2.2.3.14.2. Az Általános Igazgatóhelyettes akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti azt.
- 2.2.3.14.3. Irányítása alá tartozó szervezeti egységek: Képzőművészeti Osztály, Történeti - Néprajzi Osztály, Cifrapalota Kiállítóhely, Szórakaténusz Játékmúzeum és Műhely. Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol fölöttük, tevékenységükért, annak törvényességéért és hatékonyságáért teljes felelősséggel tartozik.
- 2.2.3.14.4. 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.
- 2.2.3.14.5. Meghatározza az intézmény tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait, irányítja és ellenőrzi végrehajtásukat.

2.3. Osztályvezető

2.3.1. Az Osztályvezető jogállása

Az Osztályvezető a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítója, ~~a Kjtvr. 3. melléklete alapján~~ múzeumi osztályvezető ~~beosztásban.~~ **munkakörben.**

2.3.2. Az Osztályvezető megbízása

Az Osztályvezetőt *az EMMI rendelet 8. § (1) bekezdés alapján* a Múzeumigazgató bízza meg határozott időre ~~a vezető beosztással~~—illetve vonja vissza megbízását – és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2.3.3. Az Osztályvezető feladata

2.3.3.1. Irányítási és felügyeleti jogkört gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:

„Cifrapalota” Kiállítóhely- „Cifrapalota” Kiállítóhely osztályvezetője;

Képzőművészeti Osztály - Képzőművészeti osztály vezetője;

Történeti – Néprajzi Osztály – Történeti - Néprajzi Osztály vezetője;

Szórakaténusz Játékmúzeum és Műhely - Szórakaténusz Játékmúzeum és Műhely vezetője;

Régészeti Osztály- Régészeti Osztály vezetője;

Informatikai - Grafikai - Marketing Osztály – Informatikai - Grafikai-Marketing Osztály vezetője;

Operatív Osztály – Operatív Osztály vezetője.

- 2.3.3.2. A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően a Múzeumigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján vezeti a hozzá tartozó szervezeti egységek munkáját, és felelős a szervezeti egységek feladatainak ellátásáért.
- 2.3.3.3. Dönt a feladatkörébe utalt szakmai ügyekben a muzeológusokkal egyeztetve a Múzeumigazgató jóváhagyásával.
- 2.3.3.4. Feladata az irányítása alá tartozó alkalmazottak tevékenységének összehangolása, a megfelelő információáramlás biztosítása.
- 2.3.3.5. Felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli és közötti célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- 2.3.3.6. Szervezi a hozzá tartozó gyűjtemények gyarapítását, nyilvántartását, megóvását, feldolgozását, bemutatását, jogszabályban meghatározott módon revízióját.

- 2.3.3.7. Felelős alkalmazottakat bevonva- az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatervének és beszámolójának elkészítéséért és végrehajtásáért.
- 2.3.3.8. Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a következő szakmai tevékenységeket: gyűjteményi és adattári anyag leltározása, nyilvántartása, revíziója, statisztikai adatszolgáltatás.
- 2.3.3.9. Ellenőrzi a szabályzatokban meghatározott biztonsági előírások végrehajtását. A raktárak állapotáról, állagmegóvási problémákról a beérkezett jelzések alapján meggyőződik, és jelzést tesz a Múzeumigazgatónak.
- 2.3.3.10. Gondoskodik arról, hogy a szakmai munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket az irányítása alá tartozó alkalmazottak megismerjék és betartsák.
- 2.3.3.11. Szakmai munkáját munkaköri leírásában s a munkatervben foglaltaknak megfelelően végzi.
- 2.3.3.12. Részt vesz a Vezetői Értekezleten, ismerteti a dolgozókkal az elhangzottakat és vezeti az Osztályvezetői értekezletet.
- 2.3.3.13. Felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- 2.3.3.14. Az intézmény rövid és hosszú távú céljait érvényesíti az általa irányított szervezeti egységek munkájában.
- 2.3.3.15. Irányítja a feladatkörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését.
- 2.3.3.16. Jogosult és köteles a dolgozók munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.
- 2.3.3.17. Feladata –az alkalmazottak bevonásával- a gyűjteményekkel kapcsolatos kiállítások koncepciójának kidolgozása, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő szakmai szabályzatok kidolgozása, az állandó és időszakos kiállításokhoz, gyűjtemények gyarapításához, állagmegóvásához kapcsolódó hazai és uniós pályázatok figyelése, a szervezeti egységét érintő adatszolgáltatás feletteseire.
- 2.3.3.18. Az Osztályvezetőt akadályoztatása esetén – a Múzeumigazgató egyetértésével – az Osztályvezető által írásban kijelölt **közalkalmazott /munkavállaló** helyettesíti.

2.4. Régészeti koordinátor (továbbiakban: Koordinátor)

2.4.1. A Koordinátor jogállása

A Régészeti Osztály vezetését a Koordinátor látja el ~~a Kjtvr. 3. melléklete alapján~~ múzeumi osztályvezető ~~beosztásában.~~ **munkakörben.**

2.4.2. A Koordinátor megbízása

A Koordinátort *az EMMI rendelet 8. § (1) bekezdés alapján* a Múzeumigazgató bízta meg határozott időre az osztályvezető ~~beosztással~~ **munkakörrel** –illetve vonja vissza megbízását– és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

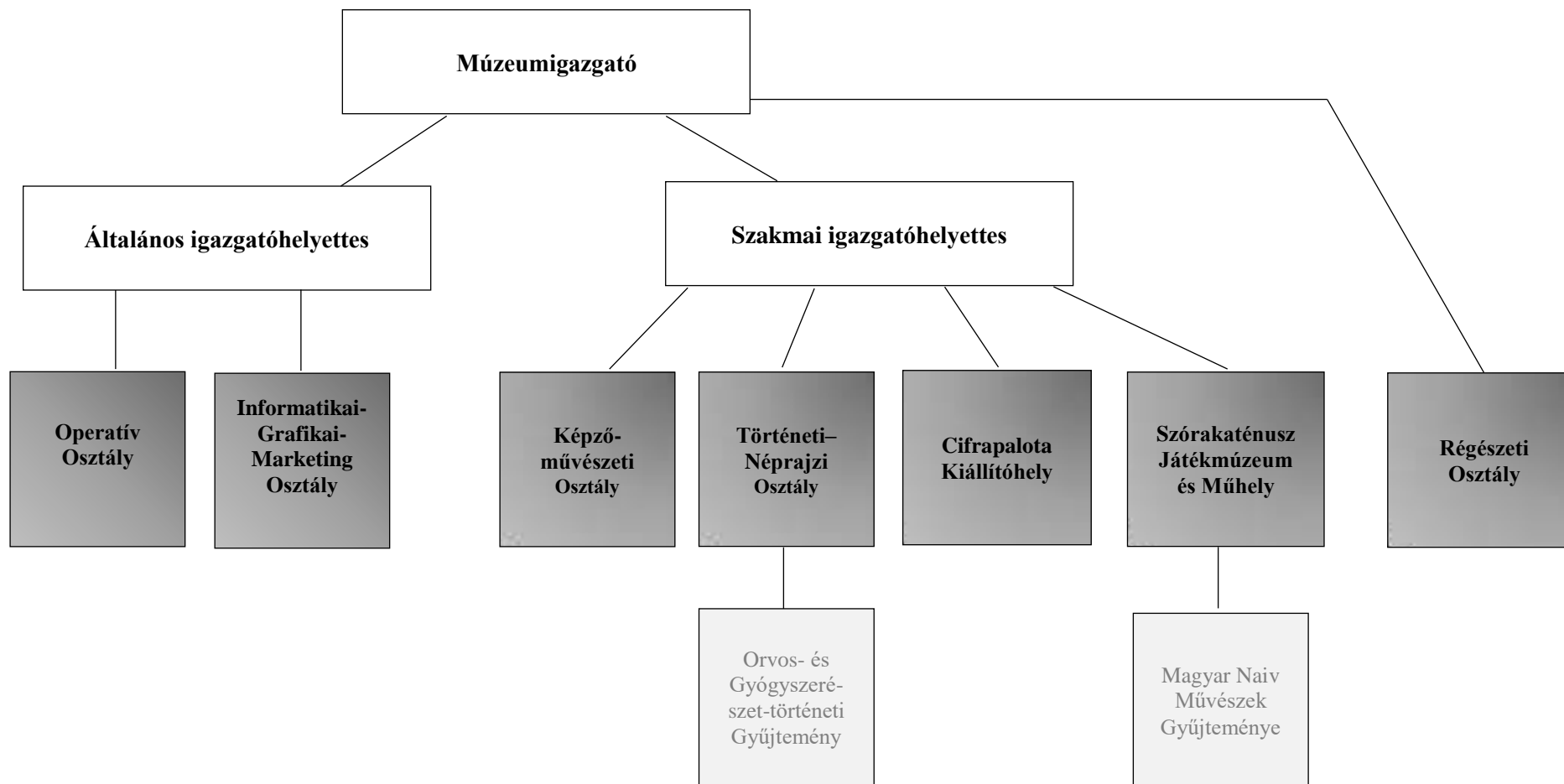
2.4.3. A Koordinátor feladata

- 2.4.3.1. Ellátja a jelen szabályzat 2.3.3.2. - 2.3.3.17. pontjaiban foglalt osztályvezetői feladatokat.
- 2.4.3.2. Az intézmény vezetőjével együtt részt vesz minden beruházásokkal kapcsolatos régészeti tevékenységgel összefüggő tárgyaláson.
- 2.4.3.3. Képviseli a Múzeumot a Múzeumigazgatóval együtt a beruházások nyomvonalán végzett leletmentésekkel kapcsolatos ügyekben. Ez érvényes különösen a hatóságokkal, a beruházókkal s a kivitelezőkkel folytatott tárgyalásokra.
- 2.4.3.4. Feladata a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek munkakörében meghatározott teljes körű ellátása, ezen ügyekben –az aláírási jogosultságot kivéve- teljes jogkört gyakorol.
- 2.4.3.5. Feladataihoz tartozik a tevékenységgel kapcsolatos szerződéskötések, közbeszerzések előkészítése, teljesítésigazolások és elszámolások készítése, a pénzügyi teljesítés és a szakmai teljesítés összhangjának figyelemmel kísérése.
- 2.4.3.6. Munkája során kapcsolatot tart a régészeti feltárások megbízóival, szükség szerint az illetékes hatóságokkal, illetve szakhatóságokkal, valamint a feladatellátásba bevont külső szervezetekkel, cégekkel.
- 2.4.3.7. A Múzeum azon részlegeit, amelyek kutatási programja érinti a beruházások nyomvonalát, ellátja a munkájukhoz szükséges információkkal.

- 2.4.3.8. Részt vesz a Vezetői Értekezleten és vezeti a Régészeti Osztály megbeszéléseit, ismerteti a dolgozókkal a Vezetői Értekezleten elhangzottakat.
- 2.4.3.9. Elkészíti a hozzá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- 2.4.3.10. Elkészíti a Régészeti Osztály éves beszámolóját és a munkatervét.
- 2.4.3.11. Akadályoztatása esetén a Múzeumigazgató helyettesíti.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Szervezeti ábra:



3.2. Általános szabályok

3.2.1. A Múzeum összes engedélyezett létszáma: ~~55,5~~ **57,5** fő. Ebből ~~47~~ **49,5** fő szakmai, ~~8,5~~ **9** fő *technikai alkalmazott*.

3.2.2. Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

3.2.3. Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

3.2.3.1. Képzőművészeti Osztály

3.2.3.2. Történeti - Néprajzi Osztály

3.2.3.2.1. Orvos- és Gyógyszerészettörténeti Gyűjtemény

3.2.3.3. Régészeti Osztály

3.2.3.4. „Cifrapalota” Kiállítóhely

3.2.3.5. Szórákaténusz Játékmúzeum és Műhely

3.2.3.5.1. Magyar Naiv Művészek Gyűjteménye

3.2.3.6. Operatív Osztály

3.2.3.7. Informatikai - Grafikai - Marketing Osztály

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1. Képzőművészeti Osztály

3.3.1.1. Vezeti: a Képzőművészeti Osztály vezetője.

3.3.1.2. Létszáma: 2 fő szakmai munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.1.1. pont szerinti 1 fő vezető.

3.3.1.3. Helyettesítés rendje: a vezetőt akadályoztatása és távolléte idején - a Múzeumigazgató egyetértésével –az írásban kijelölt muzeológus helyettesíti, a muzeológusok egymást helyettesítik.

3.3.1.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartásának módját jelen Szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.

3.3.1.5. E szervezeti egységhez tartozó gyűjtemények: képzőművészeti gyűjtemény, iparművészeti gyűjtemény.

3.3.1.6. Feladatai:

3.3.1.6.1. ellátja az e pontban, valamint a szervezeti egység vezetője, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;

3.3.1.6.2. a gyűjtőkörébe tartozó muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állapotának és vagyonvédelmének

- figyelemmel kísérése, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele;
- 3.3.1.6.3. munkaterv, s az erre vonatkozó beszámoló kidolgozásában való közreműködés;
 - 3.3.1.6.4. kiállítások előkészítése és rendezése;
 - 3.3.1.6.5. PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállítása;
 - 3.3.1.6.6. tárlatvezetések esetenkénti ellátása;
 - 3.3.1.6.7. kutatószolgálat ellátása;
 - 3.3.1.6.8. szakvélemények készítése;
 - 3.3.1.6.9. a kiállítások dokumentálására katalógusokat, nyomtatványokat állít össze;
 - 3.3.1.6.10. muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének az előkészítése;
 - 3.3.1.6.11. letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése;
 - 3.3.1.6.12. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
 - 3.3.1.6.13. műtárgyrevíziók végzése;
 - 3.3.1.6.14. a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának nyilvántartása;
 - 3.3.1.6.15. szakmai tanácsadás;
 - 3.3.1.6.16. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
 - 3.3.1.6.17. a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában való részvétel;
 - 3.3.1.6.18. Kecskemét képzőművészeti múltjának és a jelen képzőművészeti élet kutatása, feldolgozása;
 - 3.3.1.6.19. a gyűjteményi raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése, raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások készítése.

3.3.2. Történeti - Néprajzi Osztály

- 3.3.2.1. Vezeti: a Történeti - Néprajzi Osztály vezetője.
- 3.3.2.2. Létszáma: 4 fő szakmai munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.2.1. pont szerinti 1 fő vezető.
- 3.3.2.3. Helyettesítés rendje: a vezető akadályoztatása és távolléte idején – a Múzeumigazgató egyetértésével – az általa írásban kijelölt **közalkalmazott munkavállaló** helyettesíti. Az alkalmazottak a vezető által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak
- 3.3.2.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartásának módját jelen szabályzat 5.4. pontja rendezi.
- 3.3.2.5. E szervezeti egységhez tartozó gyűjtemények: orvos- és gyógyszerészettörténeti gyűjtemény, történeti gyűjtemény, néprajzi gyűjtemény, irodalomtörténeti gyűjtemény.
- 3.3.2.6. Feladatai:
 - 3.3.2.6.1. ellátja az e pontban, valamint a szervezeti egység vezetője, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
 - 3.3.2.6.2. a működési engedély szerinti múzeumi, illetve gyűjteményi tevékenység folytatása;
 - 3.3.2.6.3. múzeumi közművelődési tevékenység folytatása, különös tekintettel Kecskemét történeti, néprajzi tárgyi, szellemi emlékeire;
 - 3.3.2.6.4. Kecskemét múltjához kapcsolódó konferenciák, ünnepek szervezése;
 - 3.3.2.6.5. gyűjtőkörébe tartozó muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állapotának és vagyonvédelmének figyelemmel kísérése, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele;
 - 3.3.2.6.6. a munkaterv s az erre vonatkozó beszámoló kidolgozásában való közreműködés;
 - 3.3.2.6.7. kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése;
 - 3.3.2.6.8. a kommunikációs és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés;

- 3.3.2.6.9. kutatószolgálat ellátása;
- 3.3.2.6.10. szakvélemények készítése;
- 3.3.2.6.11. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- 3.3.2.6.12. műtárgyrevíziók végzése;
- 3.3.2.6.13. katalógusok, nyomtatványok szerkesztése;
- 3.3.2.6.14. a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának nyilvántartása;
- 3.3.2.6.15. szakmai tanácsadás;
- 3.3.2.6.16. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
- 3.3.2.6.17. a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában való részvétel;
- 3.3.2.6.18. a gyűjteményi raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése, raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások készítése.

3.3.3. Régészeti Osztály

- 3.3.3.1. Vezeti: a Régészeti osztályvezető
- 3.3.3.2. Létszáma: ~~14~~ **16** fő szakmai munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.3.1. pont szerinti 1 fő vezető.
- 3.3.3.3. Helyettesítés rendje: A Koordinátort akadályoztatása és távolléte idején a Múzeumigazgató helyettesíti. Az alkalmazottak a vezető által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak.
- 3.3.3.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartásának módját jelen szabályzat 5.4. pontja rendezi.
- 3.3.3.5. E szervezeti egységhez tartozó gyűjtemények: régészeti gyűjtemény, numizmatikai gyűjtemény
- 3.3.3.6. Feladatai:
 - 3.3.3.6.1. ellátja az e pontban, valamint a szervezeti egység vezetője, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;

- 3.3.3.6.2. a működési engedély szerinti múzeumi, illetve gyűjteményi tevékenység folytatása;
- 3.3.3.6.3. múzeumi közművelődési tevékenység folytatása, különös tekintettel Kecskemét régészeti emlékeire;
- 3.3.3.6.4. gyűjtőkörébe tartozó muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állapotának és vagyonvédelmének figyelemmel kísérése, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele;
- 3.3.3.6.5. a munkaterv s az erre vonatkozó beszámoló kidolgozásában való közreműködés;
- 3.3.3.6.6. kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése;
- 3.3.3.6.7. a kommunikációs és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállításában való közreműködés;
- 3.3.3.6.8. kutatószolgálat ellátása;
- 3.3.3.6.9. szakvélemények készítése;
- 3.3.3.6.10. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- 3.3.3.6.11. műtárgyrevíziók végzése;
- 3.3.3.6.12. katalógusok, nyomtatványok szerkesztése;
- 3.3.3.6.13. a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának nyilvántartása;
- 3.3.3.6.14. szakmai tanácsadás;
- 3.3.3.6.15. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
- 3.3.3.6.16. a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában való részvétel;
- 3.3.3.6.17. a gyűjteményi raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése, raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások készítése;
- 3.3.3.6.18. beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása;

- 3.3.3.6.19. a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve az adminisztratív, jogi és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolítását, kivitelezését, a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elvégzését, különösen dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás, adminisztratív szervezés, a leletek elhelyezése;
- 3.3.3.6.20. ellátja az e pontban, a Koordinátor, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.
- 3.3.3.6.21. A beruházások kapcsán előkerült leletanyag a régészeti gyűjteményt gyarapítja, elsődleges feldolgozásának, nyilvántartásba vételének és a gyűjteményben való elhelyezésének megszervezése a Koordinátor feladata.

3.3.4. „Cifrapalota” Kiállítóhely

- 3.3.4.1. Vezeti: a „Cifrapalota” Kiállítóhely vezetője.
- 3.3.4.2. Létszáma: ~~6,5~~ **8,5** fő szakmai, 2 fő egyéb ~~közalkalmazotti~~ munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.4.1. pont szerinti 1 fő vezető.
- 3.3.4.3. Helyettesítés rendje: a vezető akadályoztatása és távolléte idején - a Múzeumigazgató egyetértésével – az általa által írásban kijelölt ~~közalkalmazott~~/**munkavállaló** helyettesíti. Az alkalmazottak lehetőség szerint a vezető által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak.
- 3.3.4.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartásának módját jelen szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.
- 3.3.4.5. Feladatai:
 - 3.3.4.5.1. ellátja az e pontban, valamint a szervezeti egység vezetője, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
 - 3.3.4.5.2. múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenység ellátása;
 - 3.3.4.5.3. munkaterv, s az erre vonatkozó beszámoló kidolgozásában való közreműködés;
 - 3.3.4.5.4. kiállítások előkészítése és rendezése;
 - 3.3.4.5.5. PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállítása;

- 3.3.4.5.6. tárlatvezetések ellátása;
- 3.3.4.5.7. szakvélemények készítése;
- 3.3.4.5.8. a kiállítások dokumentálására katalógusokat, nyomtatványokat állít össze;
- 3.3.4.5.9. Kecskemét múltjához kapcsolódó konferenciák, ünnepek szervezése;
- 3.3.4.5.10. szakmai tanácsadás;
- 3.3.4.5.11. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
- 3.3.4.5.12. a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában való részvétel;
- 3.3.4.5.13. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.

3.3.5. Szókraténusz Játékmúzeum és Műhely

- 3.3.5.1. Vezeti: a Szókraténusz Játékmúzeum és Műhely vezetője, osztályvezető ~~beosztásban.~~ munkakörben.
- 3.3.5.2. Létszáma: ~~6~~ 6,5 fő szakmai, ~~2~~ 1 fő egyéb ~~közalkalmazotti~~ munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.5.1. pont szerinti 1 fő vezető.
- 3.3.5.3. Helyettesítés rendje: a vezetőt akadályoztatása és távolléte esetén - a Múzeumigazgató egyetértésével – az általa írásban kijelölt ~~közalkalmazott~~/munkavállaló helyettesíti. Az alkalmazottak lehetőség szerint a vezető által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak.
- 3.3.5.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartásának módját jelen Szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.
- 3.3.5.5. E szervezeti egységhez tartozik a játéktörténeti és a naiv művészeti gyűjtemény.
- 3.3.5.6. Feladatai:
 - 3.3.5.6.1. ellátja az e pontban, valamint a szervezeti egység vezetőjének, továbbá a Múzeumigazgató által meghatározott egyéb feladatokat;
 - 3.3.5.6.2. a részleg gyűjtőkörébe tartozó muzeális emlékek felkutatása, gyűjtése, nyilvántartása, őrzése, állapotának és vagyónvédelmének figyelemmel kísérése, valamint tudományos feldolgozása és kiállítás, illetve más formában történő közzététele;

- 3.3.5.6.3. múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenység ellátása különös tekintettel Kecskemét hagyományaira;
- 3.3.5.6.4. munkaterv, s az erre vonatkozó beszámoló kidolgozásában való közreműködés;
- 3.3.5.6.5. kiállítások előkészítése és rendezése;
- 3.3.5.6.6. PR és ismeretterjesztő tevékenység szakmai anyagának összeállítása;
- 3.3.5.6.7. tárlatvezetések ellátása;
- 3.3.5.6.8. kutatószolgálat ellátása;
- 3.3.5.6.9. szakvélemények készítése;
- 3.3.5.6.10. a kiállítások dokumentálására katalógusokat, nyomtatványokat állít össze;
- 3.3.5.6.11. muzeális tárgy belföldi kölcsönzésének és külföldre viteli engedélyezésének az előkészítése;
- 3.3.5.6.12. letét elfogadása tárgyában döntés előkészítése;
- 3.3.5.6.13. a tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése;
- 3.3.5.6.14. műtárgyrevíziók végzése;
- 3.3.5.6.15. a szakági gyűjteménybe tartozó tárgyak – múzeumon belüli és azon kívüli – hollétének, a tárgyak mozgatásának nyilvántartása;
- 3.3.5.6.16. a gyűjteményi raktárak kezelése, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodás, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérése, raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások készítése;
- 3.3.5.6.17. szakmai tanácsadás;
- 3.3.5.6.18. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
- 3.3.5.6.19. a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában való részvétel;
- 3.3.5.6.20. Játékkészítő és Kézműves Műhely működtetése.

3.3.6. Operatív Osztály

- 3.3.6.1. Vezeti: az Általános Igazgatóhelyettes.
- 3.3.6.2. Létszáma: ~~2,5~~ **5** fő szakmai, ~~4,5~~ **3** fő egyéb **közalkalmazott**-munkakörben foglalkoztatott, a Múzeumigazgató valamint az Általános Igazgatóhelyettes.
- 3.3.6.3. Helyettesítés rendje: az alkalmazottak az Általános Igazgatóhelyettes által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak.
- 3.3.6.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartás módját jelen szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.
- 3.3.6.5. Feladata:
 - 3.3.6.5.1. szakmai tanácsadás;
 - 3.3.6.5.2. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
 - 3.3.6.5.3. új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválása, állagmegóvása, restaurálása;
 - 3.3.6.5.4. a szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvása;
 - 3.3.6.5.5. a vegyszerek gondos kezelése és tárolása;
 - 3.3.6.5.6. a tárgyak állagának megóvása, konzerválása, restaurálása;
 - 3.3.6.5.7. a műtárgykörnyezet - műtárgyvédelmi szempontok szerinti - rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítés-technikai) előkészítése;
 - 3.3.6.5.8. a kiállítás rendezésben való részvétel;
 - 3.3.6.5.9. elvégzi a marketing-PR, a könyvtári, az adminisztratív, technikai, üzemeltetési, egyéb szakmai feladatokat az intézmény zavartalan működése érdekében.

3.3.7. Informatikai - Grafikai - Marketing Osztály

- 3.3.7.1. Vezeti: az Informatikai - Grafikai - Marketing Osztály vezetője
- 3.3.7.2. Létszáma: ~~1~~ **2** fő szakmai, ~~1~~ **0** fő ~~technikai~~ munkakörben foglalkoztatott és a 3.3.7.1. pont szerinti vezető.
- 3.3.7.3. Helyettesítés rendje: az alkalmazottak az osztályvezető által meghatározott helyettesítő párokat alkotnak.
- 3.3.7.4. Intézményen kívüli és belüli kapcsolattartás módját jelen szabályzat 5.4. pontja tartalmazza.

3.3.7.5. Feladata:

- 3.3.7.5.1. elvégzi a kommunikációs-, marketing- és PR tevékenységet;
- 3.3.7.5.2. szakmai tanácsadás;
- 3.3.7.5.3. szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel;
- 3.3.7.5.4. a kiállítás rendezésben való részvétel;
- 3.3.7.5.5. a Múzeum arculatépítése és internetes megjelenéseinek intézése;
- 3.3.7.5.6. a múzeumi gyűjtemények digitalizálásában való részvétel;
- 3.3.7.5.7. biztosítja az intézmény informatikai és térinformatikai rendszerének zavartalan működését;
- 3.3.7.5.8. az intézményi stratégiával összhangban biztosítja az informatikai beszerzések szakmai háttérét.

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

~~Az intézményben lévő munkakörök megfelelnek a Kjtvrh. 1. mellékletében foglaltaknak.~~ Az intézmény valamennyi alkalmazottja a Kjt. és a Kjtvrh. munkavállalója a Mt. és a Ptk. hatálya alá tartozik. Jogaik, kötelezettségeik és felelősségük tekintetében a jogszabályi rendelkezések és jelen szabályzat az irányadó. A helyettesítés rendjét jelen szabályzat 3., 5.5. pontja és a munkaköri leírások szabályozzák.

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

4.2.1. Segédmuzeológus, muzeológus, főmuzeológus

- 4.2.1.1. Feladata a jogszabályok rendelkezéseinek megtartásával, az éves munkaterv figyelembevételével, munkaköri leírásuknak, az egyéni tudományos és továbbképzési munkatervüknek megfelelően a gyűjtemény kezelése, gyarapítása, fejlesztése és tudományos feldolgozása, valamint rendjének, biztonságának fenntartása, a tárgyak épségének figyelemmel kísérése, hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási-leltározási feladatok ellátása.

- 4.2.1.2. Kötelezettsége tevékenyen részt venni a szakterületét érintő múzeumi feladatok megoldásában.
- 4.2.1.3. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.
- 4.2.1.4. Ismernie kell tudományos területe hazai és nemzetközi helyzetét, az ezt tárgyaló jelentősebb szakirodalmat.
- 4.2.1.5. Köteles kutatásai módszereiről és eredményéről tudományos dolgozatokban beszámolni és ezek rendszeres publikálására törekedni.
- 4.2.1.6. Tudományos kutató- és feldolgozó munkát végez.
- 4.2.1.7. Feladatot vállal részlegvezetőjével egyeztetve egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében.
- 4.2.1.8. Részt vesz az intézmény közművelődési eseményei (kiállítások, előadások) rendezésében, szervezésében, lebonyolításában. Adott esetekben tárlatvezetést, iskolai foglalkozásokat tart.
- 4.2.1.9. Előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.
- 4.2.1.10. Részt vesz a múzeumi közművelődési, népszerűsítő munkában.
- 4.2.1.11. Ápolja a külföldi tudományos kapcsolatokat, melyről a Múzeumigazgatót tájékoztatja.
- 4.2.1.12. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.-

4.2.2. Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor

- 4.2.2.1. Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását.
- 4.2.2.2. Gondoskodik a szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.
- 4.2.2.3. Dokumentálja a restaurálás folyamatát a hatályos múzeumi jogszabályok szerint.
- 4.2.2.4. Összegezi és lehetőség szerint publikálja a különleges restaurálási folyamatokat vagy különleges tárgyak restaurálásának folyamatait.
- 4.2.2.5. Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.
- 4.2.2.6. Előkészíti kiállításokra a szakgyűjtemények tárgyait.
- 4.2.2.7. Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.

- 4.2.2.8. Elvégzi a tárgyak állagának megóvását, konzerválását, restaurálását a restaurátor etika figyelembevételével, a hatályos munka-, tűz-, környezetvédelmi és egyéb előírások betartásával.
- 4.2.2.9. Feladata a műtárgykörnyezet - műtárgyvédelmi szempontok szerinti - rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítés-technikai) előkészítése.
- 4.2.2.10. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője megbízza.

4.2.3. Múzeumi jogász

- 4.2.3.1. Együttműködik a Múzeumot érintő jogi és perképviselési feladatokat ellátó jogtanácsossal, jogi képviselővel.
- 4.2.3.2. Ellátja az előző pontba nem tartozó múzeumi szervezetet érintő jogi feladatokat, különösen szerződések előkészítése, kodifikációja, módosításai, szerződéskötések kezdeményezése, javaslattétel jogi eljárás megindítására, munkajogi feladatok előkészítése, lebonyolítása.
- 4.2.3.3. Közreműködik jogszabálytervezetek véleményezésében.
- 4.2.3.4. Ellátja a múzeumi szervezet jogi dokumentumainak, belső szabályzatainak előkészítését, elkészítését, véleményezését. A jogszabályváltozások alapján kezdeményezi a belső szabályzatok szükséges módosítását.
- 4.2.3.5. Segíti a múzeumi szervezet jogalkalmazó munkáját.
- 4.2.3.6. Közreműködik felettes szervei szakmai iránymutatások megkérésében.
- 4.2.3.7. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője megbízza.

4.2.4. Múzeumpedagógus

- 4.2.4.1. Szervezi a Múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és közvetlen felettesével való előzetes egyeztetés alapján.
- 4.2.4.2. Ellátja az általános múzeumpedagógiai feladatokat.
- 4.2.4.3. Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában, népszerűsítésében.
- 4.2.4.4. Tájékoztatja a médiát a kiállítási és egyéb programokról.
- 4.2.4.5. Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.

- 4.2.4.6. Elvégzi a múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztését.
- 4.2.4.7. Megszervezi az iskolákban a muzeológusok által tartott előadásokat előzetes egyeztetések alapján.
- 4.2.4.8. Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.
- 4.2.4.9. Szükség szerint részt vesz a kiállítás rendezés folyamatában.
- 4.2.4.10. Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.
- 4.2.4.11. Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakanyagainak kidolgozásában.
- 4.2.4.12. Adatszolgáltatást nyújt az intézmény honlapján lévő programkínálat számára.
- 4.2.4.13. Kidolgozza és végrehajtja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai terveket.
- 4.2.4.14. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.5. Múzeumi közművelődési szakember

- 4.2.5.1. Közreműködik a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában.
- 4.2.5.2. Tárlatvezetéseket tart.
- 4.2.5.3. Elkészíti a programajánlókat.
- 4.2.5.4. Közreműködik a kiállítások elkészítésében.
- 4.2.5.5. Folyamatosan részt vesz a múzeumi protokoll-lista aktualizálásában.
- 4.2.5.6. Szervezi, tervezi és koordinálja a Múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és a Részlegvezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.
- 4.2.5.7. Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában, népszerűsítő tevékenységet végez.
- 4.2.5.8. Tájékoztatja a médiát a kiállítási és egyéb programokról.
- 4.2.5.9. Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait.
- 4.2.5.10. Megszervezi az iskolákban a muzeológusok által tartott előadásokat előzetes egyeztetések alapján.
- 4.2.5.11. Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.
- 4.2.5.12. Szükség szerint részt vesz a kiállítás rendezés folyamatában.
- 4.2.5.13. Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.
- 4.2.5.14. Szervezi a közművelődési, illetve az intézmény küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.

- 4.2.5.15. Feladata a sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, tárolása.
- 4.2.5.16. Folyamatosan végzi a múzeumi protokoll- és szakmai lista aktualizálását.
- 4.2.5.17. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.6. Könyvtáros / segédkönyvtáros / könyvtáros asszisztens

- 4.2.6.1. Feladata – a költségvetési lehetőségek függvényében – az intézmény szakkönyvtára állományának gyarapítása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása; a Múzeum gyűjtőköréhez, kutatási és közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok beszerzése, megőrzése, feldolgozása, állagmegóvása, a kutatók rendelkezésére bocsátása.
- 4.2.6.2. Betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat.
- 4.2.6.3. Közreműködik az intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.
- 4.2.6.4. Kezeli az intézmény könyvtári állományát, betartja és betartatja a könyvtári rendet.
- 4.2.6.5. Gondoskodik a könyvállomány naprakész nyilvántartásáról, az könyvtári katalógusok elkészítéséről, folyamatos vezetéséről.
- 4.2.6.6. Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.
- 4.2.6.7. Beszerzi a szakmuzeológusok által szükségesnek ítélt új könyveket és folyóiratokat a költségvetési lehetőségek függvényében.
- 4.2.6.8. Intézi az intézmény könyv- és kiadványcsere-ügyeit.
- 4.2.6.9. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője megbízza.

4.2.7 Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember (továbbiakban Marketing szakember)

- 4.2.7.1. Nagyobb rendezvények, konferenciák előtt vagy után részt vesz a sajtótájékoztató megszervezésében.
- 4.2.7.2. Fontosabb múzeumi kiadványok megjelenésekor gondoskodik a sajtó nyilvánosságról.
- 4.2.7.3. Közreműködik a Múzeum külföldi kapcsolatainak szervezésében.
- 4.2.7.4. Kapcsolatot tart turisztikai szervezetekkel, vállalkozókkal.

- 4.2.7.5. Kezdeményezi, szervezi, koordinálja, adataival hozzájárul a térségi és országos múzeumi, illetve turisztikai kiadványok létrehozásához.
- 4.2.7.6. Segíti a Múzeum kiállításokon, vásárokon, fesztiválokon, egyéb rendezvényeken való megjelenését.
- 4.2.7.7. Tevékenysége körében kapcsolatot tart városi intézményekkel, szervezetekkel, önkormányzatokkal.
- 4.2.7.8. Részt vesz a Múzeum által rendezett közművelődési események (kiállítások, előadások) szervezési munkálataiban.
- 4.2.7.9. Elvégzi a külföldre történő műtárgykölcsönzések lebonyolítását.
- 4.2.7.10. Részt vesz külföldi látogatók programjának, előadásainak megszervezésében.
- 4.2.7.11. Elvégzi a szükséges fordítási, tolmácsolási munkákat.
- 4.2.7.12. Előkészíti és megírja a Múzeumigazgatótól feladatként kapott pályázatokat.
- 4.2.7.13. Feladata a hazai és uniós pályázatok figyelése.
- 4.2.7.14. Közreműködik az intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.
- 4.2.7.15. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.8. Műtárgyvédelmi asszisztens

- 4.2.8.1. Elvégzi az egyszerűbb állagmegóvási munkákat.
- 4.2.8.2. Közvetlen felettese utasítása alapján segítséget nyújt a muzeológusoknak a gyűjteményi anyag és a raktárak rendezésében, a rend folyamatos megőrzésében.
- 4.2.8.3. Részt vesz intézménye kiállításainak rendezésében.
- 4.2.8.4. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.9. Gyűjtemény- és raktárkezelő

- 4.2.9.1. Ellátja a Részlegvezető, illetve a muzeológus iránymutatása alapján a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.
- 4.2.9.2. Ellátja a szakadattárakkal kapcsolatos teendőket.
- 4.2.9.3. Lebonyolítja a tárgyak kölcsönzésével kapcsolatos adminisztratív munkát.
- 4.2.9.4. Ügyel a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.
- 4.2.9.5. Önállóan végzi a mozgatási napló vezetését.

- 4.2.9.6. Elkészíti és rendben tartja a leíró- és utaló kartonokat.
- 4.2.9.7. Végzi a gyűjteményi raktárak kezelését, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodást, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérését.
- 4.2.9.8. Feladata a muzeológussal egyeztetve a raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek készítése.
- 4.2.9.9. Részt vesz a kiállítások előkészítésében.
- 4.2.9.10. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.10. Régésztechnikus

- 4.2.10.1. Ellátja a terepi dokumentációs és tényleges feltárási feladatokat az ásatást vezető régész utasítása alapján.
- 4.2.10.2. Segíti a régészek szakfelügyeleti munkáját.
- 4.2.10.3. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.11. Múzeumi grafikus

- 4.2.11.1. Részt vesz a Múzeum kiállítási, valamint publikációs grafikai teendőiben.
- 4.2.11.2. Elkészíti az ásatási dokumentációk rajzait.
- 4.2.11.3. Részt vesz a múzeumi terepmunkákban és azok grafikai feladatainak megoldásában.
- 4.2.11.4. Részt vesz a kiállítások tervezésében, rendezésben.
- 4.2.11.5. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.12. Múzeumi informatikus

- 4.2.12.1. Figyelemmel kíséri az intézményben működő számítógépek állapotát és működőképességét, szükség esetén javaslatot tesz a hibák elhárítására, kijavítására.
- 4.2.12.2. Kezdeményezi az elavult és/vagy működésképtelen hardverek, szoftverek cseréjét, javaslatot tesz új szoftverek és hardver elemek beszerzésére.
- 4.2.12.3. Javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre és selejtezésekre.
- 4.2.12.4. Kezdeményezi az esetleges hálózatvédelmi, adatvédelmi intézkedések meghozatalát.

- 4.2.12.5. Szakmai tanácsadással segíti a gyűjtemények digitális feldolgozását.
- 4.2.12.6. Szükség esetén közreműködik az intézmény digitális tartalmakat bemutató rendezvényein.
- 4.2.12.7. Teljes körűen ellátja a régészeti térinformatikai feladatokat.
- 4.2.12.8. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.13. Múzeumi kiállítás-kivitelező

- 4.2.13.1. Részt vesz a Múzeumigazgató utasítására a kiállítás rendezés folyamatában, kiállítási installációk készítésében.
- 4.2.13.2. Nyilvántartja és rendben tartja az installációs eszközöket.
- 4.2.13.3. Elvégzi azokat a feladatokat, amivel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.2.14. Teremőr

- 4.2.14.1. A kiállítások napi nyitvatartási idejében fogadja a látogatókat.
- 4.2.14.2. A kiállítóterekben ügyel a látogatás rendjére.
- 4.2.14.3. Meghatározott esetben a kiállítás nyitva tartása alatt belépőjegyet, kiadványokat árusít.
- 4.2.14.4. Vezeti a látogatók nyilvántartását.
- 4.2.14.5. Nyitás után és zárás előtt végigjárja a kiállítótereket. A tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesz közvetlen felettesének.
- 4.2.14.6. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.3. Egyéb közalkalmazotti/munkavállalói munkakörök

4.3.1. Igazgatói titkár (ügyviteli alkalmazott)

- 4.3.1.1. Ellátja a Múzeum központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatait, postázza az intézményi levelezést.
- 4.3.1.2. Ellátja a központi iratkezelői feladatokat, kezeli a Központi irattárat az SZMSZ-ben és az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint.
- 4.3.1.3. Ellátja a Múzeumigazgató munkájával közvetlenül összefüggő szervezési, adminisztratív és egyéb feladatokat.

- 4.3.1.4. Gondoskodik a hirdetések, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.
- 4.3.1.5. Megszervezi jelen szabályzatban meghatározott Vezetői Értekezlet és Múzeumi Értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit s jegyzőkönyvet vezet. Az értekezletekről emlékeztetőt készít, melyet digitális formában eljuttat a résztvevőkhöz.
- 4.3.1.6. Folyamatosan ellenőrzi az intézményi bélyegzők meglétét, szükség szerint kezdeményezi új bélyegzők beszerzését.
- 4.3.1.7. A Múzeumigazgató utasítása alapján beszerzi az irodaszereket, tisztítószeret, végzi raktározását, kiadását, nyilvántartását.
- 4.3.1.8. Szervezi a Múzeumigazgató programtervét, lefolytatja az egyeztetéseket.
- 4.3.1.9. Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.3.2. Terepi technikus (műszaki alkalmazott)

- 4.3.2.1. Segíti a régészeti munkát s ellátja a régészeti dokumentációs feladatokat a régészek utasítása alapján.
- 4.3.2.2. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.3.3. Műtárgyszállító (üzemviteli alkalmazott)

- 4.3.3.1. A Múzeumigazgatóval egyeztetve végzi az intézmény műtárgy- és személyszállítását.
- 4.3.3.2. Részt vesz a szállított tárgyak fel- és lerakodásában, rendeltetési helyére szállításában, anyagbeszerzésben.
- 4.3.3.3. Felel a gondjára bízott gépkocsik karbantartásáért, üzemképes működéséért.
- 4.3.3.4. Rendszeres időszakonként szervezi a jelzett gépkocsik szervizét, ellenőrzi állapotukat, gondoskodik javításokról.
- 4.3.3.5. A gépjárművet a Múzeum gépjármű-szabályzata alapján kezeli.
- 4.3.3.6. Vezeti a gépjármű menetlevelét, az utazás befejezésekor aláírja a vele utazóval.
- 4.3.3.7. Az üzemanyagköltségre előleget vesz fel, azzal legkésőbb a hónap végéig elszámol.
- 4.3.3.8. Ellátja mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.3.4. Kiállítóhelyi kisegítő alkalmazott

- 4.3.4.1. Meghatározott esetben a kiállítás nyitva tartása alatt belépőjegyet, kiadványokat árusít.
- 4.3.4.2. Vezeti a látogatók nyilvántartását.
- 4.3.4.3. Nyitás után és zárás előtt végigjárja a kiállítótermet. A tapasztalt rendellenességekről azonnal jelentést tesz közvetlen felettesének.
- 4.3.4.4. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.
- 4.3.4.5. A kiállítótermekben ügyel a látogatás rendjére.
- 4.3.4.6. A kiállítások napi nyitvatartási idejében fogadja a látogatókat.

4.3.5. Gazdálkodási ügyintéző

- 4.3.5. 1. A beérkező készpénzes, illetve átutalásos számlákat ellenőrzi alaki és tartalmi szempontból egyaránt, gondoskodik a szükséges mellékletekkel történő felszereléséről.
- 4.3.5. 2. Vezeti a beérkező számlák nyilvántartását, a számlákat teljesítés igazolás után eljuttatja a gazdasági szervezet részére.
- 4.3.5. 3. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény költségvetésének alakulását, előirányzat felhasználását. Javaslatot tesz a szükséges előirányzat módosításra.
- 4.3.5. 4. A költségvetés tervezéséhez, illetve a beszámoló készítéséhez igény szerint adatot szolgáltat a gazdasági szervezet felé.
- 4.3.5. 5. Az intézmény készpénzes ellátmányát teljes anyagi felelősséggel kezeli.
- 4.3.5. 6. Végrehajtja a készpénzes ellátmány elszámolását, a bizonylatok nyilvántartását vezeti.
- 4.3.5. 7. Kezeli a személyi anyagokat az intézmény **közalkalmazottainak/munkavállalóinak** vonatkozásában.
- 4.3.5. 8. A gazdasági szervezettel együttműködve gondoskodik a munkaügyi anyagok, nyilatkozatok ügyintézéséről (pl. munkatársak adózási és egyéb nyilatkozatainak, átsorolásainak, módosításoknak kezelése)
- 4.3.5. 9. A Kecskeméti Katona József Múzeumban található számítógépes program segítségével vezeti a kiadványok nyilvántartását.
- 4.3.5. 10. A kiadványok esetében gondoskodik a felmerülő vásárlási, ajándékozási igények kielégítéséről. A bekövetkező állományváltozásról feladást készít a gazdasági szervezet felé.

- 4.3.5. 11. Vezeti a dolgozók szabadságait, azokról rendszeres feladást készít, majd továbbít.
- 4.3.5. 12. Részt vesz pályázatok pénzügyi előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.
- 4.3.5. 13. A gazdasági vezető által készített leltározási ütemterv szerint részt vesz a leltározásban és a selejtezésben.
- 4.3.5. 14. Napi rendszerességgel intézi a múzeum által küldendő levelek, egyéb csomagok, küldemények postázását.
- 4.3.5. 15. Az intézményt érintő eseti adatszolgáltatásokban közreműködik.
- 4.3.5. 16. Az intézményi gépjárművek menetleveit ellenőrzi, továbbítja a gazdasági szervezet felé.
- 4.3.5. 17. Felelős a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzataiban foglalt betartásáért, azok előírásait megtartja, munkáját ezek alapján a legmagasabb szakmai hozzáértéssel látja el.
- 4.3.5. 18. A munkája ellátására rendszeresített munkaeszközök működését ismeri, ismereteit folyamatosan karbantartja, átvett munkaeszközöket a legnagyobb gondossággal kezeli, és felelősen használja.

4.3.6. Takarító (üzemviteli alkalmazott)

- 4.3.6.1. Tisztán tartja a rá bízott helyiségeket (dolgozószobák, kiállítási termek, folyosók, raktárak, műhelyek, stb.) és az udvart.
- 4.3.6.2. Nagyobb takarítást (pl. ablakmosás, stb.) szükség szerinti időközönként végez.
- 4.3.6.3. Ellátja a mosdókat a szükséges tisztasági felszerelésekkel.
- 4.3.6.4. Elvégzi azokat a feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője, közvetlen felettese, illetve az Igazgatói titkár megbízza.

5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

5.1. Munkarend

- 5.1.1. A munkarend, munkaidő részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.
- 5.1.2. A munkaidő beosztása a munka jellegére figyelemmel a múzeumi programok időpontjához, a Múzeum látogatási idejéhez, gyűjtési és a régészeti tevékenység ütemezéséhez is igazodik.
- 5.1.3. Szabadság

A szabadságok nyilvántartását a Múzeumban a gazdálkodási ügyintéző végzi. A szabadságokat a Múzeumigazgató engedélyezi. A szabadságok kivételénél a vonatkozó jogszabályok irányadóak.

A szabadság azon részével kapcsolatban, mellyel a munkáltató rendelkezik, a Múzeumigazgató köteles figyelembe venni az aktuális múzeumi munkákat is.

- 5.1.4. A munkavégzés helye a Múzeum szervezeti egységei, raktárai, épületei, tagintézményei, de a dolgozók a Múzeum feladat ellátási kötelezettségeiből adódóan szakterületüknek megfelelően Magyarország teljes területén, kiemelten a megye közigazgatási területén is végeznek munkát.

5.2. A kiadmányozás rendje

5.2.1. Általános szabályok

- 5.2.1.1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
- 5.2.1.2. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké.
- 5.2.1.3. Aláírás a kiadmány, illetőleg más irat aláírással való ellátása.
- 5.2.1.4. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
- 5.2.1.5. A Múzeumigazgató a kiadmányozás rendjét, annak részletes szabályait jelen szabályzatban határozza meg az alábbiak szerint.

5.2.2. A Múzeumban a kiadmányozási jog jogosultja

- 5.2.2.1. a Múzeumigazgató.
- 5.2.2.2. A Múzeumigazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedést igénylő ügyekben az érintett Igazgatóhelyettes gyakorolhatja –a Múzeumigazgató neve mellett „h” jelzéssel- a kiadmányozás jogát.
- 5.2.2.1. A Szórakaténusz Játékmúzeum és Műhely vezetője jelen szabályzat 2. függelékében, az Osztályvezetők jelen szabályzat 3. függelékében található iratmintán jogosultak, kizárólag a szervezeti egységüket érintő szakmai-tudományos kérdésekben a kiadmányozási jog gyakorlására.

5.2.3. A kiadványokat minden esetben a kiadványozó írja alá. Egyéb irat aláírására jogosultak:

- 5.2.3.1. a posta vagy küldönc útján kézbesített küldemény átvételét igazoló elismervényt az ezzel megbízott dolgozó;
- 5.2.3.2. az Intézmény bankszámlájával kapcsolatos iratok aláírására az e tárgyban utalványozási joggal rendelkező két személy együttesen;
- 5.2.3.3. a jogi képviselő körében a jogi feladatokat külön szerződés alapján ellátó iroda a mindenkor hatályos jogszabályi keretek között.

5.2.4. Felelős kiadó

- 5.2.4.1. A Múzeum valamennyi kiadványán felelős kiadóként a Múzeumigazgató tüntetendő fel.

5.2.5. Cégszerű aláírás

- 5.2.5.1. A Múzeumigazgató az intézmény nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a cégszerű aláírás, mely olyan esetekben szükséges, amelyekre vonatkozóan jogszabály azt előírja.
- 5.2.5.2. Cégszerű aláírás: a Múzeumigazgató és a Gazdasági vezető együttesen írnak alá.

5.2.6. Az intézmény bélyegzői

5.2.6.1. Körbélyegző

Tartalma: Középen koronás magyar címer, a külső köriratban: „Kecskeméti Katona József Múzeum”, a belső köriratban: „H- 6001 Kecskemét, Pf.: 6. Bethlen krt. 1.” szerepel.

5.2.6.2. Fejbélyegző

Tartalma: A fejbélyegző téglalap alakú, rajta az intézmény megnevezése és levelezési címe szerepel.

- 5.2.6.3. A pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos bélyegzők, illetve iktatóbélyegzők tartalmi elemeit az irányadó jogszabályok figyelembe vételével kell meghatározni.

5.2.7. A Múzeum iratmintái

- 5.2.7.1. A Múzeum iratmintáit az 1-3. függelékek tartalmazzák.
- 5.2.7.2. Az intézmény iratmintáit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni.

5.3. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás

5.3.1. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás részletes rendjét belső szabályzat tartalmazza.

5.4. Kapcsolattartás

5.4.1. A Múzeum képvisellete, intézményen kívüli kapcsolattartás

- 5.4.1.1. A Múzeumot harmadik személy felé, – különösen – a fenntartóval, minisztériumokkal, a központi hivatalokkal, a szakhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az e pontban foglalt kivételekkel – a Múzeumigazgató képviseli.
- 5.4.1.2. A Múzeum egészét illető nyilatkozattételre –az 5.4.1.5. pontban foglaltak kivételével- csak a Múzeumigazgatónak van joga.
- 5.4.1.3. Akadályoztatása esetén a képvisellete és a nyilatkozattétel rendjére jelen szabályzatnak a Múzeumigazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.
- 5.4.1.4. Az intézmény működését érintő nyilatkozatokról a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- 5.4.1.5. A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására az alábbiak jogosultak:
 - 5.4.1.5.1. a Múzeum egészét, mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag a Múzeumigazgató adhat tájékoztatást,
 - 5.4.1.5.2. az Osztályvezetők és a muzeológusok a médiának a Múzeumigazgató tájékoztatásával nyilatkozhatnak, kizárólag szakterületüket érintő tudományos kérdésekben,
 - 5.4.1.5.3. a művelődésszervezők és múzeumpedagógusok kizárólag a múzeumi programok népszerűsítése érdekében jogosultak tájékoztatni a médiát közvetlen felettesük tájékoztatásával.
- 5.4.1.6. A hírközlő szervek részére történő, kizárólag saját kutatást érintő eseti tájékoztatásra, szakmai-tudományos kérdésekben bármely alkalmazott jogosult, de a Múzeumigazgató tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.
- 5.4.1.7. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- 5.4.1.8. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- 5.4.1.9. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.

5.4.2. Intézményen belüli kapcsolattartás

- 5.4.2.1. A Múzeum egészét érintő kérdéseket évente lehetőség szerint két alkalommal a Múzeumigazgató Múzeumi értekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget biztosít.
- 5.4.2.2. A Vezetői Értekezlet döntéseit az Osztályvezető kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.
- 5.4.2.3. A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a jogviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben a szolgálati út betartásával fordulhatnak a múzeum illetékes vezetőihez. A szolgálati utat a vezetők feladatköre határozza meg. A szolgálati út mellett –az ügy sajátosságaira tekintettel- a személyes kapcsolattartás elve érvényesül.

5.5. A helyettesítés rendje

- 5.5.1. Az Múzeumigazgató munkáját általános helyettesként az Általános igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén a Múzeumigazgatót az Általános Igazgatóhelyettes helyettesíti.
- 5.5.2. A Szakmai Igazgatóhelyettes a Múzeumigazgató és annak általános helyettese akadályoztatása és távolléte esetén helyettesíti a Múzeumigazgatót.
- 5.5.3. Az Általános Igazgatóhelyettes és a Szakmai Igazgatóhelyettes egymást helyettesítik.
- 5.5.4. Az Osztályvezetőt akadályoztatása és távolléte esetén - a Múzeumigazgató egyetértésével – az Osztályvezető által írásban kijelölt ~~közalkalmazott~~/**munkavállaló** helyettesíti.
- 5.5.5. A Koordinátort akadályoztatása esetén a Múzeumigazgató helyettesíti.
- 5.5.6. A Múzeum alkalmazottai közvetlen vezetőjük által meghatározott módon–helyettesítő párokat alkotva helyettesítik egymást.

5.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 5.6.1. A Múzeum alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat -jelen szabályzatban foglalt eltérésekkel – a Múzeumigazgató gyakorolja.

5.6.2. ~~Kinevezi, felmenti~~ *Munkaszerződést köt, valamint intézkedik a munkaviszony felmondással történő megszüntetéséről* a ~~közalkalmazottakat~~ **munkavállalókkal**, dönt különösen ~~minősítésükről, besorolásukról, a várakozási idő-esőkkentéséről,~~ jutalmazásról.

5.7. Belső ellenőrzési feladatok ellátása, a belső kontrollrendszer működtetése

5.7.1. Belső kontrollrendszer

- 5.7.1.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján: a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok: a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre, az elszámolási kötelezettségeket teljesítik, és megvédik az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.
- 5.7.1.2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezései alapján kerül szabályozásra az intézményben zajló kontrolling és belső ellenőrzés.
- 5.7.1.3. A belső kontrollrendszer létrehozása, működtetése és fejlesztése az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével történik.
- 5.7.1.4. Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri feladatok és viszonyok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.
- 5.7.1.5. Az intézményvezető elkészíti és folyamatosan aktualizálja az ellenőrzési nyomvonalat, amely az intézmény működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

5.7.2. Belső ellenőrzés

- 5.7.2.1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

- 5.7.2.2. Belső ellenőrzési feladatát Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 124/2015. (V. 28.) határozata alapján az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet, mint gesztor intézmény látja el.
- 5.7.2.3. A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

5.8. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 5.8.1. A Múzeum valamennyi vezetője és munkatársa köteles az intézmény feladatainak ellátásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői a felelősek.
- 5.8.2. A szervezeti egységek együttműködésének alapelve, hogy feladataik ellátása során az ügyek érintkezési pontjain egymást tájékoztatva, vélemény-nyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.
- 5.8.3. A Múzeumigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatban érintett vezetők és alkalmazottak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el, mely során a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli őket.
- 5.8.4. A több szervezeti egységet érintő feladat intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

5.9. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

- 5.9.1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a Múzeumban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, ~~illetve beosztások~~ Múzeumigazgató, Igazgatóhelyettes, Koordinátor.
- 5.9.2. A vagyonynyilatkozat-tétel részletes szabályait belső szabályzat tartalmazza.

5.10. Munkafeladat felelősének kijelölése

5.10.1. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak a Múzeumigazgató részéről névre szóló szignálása is.

5.11. Munkaterv

5.11.1. A Múzeumigazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – az Osztályvezetőkkel és az alkalmazottakkal együttműködve – intézményi munkatervet állapít meg, amelyet a fenntartó hagy jóvá a kultúráért felelős miniszter előzetes véleményének kikérésével.

5.11.2. A munkaterv egységes szempontrendszer szerint tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét, a végrehajtásért felelősök körét, a kutatási témákat, stb.

5.11.3. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős a Múzeumigazgatót – a megjelölt határidő lejártá előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását a Múzeumigazgató figyelemmel kíséri.

5.12. Iratkezelés

5.12.1. Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, az ügyiratok iktatása, szétosztása, irattározása és postázása.

5.12.2. A központi ügyiratkezelést az Igazgatói titkár látja el, feladata a beérkező ügyiratok iktatása, ügyiratszám kiadása. Feladata továbbá a kimenő iratok postázása

5.12.3. Az ügyintézés általános menetében az intézmény szervezeti felépítéséből adódó szolgálati utat kell követni.

5.12.4. A papír alapú levelezést az Igazgatói titkár reggel 9 óráig, de legkésőbb az aznapi postai küldemények múzeumba érkezésekor átadja az Általános Igazgatóhelyettesnek, aki kibontja és kiszignálja a felelősnek. Az ügyiratokat az Igazgatói titkár juttatja el a felelőshöz.

5.12.5. Ha kétséges, hogy valamely feladat elintézése melyik osztály feladatkörébe tartozik, az Igazgató jelöli ki az intézkedésért felelős szervezeti egységet.

5.12.6. 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 általában 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.

- 5.12.7. Valamennyi szervezeti egység ügyirata a Központi Irattárban iktatandó, a Központi Irattár mellett irattára van a Képzőművészeti Osztálynak, a „Cifrapalotának” és a Szórákaténusz Játékmúzeumnak, ahol a másolatokat, másodpéldányokat és jelen szabályzat kiadmányozási szabályai szerint kiadott iratait kell elhelyezni. Az intézmény hivatalos iratmintáját, bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni.
- 5.12.8. Az intézmény hivatalos központi elektronikus címéhez hozzáférési jogosultsága van: az Igazgatónak, az Általános igazgatóhelyettesnek, a Szakmai igazgatóhelyettesnek, a múzeumi informatikusnak és az Igazgatói titkárnak.
- 5.12.9. A központi elektronikus címre érkezett elektronikus leveleket az Igazgatói titkár kinyomtatja, s az ügy elintézésének határidejét mérlegelve haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezés napját követő reggel 9 00 óráig a postai úton érkező levelekkel együtt átadja az Általános Igazgatóhelyettesnek.
- 5.12.10. A nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen minden ügyirat helye, felelőse.
- 5.12.11. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

5.13. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme

- 5.13.1. A Múzeumban a **közalkalmazottak/munkavállalók** jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
- 5.13.2. Jogszabály rendelkezése alapján a Múzeumban **Közalkalmazotti Üzemi** Tanács működik.
- 5.13.3. Az intézmény vezetése együttműködik az érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, támogatja és segíti működésüket.
- 5.13.4. Az intézmény vezetője a **közalkalmazotti/munkavállalói** jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

5.14. Összeférhetlenségi szabályok

A Munkavállaló a munkáltató tevékenységével azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet végző vállalkozásban a munkáltató engedélyével végezhet munkát.

A vezető állású munkavállaló a munkaszerződésében meghatározott jogviszonya mellett jogosult tudományos, kulturális, művészeti, szerzői jogi tevékenység végzésére.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

6.1. A költségvetési szerv gazdálkodása:

A Múzeum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése értelmében saját gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv. A gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény- és Piacfenntartó Szervezet látja el, melynek részletes leírását jelen Szabályzat függelékében található munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

6.2. Az intézmény gazdasági feladatai:

Tevékenységét a felügyeleti szerv által jóváhagyott költségvetés, valamint az Intézmény-és Piacfenntartó Szervezettel kötött munkamegosztási megállapodás alapján végzi.

Az intézmény a kezelésében lévő rábízott vagyonnal a jogszabályi előírásoknak megfelelően gazdálkodik.

6.3. Az intézmény gazdálkodásának jogszabályban meghatározott forrása:

- 6.3.1. a fenntartó által biztosított támogatás,
- 6.3.2. saját bevételei,
- 6.3.3. az állam által a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított, a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében meghatározott támogatás.

7. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE

7.1. Értekezletek

7.1.1. Múzeumi értekezlet

7.1.1.1. A Múzeumigazgató lehetőség szerint évente két alkalommal Múzeumi értekezletet tart.

7.1.1.2. A Múzeumi értekezlet évente egy alkalommal a Múzeumi kutatások Bács-Kiskun megyében c. konferencia keretében kerül megrendezésre.

- 7.1.1.3. Az értekezleten részt vesz a Múzeum minden alkalmazottja. Az értekezlet napirendjét a Múzeumigazgató állítja össze.
- 7.1.1.4. Az értekezletről az Igazgatói titkár jegyzőkönyvet készít, melynek egy eredeti példánya a Központi Irattárba kerül.
- 7.1.1.5. A Múzeumigazgató az értekezleten:
 - 7.1.1.5.1 beszámol a Múzeum eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
 - 7.1.1.5.2 értékeli a Múzeum munkatervének teljesítését,
 - 7.1.1.5.3 ismerteti a következő időszak feladatait.

7.1.2. Vezetői Értekezlet

- 7.1.2.1. A Múzeumigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal Vezetői Értekezletet tart.
- 7.1.2.2. A Vezetői Értekezleten a Múzeumigazgató, az Igazgatóhelyettes, a Gazdasági Vezető, az Osztályvezetők, a Koordinátor, a jegyzőkönyvvezető, illetve a Múzeumigazgató által tanácskozási joggal meghívottak vesznek részt.
- 7.1.2.3. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenléti ívet, a megbeszélte témákat, a kiadott feladatokat, a határidőket és a felelősök nevét. Egy eredeti példánya a Központi Irattárba kerül. Emlékeztetőt szükség szerint az Igazgatói titkár készíti és küldi el a résztvevőknek.
- 7.1.2.4. Célja a kölcsönös tájékoztatás az előző értekezlet óta a szervezeti egységeket érintő jelentős eseményekről, végrehajtott feladatokról és a következő időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása.
- 7.1.2.5. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor a Múzeumigazgató határozza meg.
- 7.1.2.6. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.
- 7.1.2.7. Feladata különösen:
 - 7.1.2.7.1 az egyes részlegek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, egyeztetése;
 - 7.1.2.7.2 a tapasztalt hiányosságok feltárása, ezzel kapcsolatban intézkedések kezdeményezése;
 - 7.1.2.7.3 a szakmai feladatok határidővel történő megfogalmazása;
 - 7.1.2.7.4 az adott részlegek munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

7.1.3. Osztályvezetői értekezlet

- 7.1.3.1. Az Osztályvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer értekezletet tart. Az értekezletet az Osztályvezető hívja össze, vezeti s gondoskodik emlékeztető készítéséről. Az értekezleten részt vesz az osztály összes dolgozója, az Osztályvezető által meghívottak, valamint meghívást kap a Múzeumigazgató és az Igazgatóhelyettes.
- 7.1.3.2. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenléti ívet, a megbeszélte témákat, a kiadott feladatokat, a határidőket és a felelősök nevét. Egy eredeti példánya a Központi Irattárba kerül. Emlékeztetőt szükség szerint az Osztályvezető által megbízott alkalmazott készíti és küldi el az érintetteknek.
- 7.1.3.3. Az Osztályvezetői értekezlet feladatai különösen:
- 7.1.3.3.1. az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése;
 - 7.1.3.3.2. a hiányosságok feltárása, ezzel kapcsolatban intézkedések kezdeményezése;
 - 7.1.3.3.3. a munkafegyelem értékelése;
 - 7.1.3.3.4. a szakmai feladatok meghatározása;
 - 7.1.3.3.5. javaslatok megtárgyalása.

7.2. Az intézmény irányításának egyéb eszközei

7.2.1. Szabályzatok

- 7.2.1.1. A Múzeumigazgató azokat a rendelkezéseit, amelyekkel nem egyedi ügyekben dönt, hanem egy-egy témakört átfogóan és hosszabb időre terjedő hatállyal szabályoz, szabályzat formájában adja ki. Döntése előtt a belső szabályzatot a **Közalkalmazotti/Üzemi** Tanáccsal és a szakszervezettel véleményeztetni.

7.2.2. Utasítási jog gyakorlása

- 7.2.2.1. A Múzeumigazgató jogosult az intézmény tevékenységi körében a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók részére írásban vagy szóban utasítást adni.
- 7.2.2.2. A belső szervezeti egységek vezetői utasítás adási joggal rendelkeznek szervezeti egységük dolgozóira felé.

8. EGYÉB

8.1. Múzeumi kutatások Bács-Kiskun megyében c. rendezvény

- 8.1.1. A Múzeumi kutatások Bács-Kiskun megyében c. konferencia a Múzeum által szervezett szakmai fórum.
- 8.1.2. Lehetőség szerint évente más-más településen kerül sor megrendezésére.
- 8.1.3. Az eseményen részt vesznek az intézmény munkatársai, a megyében működő muzeális intézmények munkatársai és a Múzeumigazgató által meghívott vendégek, előadók, a társintézmények képviselői.
- 8.1.4. A Múzeum munkatársai szekciókba rendezett előadások keretében tudományos kérdésekről, aktuális kutatási témáikról tájékoztatják kollégáikat és a meghívott vendégeket.

8.2. *Kiadványok*

8.2.1. Cumania

- 8.2.1.1. A Cumania a Kecskeméti Katona József Múzeum – a költségvetés és pályázati lehetőségek függvényében – évente megjelenő szakperiodikája.
- 8.2.1.2. Szerkesztőjét a Múzeumigazgató jelöli ki.

8.2.2. Cumanica Archaeologica

- 8.2.2.1. A Cumanica Archaeologica a Kecskeméti Katona József Múzeum – a költségvetés és pályázati lehetőségek függvényében – évente megjelenő szakperiodikája.
- 8.2.2.2. Szerkesztőjét a Múzeumigazgató jelöli ki.

8.3. Tudományos gyűjtemények

- 8.3.1. Régészeti gyűjtemény
- 8.3.2. Numizmatikai gyűjtemény
- 8.3.3. Naiv művészeti gyűjtemény
- 8.3.4. Néprajzi gyűjtemény
- 8.3.5. Történeti gyűjtemény
- 8.3.6. Irodalomtörténeti gyűjtemény
- 8.3.7. Képzőművészeti gyűjtemény
- 8.3.8. Iparművészeti gyűjtemény
- 8.3.9. Orvos- és gyógyszerészettörténeti gyűjtemény
- 8.3.10. Játéktörténeti gyűjtemény

8.4. A Múzeum műhelyei, segédgyűjteményei

8.4.1. Restaurátorműhely

8.4.2. Adattár

8.4.3. Könyvtár

8.4.4. Fotó-, dia-, hang- és videotár

8.5. A múzeum által alapított elismerések

8.5.1. „Pro Museo” elismerés

8.5.1.1. A Múzeumigazgató e kitüntető díjjal elismeri azokat a személyeket, akik kiemelkedő életművet hoztak létre, illetve a múzeumügyért és a Múzeum zavartalan működéséért magas színvonalú, eredményes munkát végeztek, illetőleg végeznek.

8.5.1.2. A díj: egy oldalas kör alakú plakett, „Pro Museo” felirattal, stilizált timpanonos épülettel és koszorúval, fa dobozban. Az elismeréshez oklevél tartozik, sötétkék bársony mappában. Az oklevélnek tartalmaznia kell: a díj adományozásának rövid indokolását; a kitüntetett nevét, az általa viselt cím, rendfokozat, beosztás vagy foglalkozás megjelölését; a kiállítás keltét, a Múzeumigazgató aláírását, a Múzeum pecsétjének lenyomatát.

8.5.1.1. Adományozása: a Múzeumigazgató adományozza a múzeumi vezetők véleményét kikérve évente egy alkalommal a Múzeum egykori és jelenlegi munkatársainak, szakmai és egyéb **közalkalmazotti** munkakörökben egyaránt.

8.5.1.2. Posztumusz díjként is adományozható, melynek átvételére a kitüntetett házasátarsa, egyenes-ágbeli hozzátartozója jogosult.

8.5.1.3. A kitüntetettekről a Múzeum nyilvántartást vezet. Az elismerések adományozását a Múzeum honlapján közzéteszi.

8.5.2. Szabó Kálmán elismerés

8.5.2.1. A Múzeumigazgató e díjjal elismeri azokat a személyeket, akik a Múzeum érdekében különböző területeken - különösen ajándékozás, hagyaték, műtárgykölcsönzés, kiállítás rendezés, közös kiadványok, régészeti együttműködés - kiemelkedő tevékenységet végeznek, az intézményt bármilyen formában kiemelkedően támogatják, illetőleg együttműködnek a Múzeum alkalmazottaival az intézmény szakmai tevékenységének kiteljesítésében.

- 8.5.2.2. Az elismerés: plakett és kitűző a Múzeumra utaló jelképpel. Az elismeréshez oklevél tartozik, sötétkék bársony mappában. Az oklevélnek tartalmaznia kell: a díjadományozásának rövid indokolását; a kitüntetett nevét, az általa viselt cím, rendfokozat, beosztás vagy foglalkozás megjelölését; a kiállítás keltét, a Múzeumigazgató aláírását; a Múzeum pecsétjének lenyomatát.
- 8.5.2.3. Adományozása: a Múzeumigazgató adományozza a múzeumi vezetők véleményét kikérve a múzeum alkalmazottainak felterjesztése alapján évente egy alkalommal. Az elismerésre a Múzeum alkalmazottai tehetnek javaslatot.
- 8.5.2.4. Posztumusz díjként is adományozható, melynek átvételére a kitüntetett házasátára, egyenes-ágbeli hozzátartozója jogosult.
- 8.5.2.5. A kitüntetettekről a Múzeum nyilvántartást vezet. Az elismerés adományozását a Múzeum honlapján közzéteszi.

9. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

A Kecskeméti Katona József Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény hivatalos honlapján, a www.muzeum.kecskemethu internetes oldalon megtekinthető.

10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ a fenntartó irányítási jogkörben hozott jóváhagyó döntését követően, **20.....** napján lép hatályba.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága a **...../2021. (.....)** ÉmB. számú határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága által **84/2018. (XII. 10.) ÉmB.** számú határozattal jóváhagyott SZMSZ.

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

A **közalkalmazotti/Üzemi** tanács és a szakszervezet a jelen szabályzat tartalmát véleményezte és elfogadásra ajánlja.

Dr. Rosta Szabolcs
múzeumigazgató

11. MELLÉKLETEK

1 .sz. melléklet

Alapító okirat

2. sz. melléklet

Kutatási szabályzat

3. sz. melléklet

Munkamegosztási megállapodás

12. FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék

A Múzeumigazgató hivatalos ügyintézésben használt iratmintája



Tárgy: **Próba**
Hivatkozási szám: **01 23 456**
Ügyintéző: **Minta Polgár**
Dátum: **2018.10.18.**
Ügyiratszám: **0123**
Melléklet: **123**

Címzett személy, szervezet megnevezése részére

Címzett székhelye

Tisztelt Címzett!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam vel ligula quis nulla sollicitudin molestie. Nam varius blandit quam eu sollicitudin. Aenean vitae interdum est, a feugiat nibh.

Pellentesque at viverra odio. Proin venenatis urna ac accumsan hendrerit. Nunc ac massa lacinia, scelerisque mauris ut, fermentum eros. Suspendisse aliquam erat ut eros tristique efficitur. Integer condimentum luctus urna, sit amet posuere ex gravida vitae. Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque vehicula vulputate diam, quis semper est.

Curabitur a posuere mi, vel maximus felis. Nam id volutpat augue, faucibus ullamcorper purus. Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos

Üdvözlettel: **Katona József**
múzeumigazgató

2. sz. függelék

A Szórákaténusz Játékmúzeum és Műhely vezetőjének hivatalos ügyintézésben használt-iratmintája



Tárgy: **Próba**
Hivatkozási szám: **01 23 456**
Ügyintéző: **Minta Polgár**
Dátum: **2018.10.17.**
Ügyiratszám: **0123**
Melléklet: **123**

Tisztelt Címzett!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam vel ligula quis nulla sollicitudin molestie. Nam varius blandit quam eu sollicitudin. Aenean vitae interdum est, a feugiat nibh.

Pellentesque at viverra odio. Proin venenatis urna ac accumsan hendrerit. Nunc ac massa lacinia, scelerisque mauris ut, fermentum eros. Suspendisse aliquam erat ut eros tristique efficitur. Integer condimentum luctus urna, sit amet posuere ex gravida vitae. Nam non lacinia urna.

Curabitur a posuere mi, vel maximus felis. Nam id volutpat augue, faucibus ullamcorper purus. Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque vehicula vulputate diam, quis semper est. Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque vehicula vulputate diam, quis semper est. Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque vehicula vulputate diam, quis semper est.

Üdvözlettel: **Katona József**
Szórákaténusz Játékmúzeum és Műhely

3. sz. függelék

A Múzeum osztályvezetőjének hivatalos ügyintézésben használt-iratmintája



KECSKEMÉTI
KATONA JÓZSEF
MÚZEUM

Tárgy: **Próba**
Hivatkozási szám: **01 23 456**
Ügyintéző: **Minta Polgár**
Dátum: **2018.10.17.**
Ügyiratszám: **0123**
Melléklet: **123**

Címzett személy, szervezet megnevezése részére

Címzett székhelye

Tisztelt Címzett!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam vel ligula quis nulla sollicitudin molestie. Nam varius blandit quam eu sollicitudin. Aenean vitae interdum est, a feugiat nibh.

Pellentesque at viverra odio. Proin venenatis urna ac accumsan hendrerit. Nunc ac massa lacinia, scelerisque mauris ut, fermentum eros. Suspendisse aliquam erat ut eros tristique efficitur. Integer condimentum luctus urna, sit amet posuere ex gravida vitae. Nam non lacinia urna.

Nam non lacinia urna. Sed in auctor sem. Nam eget est vitae nisi iaculis sagittis. Sed rutrum viverra bibendum. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Pellentesque vehicula vulputate diam, quis semper est.

Üdvözlettel: **Katona József**
szervezeti egység vezetője

4. sz. függelék

A Múzeum szakmai, működési szabályzatai

Sorszáma	száma	Megnevezés	Hatályba léptetés kelte	Hatályba léptette	Tárolás helye
1.	<ul style="list-style-type: none"> 80/2011. (VI. 28) sz. Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés Kulturális és Sportbizottsága által határozattal jóváhagyott SZMSZ. Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Oktatási, Kulturális és Egyházügyi Bizottsága 41/2013. (IV.22.) OKEB. számú határozattal jóváhagyott SZMSZ 41/2013. (IV.22.) 	SZMSZ	2013.04.22.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
1.1	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Értékmegőrzési Bizottsága a 14/2016. (III.21.) ÉmB. számú határozatával jóváhagyott SZMSZ	SZMSZ	2016.03.10	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
1.2	5/2018. (12. 12.) Igazgatói Utasítás	SZMSZ	2019.01.01	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
2.	-	Közalkalmazotti szabályzat	2013.10.30.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
3.	-	Kutatási szabályzat	2013.12.13.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
4.	-	Műtárgykezelési szabályzat	2013.12.13.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
5.	-	Munkavédelmi szabályzat	2013.04.26.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
6.	-	Közbeszerzési szabályzat	2013.10.18.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
7.	-	Küldetésnyilatkozat	2013.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
7.1	3/2018.(11.20.) igazgatói utasítás	Küldetésnyilatkozat <u>módosítás</u>	2018.11.20	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság

8.		Dohányzási szabályzat	2015.04.23.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
9.		Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat	2015.01.01.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
9.1	7/2017. (06. 21.) igazgatói utasítás	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat <u>módosítás</u>	2017.06.21	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
10.		Tűzvédelmi szabályzat	2015.06.29.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
11.	1/2018. (11. 20.) igazgatói utasítás	Digitalizálási stratégia	2017.03.03.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
12.	1/2017. (05.30) igazgatói utasítás	A szak-és egyéb leltárkönyvek jogszabályi előírásának megfelelő záradékolására és aláírására, a kulturális javak jogszabályi előírásnak megfelelő nyilvántartására, valamint a jogszabályi előírásoknak megfelelő kimutatás vezetésére	2017. 05 30.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
13.	2/2017. (05.30.) igazgatói utasítás	A kulturális javak hasznosítására és kölcsönzésére használható szerződéssablonról	2017. 05 30.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
13.1	/2018. (12.28.) igazgatói utasítás	A kulturális javak hasznosítására és kölcsönzésére használható szerződéssablon <u>módosításról</u>	2018.12.28	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
14.	3/2017. (05.30.) igazgatói utasítás	Belső szabályzatok megismeréséről	2017. 05 30.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság

15.	9/2017. (06. 21.) igazgatói utasítás	A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
16.	5/2017. (06. 21) igazgatói utasítás	Etikai kódex	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
17.1	6/2020. (12.09.) igazgatói utasítás	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2020.12.09	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
18.	4/2017. (06. 22.) igazgatói u.	Iratkezelési szabályzat	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
19.	8/2020. (12.09.) igazgatói utasítás	Informatikai Biztonsági Politika	2020. 12 09.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
20.	9/2020.(12.09.) igazgatói utasítás	Informatikai Biztonsági Stratégia	2020.12 09.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
21.	6/2017. (06. 21.) igazgatói utasítás	Informatikai szabályzat	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
21.1	10/2020.(12.09.) igazgatói utasítás	Informatikai szabályzat	2020.12.09	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
22.	11/2017. (06. 21.) igazgatói utasítás	Integrált kockázatkezelési szabályzat	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság

Sorszáma	száma	Megnevezés	Hatályba léptetés kelte	Hatályba léptette	Tárolás helye
23.	10/2017. (06. 21.) igazgatói utasítás	Belső kontroll kézikönyv	2017. 06 21.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
24.	12/2017. (06. 22.) igazgatói u.	Szakmai ügyrend és Mell.: Ellenőrzési nyomvonalak	2017. 06 22.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
25.	1/2018. (11. 20.) igazgatói utasítás	Digitalizációs Stratégia Intézkedési tervről 2018-2022	2018. 11. 20.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
26.	2/2018. (11. 20.) igazgatói utasítás	2018-2022 közötti középtávú stratégiai és fejlesztési koncepciója, intézkedési terve	2018. 11. 20.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
27.	4/2018. (11.20.) igazgatói utasítás	Revíziós, selejtezési és gyűjteménygyarapítási terv 2018-2024 4/2018. (11. 20.) igazgatói utasítás	2018.11.20.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság

28.	6/2018. (12. 12.) igazgatói utasítás	2018-2022 közötti Állományvédelmi Stratégia	2018.12.12.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
29.	8/2018. (12. 28.) igazgatói utasítás	Informatikai katasztrófa elhárítási terv	2018.12.28.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
31	2/2020. (03. 16.) igazgatói utasítás	Cselekvési terv pandémiás felkészülés végrehajtására		Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
32.	3/2020. (03.16.) igazgatói utasítás	otthoni munkavégzésre	20120.03.16.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
33.	4/2020. (05.18.) igazgatói utasítás	otthoni munkavégzés megszüntetése	2020.03.18.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
34.	5/2020. (06.24.) igazgatói utasítás	Panaszok és közérdekű bejelentések eljárási rendje	2020.06.24.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
35.	7/2020. (12.09.) igazgatói utasítás	Kamerás megfigyelőrendszerének adatkezelési szabályzata	2020.12.09.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
37.	1/2020.(03.16.) igazgatói utasítás	Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat	2020.03.13.	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság
38.	1/2021 (07.) igazgatói utasítás	Ajándékok elfogadásának rendje	2021. 07.(folyamatban)	Dr. Rosta Szabolcs	Titkárság

