

*Munkácsy*

**MUNKÁCSY MIHÁLY MÚZEUM**

---

**BÉKÉSCSABA**

Munkácsy Mihály Múzeum

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



2023

## Tartalom

### I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya
2. Intézményi adatok
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete
4. A költségvetési szerv tevékenysége:
  - 4.1 Az intézmény alaptevékenysége
  - 4.2 A költségvetési szerv közfeladata
  - 4.3 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
  - 4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése
5. A Munkácsy Mihály Múzeum szervezeti felépítése
  - 5.1 A Munkácsy Mihály Múzeum vármegyei hatókörű városi múzeum.
  - 5.2 A múzeum és kiállítóhelyei

### II. A Munkácsy Mihály Múzeum szervezete és működése

1. A költségvetési szerv szakmai besorolása
2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya
3. A Munkácsy Mihály Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok
4. A költségvetési szerv szervezeti ábrája
5. A múzeum vezetői struktúrája
  - 5.1 Múzeumigazgató
  - 5.2 Múzeumigazgató-helyettes
6. A múzeum szervezeti egységei
  - 6.1 Régészeti Osztály
  - 6.2 Tudományos-muzeológiai Osztály
  - 6.3 Közművelődési-múzeumpedagógiai Osztály
  - 6.4 Igazgatási Osztály
  - 6.5 Szakmai munkakörök (kulturális munkakörök)
  - 6.6 Egyéb alkalmazottak

### III. Az intézmény működésének főbb szabályai

1. A működés rendje
2. Nyitvatartási idő, munkarend
3. Kapcsolattartás rendje
4. Szakmai és érdekképviselői csoportok
5. Kontrollrendszer
6. Belső ellenőrzés

### IV. Az intézmény feladatai és hatásköre

1. Az intézmény közfeladata
2. Az intézmény tevékenysége
3. Engedélyezett létszám
4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása
5. A kötelezettségvállalás rendje
6. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje és felelősségi szabályok
  - 6.1 A múzeumigazgató feladatai és hatásköre

- 6.2 A múzeumigazgató-helyettes feladatai és hatásköre
- 6.3 Szervezeti egységek vezetőinek (osztályvezetők) feladatai és hatásköre
- 6.4 Múzeumi munkakörök
- 6.5 A helyettesítés rendje

## **V. Záró rendelkezések**

### **Mellékletek**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a hatályos jogszabályok alapján rögzítse a Munkácsy Mihály Múzeum adatait és felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, területi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, munkavállalóira, megbízási jogviszonyban, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban közfoglalkoztatási jogviszonyban állókra, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális, Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### 2. Intézményi adatok:

A költségvetési szerv neve: ***Munkácsy Mihály Múzeum***

Szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi múzeum

Székhelye, címe: 5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9. (hrs.: 15/B/1.)

Idegen nyelvű neve: ***Munkácsy Mihály Museum*** (angol)

***Múzeum Mihály Munkácsyho*** (szlovák)

Telephelyei: 5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 7. fsz. 1. (hrs.: 15/A/1.)  
5600 Békéscsaba, Fábry u. 58. (hrs.: 9858/1.)  
5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 4. (hrs.: 3922/1)  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 61/3. (hrs.: 1503/1)  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 65/2. (1503/3)  
Csabai Tanya és Gabonatermesztés-történeti kiállítóhely,  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 65. (hrs.: 1503./2.)

*A költségvetési szerv irányítása, felügyelete*

A Munkácsy Mihály Múzeum irányító szerve Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata (5600 Békéscsaba, Szent István tér 7.)

Alapítás éve: 1899

Alapítója: Békéscsabai Múzeum-Egyesület

Jogelőd intézmény: Békés Megyei Múzeumok Igazgatósága

Alapítás éve: 2003. január 01.

Alapító okirat száma, kelte: MMM/4., 2023. május 25.

Jogállása: önálló jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Hivatalos pecsétje: „Munkácsy Mihály Múzeum Békéscsaba” körirattal, középén a Magyarország címere.

### 3. A költségvetési szerv tevékenysége

#### 4.1. Az intézmény alaptevékenysége

- a) Békéscsaba Megyei Jogú Város és Békés vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:
- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza, és kiállításon bemutatja,
  - biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
  - kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
  - közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
  - együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel, és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
  - elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
  - az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
- b) Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:
- gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
  - tudományos feldolgozása és publikálása,
  - hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
- c) A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:
- vagyongekezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
  - területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,
    - végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
    - vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
    - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leleteket vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi szakhatóságnak haladéktalanul bejelenti,
    - részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
    - szakértőként részt vesz a régészeti védett területek ellenőrzésében,
    - gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
    - részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
    - muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

- d) A fentiekben túlmenően fenntartói döntés alapján feladata:
- a Jankay-hagyaték és a Kolozsváry, Tevan-adomány anyagából állandó kiállítás működtetése,
  - a Jankay-hagyaték és a Kolozsváry-, Tevan-adomány raktározása, gondozása, kezelése,
  - a Jankay-hagyaték múzeumi szakleltári és tudományos feldolgozása.

Együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

#### 4.2. A költségvetési szerv közfeladata

Az intézmény szakmai besorolása: vármegyei hatókörű városi múzeum. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 37/A. §-a, a 42. §, 45. §, 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) bekezdésében és a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV.09.) Korm. rendeletben foglaltak szerint régészeti feltárást végez.

#### 4.3. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910200	Múzeumi tevékenység

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati

	tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

#### **4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Békéscsaba Megyei Jogú Város és Békés vármegye közigazgatási területe. A magyarországi szlovák nemzetiségi néprajz esetén Magyarország területe.

#### **4. A Munkácsy Mihály Múzeum szervezeti felépítése**

##### **5.1. A Munkácsy Mihály Múzeum vármegyei hatókörű városi múzeum.**

Gyűjtőterülete: Békés vármegye közigazgatási területe.

Gyűjtőköre: természettudomány, régészet, történet, néprajz, képzőművészet, irodalomtörténet (lezárt), numizmatika (lezárt).

Székhelye: 5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9.

Alapítási éve: 1899

Működési engedély száma: MM/33231/2013.

Vezetője: múzeumigazgató

A Munkácsy Mihály Múzeum, mint vármegyei hatókörű városi múzeum

- elősegíti a vármegyében működő más muzeális intézmények szakmai együttműködését, munkájuk összehangolását, valamint a vármegye területén lévő nemzeti kulturális örökség védelmét,
- ellátja a gyűjtőkörében megfogalmazott szakágak muzeológiai feladatait,
- ellátja a régészeti lelőhelyek nyilvántartását és mentését, rendszeresen ellenőrzi a régészeti jelentőségű földterületeket,
- segíti az ágazati szakmai felügyelet munkáját,
- restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a vármegye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára.

A Munkácsy Mihály Múzeumban a szakmai munka szakági osztálystruktúrában folyik (átjárható „mátrix” rendszerben). A szakágak feladata a szakterületek munkájának szakemberekre támaszkodó tervezése, koordinálása és végrehajtása, ellenőrzése.

##### **5.2. A múzeum és kiállítóhelyei**

###### Kiállítóhelyek:

###### **Munkácsy Mihály Múzeum**

A múzeum állandó és időszakos kiállításai.

5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9.

Alapítási éve: 1899

Működési engedély száma: MM/33231/2013.

### **Csabai tanya és Gabonatermesztés-történeti Kiállítóhely**

Önálló gyűjteménnyel nem rendelkező közérdekű muzeális kiállítóhely, a Munkácsy Mihály Múzeum gyűjteményével.

5600 Békéscsaba, Gyulai út 65. (hrsz.:1503/2.)

Alapítás éve: 1984

Működési engedély száma: MK/33234/2013.

A Munkácsy Mihály Múzeum ingyenes használatába adott feladatellátást szolgáló önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon:

5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9. szám alatti, 15/B/1 hrsz.-ú ingatlan,  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 65. szám alatti, 1503/2 hrsz.-ú ingatlan,  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 65/2. szám alatti, 1503/3 hrsz.-ú ingatlanból 54113 m<sup>2</sup>,  
5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 7. fsz. 1. szám alatti, 15/A/1 hrsz.-ú ingatlan,  
5600 Békéscsaba, Fábry u. 58. szám alatti, 9858/1 hrsz.-ú ingatlan (osztott használatban).

A fentiekén túlmenően a Munkácsy Mihály Múzeum az alábbi önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyont használja még a feladatellátásához szükséges mértékben:

5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 4. szám alatti, 3922/1 hrsz.-ú ingatlan,  
5600 Békéscsaba, Gyulai út 61/3. szám alatti, 1503/1 hrsz.-ú ingatlan,  
Múzeumi raktár, 5600 Békéscsaba, Szabadság tér 1-3. (bérlemény).

Feladatellátáshoz használt nem önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon:

Kétegyházi úti raktár, 5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 3. (hrsz.: 2655.), (bérlemény)

## **II. A MUNKÁCSY MIHÁLY MÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE**

### **1. A költségvetési szerv szakmai besorolása**

#### **Vármegyei hatókörű városi múzeum**

A vármegyei múzeumi szervezet a Kult. tv.-ben meghatározott feladatok egységes ellátásának intézményrendszere, amelyen belül különböző szakmai besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények működnek.

### **2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz



		kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény; a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony	a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermekek gondozását, illetve családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásáról szóló 2004. évi CXXIII. törvény

### 3. A Munkácsy Mihály Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtására kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek (a továbbiakban: Kult. tv.),
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII.11.) Korm. rendelet,
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezető pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.),
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: Örökségvédelmi tv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

### 4. A költségvetési szerv szervezeti ábrája

A szervezeti felépítést és a múzeumi munkaköröket bemutató szervezeti ábrát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

### 5. A múzeum vezetői struktúrája

#### 5.1. Múzeumigazgató

#### A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Az igazgatóval foglalkoztatási jogviszony létesítése és megszüntetése Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat

Közülése hatáskörébe tartozik. Megbízata pályázat eredménye alapján legfeljebb 5 év határozott időtartamára szól. A vezetői munkaviszonyt a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései, illetve 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 rendelet alkalmazásával kell létesíteni. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Békéscsaba Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 45. § (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

#### A múzeumigazgató:

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumi szervezetet, az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős. A múzeumigazgató egyben ellátja a Régészeti Osztály, valamint az Igazgatási Osztály vezetői feladatait is.
- Az igazgató képviseli az intézményt a külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört.
- A kiadmányozási és utalványozási jogkörét az általános igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a Közművelődési-múzeumpedagógiai Osztály vezetője hatáskörébe utalhatja.
- Gyakorolja a múzeum valamennyi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat.
- Gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, elkészíttetéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért.
- Az intézményi költségvetés előirányzatai felett rendelkezni jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásával, ami Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi és Gazdasági Osztályának vezetője – a kötelezettségvállalási szabályzatban foglaltak figyelembevételével - ellenjegyzésével érvényes.
- Együttműködik a munkavállalók érdekképviselői szerveivel, gondoskodik a munkavállalói fórumok, szervezetek informálásáról.
- Az intézményre vonatkozó jogszabályok, megállapodások alapján meghatározza a múzeumi szervezet ügyvitelét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza a munkavállalók munkakörét.
- Vezetői döntéseinek megalapozásához havonta vagy szükség szerint vezetői értekezletet hív össze.
- Rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény marketingtervében megfogalmazott célok érvényre juttatásáról.
- Évente kétszer, vagy szükség szerint összmunkatársi értekezletet hív össze.
- A múzeum működéséről, az ott folyó munkáról a felügyeleti szerv részére – meghatározott időpontban – jelentést tesz.
- Részt vesz az intézmény tudományos és közművelődési munkájában, gondoskodik a munkavállalók szakmai, tudományos képzéséről, továbbképzéséről.

- Irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Irányítja és koordinálja a múzeumi szervezet belső ellenőrzési folyamatát,
- Vezetői feladatainak segítésére igénybe veszi az intézményben működő vezetői testület munkáját.
- A beosztott vezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy a múzeumban minden egyes alkalmazott (szakalkalmazott, ügyviteli alkalmazott és technikai alkalmazott) írásban megkapja munkaköri leírását, és annak megfelelően lássa el feladatát.
- Feladata a belső kontroll rendszerek kialakítása és működtetése (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rend., valamint az Áht. 69 -69/A. §-ai alapján).
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

## **5.2. Múzeumigazgató-helyettes**

A múzeumigazgató-helyettest a múzeumigazgató bízta meg határozott időre. Az igazgatóhelyettes megbízásához és felmentéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az igazgatóhelyettes egyben ellátja a Tudományos-muzeológiai Osztály vezetői feladatait is.

### A múzeumigazgató-helyettes:

- A múzeumigazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese.
- A múzeumigazgató és a helyettes között kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a múzeumigazgató a hatáskörébe utal.
- Szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják.
- Az Igazgatási Osztállyal közösen koordinálja az intézmény napi működését.
- Ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a múzeumi adminisztratív tevékenységet.
- Gondoskodik a munkaköri leírásokban foglalt munka- és névre szóló feladatrend betartásáról.
- Előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Közreműködik a mindennapi munkához szükséges anyagi, gazdasági és személyi feltételek megszervezésében, biztosításában.
- Irányítja és elkészíti a múzeum távlati és éves munkatervét, az éves beszámolóját, elkészíti a gépkocsi vezényléseket, a múzeumban lefolytatandó vizsgálatokat, elemzéseket.
- Előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket.
- Irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
  - a vagyonvédelemről és hasznosításról
  - a munkavédelmi előírások betartásáról
  - a tűzvédelmi előírások betartásáról,
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- A múzeumigazgató képviselőjeként az ügyintézés során eljár, kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik.

## 6. A múzeum szervezeti egységei

### Gyűjteményi és nem gyűjteményi osztályok osztályvezetői

Az osztályvezető irányítja az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését. Szakmai-szakági kérdésekben a feladatokat az osztályvezető szervezi. A gyűjteményi osztályoknál az osztályvezető megbízása nem érinti szakmuzeológusi besorolását.

A múzeum osztályvezetőit határozott időre a múzeumigazgató bízta meg. A szervezeti egység vezetésével megbízott foglalkoztatott munkakörének megnevezése a megbízás időtartamában kiegészül a szervezeti egység típusának megfelelően osztályvezető megnevezéssel.

#### 6.1. Régészeti Osztály

Vezetője: főmuzeológus (egyben ellátja a múzeumigazgatói feladatokat is)

- Koordinálja a régészeti szakmai feladatokat (ásatás, gyűjteményfejlesztés, nyilvántartás, kutatás, tudományos és közművelődési tevékenység).
- Elkészíti az osztály éves munkabeszámolóját és munkatervét, gondoskodik az elfogadott terv megvalósításáról.
- Régészeti szakmai és közművelődési munkát a vármegye területén végez.
- Feladata a vármegyei régészeti gyűjteményanyag gyarapítása.
- Felelős a régészeti gyűjtemények raktári rendjének megőrzéséért, nyilvántartásáért, és a szükségessé váló állagvédelmi munkák kijelöléséért, elvégzéséért.
- Részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban (kiállítások, tárlatvezetések, ismeretterjesztő írások, előadások stb.), azok szervezésében, rendezésében, megvalósításában.
- Törekszik az állandó kiállítás megújítására és javaslatot tesz a múzeum következő évi kiállításaira. Ezekhez szakmai és bemutatói koncepciót készít.
- Végzi a tudományos segédgyűjtemények gyarapítását a régészet vonatkozásában (adattár, fotótár, diatár, könyvtár stb.).
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésre bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Köteles minden, a nevére szóló megbízási szerződéshez kapcsolódó régészeti szakmai munka határidőre történő, maradéktalan teljesítésére.
- A terepen végzett munka befejezését rögzítő területátadási jegyzőkönyvet a befejezést követően 5 napon belül az összegző jelentéssel együtt leadni köteles.
- A régészeti tevékenység terephez kötött része majd az elsődleges leletfeldolgozás befejezése után legfeljebb öt munkanappal köteles szakmai jelentést készíteni a végzett munka eredményeiről.
- Munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, tevékenységéről év végén írásban számol be.

#### 6.2. Tudományos-muzeológiai Osztály

Vezetője: főmuzeológus (egyben ellátja a múzeumigazgató-helyettesi feladatokat is)

- Felelős az általa vezetett osztály munkájáért.
- Részt vesz az intézmény éves munkabeszámolójának és munkatervének

- elkészítésében.
- Elkészíti az osztály éves munkabeszámolóját és munkatervét, gondoskodik az elfogadott terv megvalósításáról, elkészíti az intézmény tudományos kutatási stratégiáját.
- Belső szabályok és vezetői utasítás szerint képviseli a Munkácsy Mihály Múzeumot a különböző szervek, szervezetek és magánszemélyek vonatkozásában.
- Gondoskodik a munkafegyelem betartásáról, a megfelelő munkahelyi légkör kialakításáról, a folyamatos munkavégzés zavartalan körülményeiről.
- A múzeum szakgyűjteményeinek helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Gyarapítja a múzeum gyűjteményeit, gondoskodik az anyag megőrzéséről, kezeléséről és szakszerű nyilvántartásáról.
- Felelős a gyűjtemények raktári rendjéért, megőrzéséért, nyilvántartásáért, revíziójáért és a szükséges állagvédelmi munkák kijelöléséért, elvégzéséért.
- Részt vesz a vármegyei hatókörű múzeum közművelődési feladataiban (kiállítások, vándorkiállítások, tárlatvezetések, ismeretterjesztő cikkek, előadások stb.) azok szervezésében, rendezésében.
- Törekszik az állandó kiállítás megújítására és javaslatot tesz a múzeum következő évi kiállításaira. Ezekhez szakmai és bemutatási koncepciót készít.
- A munkaterv végrehajtásához rendelkezésére bocsátott eszközök gazdaságos felhasználását anyagi felelősséggel végzi.
- Pályázatok útján és más támogatók révén újabb anyagi forrásokat teremt a szakmai feladatok ellátására.
- Gondoskodik a múzeumra vonatkozó szakmai rendeletek, utasítások és határozatok végrehajtásáról.
- Rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Részt vesz az intézmény közművelődési és népszerűsítő munkájában (tárlatvezetések, ismeretterjesztő előadások, múzeumi órák tartása, híryananyagok közzététele stb.).
- A múzeum tudományos kiadványait szerkeszti, koordinálja a kiállítások szakszerű lebonyolítását a kiállítások kurátorával.
- Jó kapcsolatot tart fenn a helyi polgármesteri hivattal és művelődési intézményekkel.
- Figyelemmel kíséri a helyi magángyűjteményeket.
- Szakmai képzettségének megfelelően, a jóváhagyott éves egyéni kutatási terve alapján, tudományos kutató és publikációs tevékenységet folytat.
- Munkáját az Munkácsy Mihály Múzeum jóváhagyott éves munkaterve alapján végzi, tevékenységéről év végén írásban számol be. Közreműködik az évi statisztikai jelentés elkészítésében.

### **6.3. Közművelődési – múzeumpedagógiai Osztály**

Vezetője: közművelődési szakember, kulturális menedzser

- Az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetén ellátja a helyettesítésből eredő feladatokat.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, a vezetői döntések végrehajtásában és a feladatok egyeztetésében.
- Részt vesz az intézmény éves munkatervének és munkabeszámolójának elkészítésében.
- Felelős a múzeumon belül a kommunikációs, reklám, marketing és közművelődési feladatok ellátásáért.
- Felügyeli és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársainak

(közművelődési munkatárs, múzeumpedagógus, teremőr-animátorok, informatikus) munkáját a múzeumban és a Csabai Tanya és Gabonatermesztés-történeti Kiállítóhelyen.

- Felelős a múzeum arculatának megteremtéséért, a nyilvánosság megszervezéséért, a múzeumban folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a közönségkapcsolati tevékenység fejlesztéséért.
- Felügyeli, tervezi és szervezi a múzeum külső és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketing tevékenységét.
- Felügyeli, tervezi és szervezi a múzeum külső és belső rendezvényeinek, programjainak és ismeretterjesztő tevékenységének lebonyolítását.
- Részt vesz a múzeumi szervezet éves időszaki kiállításainak előkészítésében.
- Koordinálja a múzeum közművelődési munkáját, együttműködik a városban lévő kulturális és oktatási intézményekkel.
- Folyamatosan figyeli a múzeumra vonatkozó pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában.
- Munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, tevékenységéről év végén írásban számol be.

### **6.3. Igazgatási Osztály**

#### **Vezetője: múzeumigazgató**

- Közvetlenül a múzeumigazgatónak alárendelt szervezeti egység, a napi munkavégzés koordinálásában az igazgatási referens segíti a múzeumigazgató tevékenységét.
- Gondoskodik az intézmény, az igazgatóság, tagintézmények, telephelyek, bérlemények zavartalan napi működéséről, működtetéséről.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, féléves és éves beszámolóinak, valamint a felügyeleti és más szervek által kért információknak az elkészítésében.
- Közreműködik az intézményt érintő szabályzatok és igazgatói utasítások tervezésében, azokat jóváhagyásra beterjeszti, jóváhagyás után szervezi és irányítja azok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézmény szerződéseinek előkészítéséről, a teljesítés ellenőrzéséről.
- Megszervezi az előírt nyilvántartások vezetését.
- Beosztja, ellenőrzi a múzeumi dolgozók szabadságát.
- Javaslatot tesz a dolgozók bérfejlesztésére, jutalmazására, egyéb juttatásaira.
- Gondoskodik – a rendelkezésre álló kereteken belül – az intézmény működési feltételeinek biztosításáról, a biztonsági megbízottal együttműködve a vagyon védelméről.
- Együttműködik a szakmai osztályokkal a pályázatok előkészítésében és elszámolásában.
- Gondoskodik a gazdálkodásra, személyügyi kérdésekre vonatkozó jogszabályok, belső utasítások betartásáról és betartatásáról.
- Folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyvelést érintő gazdasági eseményekről a hivatal munkatársaival.
- Együttműködik a szakmai osztályokkal, gondoskodik a vonatkozó jogszabályok, a belső utasítások betartásáról.
- Közreműködik a munkaügyi iratok előkészítésében.
- Kapcsolatot tart Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi, és Gazdasági Osztályával és a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztállyal.

- Kapcsolatot tart a Nemzeti Adó - és Vámhivatal Dél-Alföldi Igazgatóságával.
- Az intézményt érintő bármilyen kérdésről a nyilvánosság (sajtó, médiumok stb.) felé nyilatkozatot közvetlen felettese engedélyével tehet.

#### **6.4. Szakmai munkakörök (kulturális munkakörök)**

A múzeum szakirányú, felsőfokú és középfokú végzettséggel rendelkező szakmai munkatársai: főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus, régész technikus, gyűjteménykezelő, restaurátor, múzeumi adattárkezelő, múzeumi informatikus, restaurátor, állományvédelmi felelős, közművelődési szakember-kulturális menedzser, múzeumpedagógus, teremőr. A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A szakalkalmazottak munkaköri leírására az osztályvezetők tesznek javaslatot.

#### **6.5. Egyéb alkalmazottak**

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazottak, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók: igazgatási referens, igazgatási ügyintéző, fenntartási alkalmazott-gondnok, kisegítő alkalmazott, takarító. Működésük helye az egyes osztályokban, valamint kiállítóhelyeken egyaránt meghatározható. Feladataikat a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásokra a működési helynek megfelelően az osztályok vezetői, tesznek javaslatot.

### **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A működés rendje**

A Munkácsy Mihály Múzeum éves munkáját mindenkor az előre megtervezett, a fenntartó és a szakminisztérium által elfogadott éves munkaterv alapján látja el. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok (jogok és kötelességek, munkaszervezéssel kapcsolatos kérdések) a vonatkozó egyéb törvényi előírások a hatályos jogszabályok alapján kerülnek alkalmazásra.

Az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendje a belső szabályzatokban elfogadottak szerint valósul meg.

A szakmai munka (gyűjteménygyarapítás, nyilvántartás, tudományos feldolgozás, állományvédelem, közkinccsé tétel, publikáció) a mindenkori múzeumokra vonatkozó rendeletek, jogszabályok, előírások alapján valósul meg.

#### **2. Nyitvatartási idő, munkarend**

##### **Nyitvatartás**

Munkácsy Mihály Múzeum (5600 Békéscsaba, Széchenyi u. 9.)

kedd-vasárnap: 10-18 óráig

hétfő: szünnap

Csabai Tanya és Gabonatermesztés-történeti Kiállítóhely (5600 Békéscsaba, Gyulai út 65.)

április 1-től október 31-ig  
hétfő, vasárnap kivételével 9-17 óráig.

### **Munkarend**

Szakmai munkakörökben dolgozóknak és egyéb alkalmazottaknak kötött munkaidő:  
hétfőtől csütörtökig 8 – 16,30 óráig,  
pénteken 8 – 14 óráig.

Takarítóknak kötött munkaidő:  
Hétfőtől péntekig 6 – 14.00 óráig

Teremőrök és kisegítő alkalmazottak:  
Előre elkészített munkabeosztás szerint.

### **Kapcsolattartás rendje**

A Munkácsy Mihály Múzeumban évi két alkalommal összmunkatársi értekezlet valósul meg, vezetői értekezletre kéthavonta egyszer, szakági szakmuzeológusi megbeszélésre pedig szükség szerint kerül sor. Ezek a megbeszélések, illetve értekezletek hivatalos lehetőséget biztosítanak az éves munkatervben vállalt feladatok teljesítésére vonatkozó kérdések megvitatására.

Ezen kívül a napi feladatvégzésben minden munkatárs a hivatali út betartásával egyeztetetheti saját munkájáról közvetlen felettesével, illetve, ha szükséges, a múzeumigazgatóval.

Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalán keresztül látja el.

### **3. Szakmai és érdekképviselői csoportok**

Az intézménynél Szakszervezet működik.

### **4. Kontrollrendszer**

Az intézmény szakmai muzeológiai ellenőrzését a Kulturális és Innovációs Minisztérium szakfelügyelői gyakorolják, a belső ellenőrzéseket gyűjteményi anyag nyilvántartása, tudományos feldolgozás, kiállítási tevékenység vonatkozásában az illetékes osztályok vezetői, ill. a múzeumigazgató látják el. A múzeum rendelkezik kutatási szabályzattal, mely rögzíti a múzeumban található gyűjteményi anyag jogszabályoknak megfelelő kutathatóságát.

### **5. Belső ellenőrzés**

Az intézmény igazgatója az intézményen belüli szabálytalanságok feltárását és kezelését, az intézmény belső ellenőrzését Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala útján biztosítja.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE**

### **1. Az intézmény közfeladata:**

A Kult. tv. 37/A. §, 42. §, 45. §, 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. Az Örökségvédelmi tv. 20. § (4) bek. alapján régészeti feltárást törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott szerv végezhet.

## **2. Az intézmény tevékenysége:**

### **a. A Munkácsy Mihály Múzeum alaptevékenysége:**

A Munkácsy Mihály Múzeum feladata feltárni, összegyűjteni, tudományosan feldolgozni, a modern kor követelményeinek megfelelően mindenki számára közkinccsé tenni azokat a kulturális értékeket – kiváltképp Munkácsy Mihály hagyatékát, a vármegyében élő magyarság és nemzetiségek hagyományait – amelyek Békéscsabához, Békés megyéhez kötődnek. (Részlet az múzeum küldetésnyilatkozatából).

### **b. Békéscsaba Megyei Jogú Város és Békés vármegye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:**

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

### **c. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:**

- gyűjteménygondozása, ennek keretében a gyűjtemények 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.

### **d. A vármegyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:**

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak,
- területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően,
  - végzi a megelőző és a mentő feltárást és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
  - vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,

- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetileg védett területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásban és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

### **3. Engedélyezett létszám**

Az intézmény, valamint a szervezeti egységek engedélyezett álláshelyeinek száma a mindenkori intézményi elemi költségvetésben meghatározott létszám. Az ettől eltérő álláshelyek engedélyeztetése a fenntartóhoz benyújtott engedélykérelem jóváhagyásával történik.

### **4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása**

A Munkácsy Mihály Múzeum önállóan működő és gazdálkodó szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

A Munkácsy Mihály Múzeum munkavállalói foglalkoztatási jogviszonyával, díjazásával összefüggő adminisztratív feladatokat Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztálya látja el.

### **5. A kötelezettségvállalás rendje**

A kötelezettségvállalás rendje az igazgató és távolléte (szabadságolás stb.) esetén helyettesének jogköre.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetén a helyettesítésből eredő feladatokat a Közművelődési-múzeumpedagógiai Osztály vezetője látja el.

### **6. A nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, hatáskör gyakorlás módja, a helyettesítés rendje és felelősségi szabályok**

#### **6.1 A múzeumigazgató feladatai és hatásköre**

A múzeumigazgató az EMMI rend. és az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

A múzeumigazgató az intézmény munkáját irányítva és összefogva az intézményi és szakmai vezetés keretein belül végzi a szervezetbe tartozó kiállítóhelyek, telephelyek,

egységek tevékenységének összehangolását. Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan, vagy átmenetileg az egyes egységek beosztott vezetőire, vagy más munkatársakra átruházhat, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

Igazgatói minőségében gyakorolja hivatali-hatósági, munkáltatói, szakmai irányítói jogkörét. Munkájához felhasználja az országos szakfelügyelet segítségét.

Feladatainak ellátása során:

- kiemelten kezeli az Áht. 10 §. (1) bekezdésben megfogalmazottakat,
- jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli az intézményt,
- a munkahelyi társadalmi szervekkel kötött megállapodások szerint meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- felelős az intézmény vagyonvédelméért, a kiállítóhelyek és más egységek tűzvédelmi, munkavédelmi és más előírt szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért,

Szakmai- muzeológiai feladatköre:

- felelős az intézmény munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- irányítja és ellenőrzi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről,
- tudományos és közművelődési munkát végez,

Munkaügyi feladatköre:

- munkáltatóként gyakorolja a munka törvénykönyvében meghatározott munkáltatói jogokat,
- szükség szerint vezetői értekezleteket tart, évente legalább kétszer összmunkatársi értekezleteket hív össze,
- gondoskodik a dolgozók testületeinek előírt tájékoztatásáról,
- alkalmazza a fő-, rész- és mellékfoglalkozású dolgozókat a vonatkozó rendelkezések szerint,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a dolgozók közvetlen vezetőik segítségével megismerjék és betartsák,
- a beosztott vezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy a múzeumi szervezet intézményei, egységei és azokon belül minden egyes dolgozó írásban megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.

## **6.2 A múzeumigazgató-helyettes feladatai és hatásköre**

Az igazgatóhelyettes az EMMI rend. és az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján vezető állású munkavállalónak minősül.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás alapján végzi munkáját. A múzeumigazgatóval, annak rendelkezése alapján történt egyeztetés értelmében az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat megoszthatják egymás között, de erről írásos emlékeztető vagy feladat átruházási jegyzőkönyv is készülhet.

A múzeumigazgató akadályoztatása, tartós távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, beleértve a munkáltatói jogokat is.

Az igazgató és helyettese között kialakított munkamegosztás alapján:

- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, a múzeumi adminisztratív tevékenységet,
- gondoskodik a munkaköri leírásokban foglalt munkarend és névre szóló feladatrend betartásáról,
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- közreműködik a szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek megszervezésében, biztosításában,
- eljár a múzeumigazgató képviselőjeként, az ügyintézés során kiadmányozási és aláírási joggal rendelkezik,
- ellenőrzési körébe tartozik a múzeumi törzssanyag gyarapítása, a törzsgyűjteményen kívüli egyéb tulajdonú anyagnak a törzssanyagtól elkülönített nyilvántartása és szakszerű gondozása,
- ellenőrzi a muzeális anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- felügyeli a kiállított anyag állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről,
- felügyeli a műtárgykölcsönzéseket és azok nyilvántartásait,
- felügyeli a múzeumi szervezethez tartozó valamennyi egység biztonságtechnikai rendszerét, kulcsrendjét,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyeket az igazgató a hatáskörébe utal,
- együttműködik a szakági gyűjteményi területen a pályázatok előkészítésében, elszámolásában és a vállalt célok, illetve a fenntarthatóság feltételeinek teljesítésében, az indikátormutatók figyelemmel kísérésében.

### **6.3 Szervezeti egységek vezetőinek (osztályvezetők) feladatai és hatásköre**

Az osztályvezetők irányítják az egyes szakterületek (adminisztráció, gazdálkodás, tudományos-muzeológia, állományvédelem, nyilvántartás, közművelődés, múzeumpedagógia, üzemvitel) munkáját, megtervezik és koordinálják az osztályra vonatkozó feladatokat, ellenőrzik azok teljesítését. Saját területüket érintő, az általános munkáltatói jogokkal kapcsolatos kérdésekben javaslattevői joguk van, melyeket írásban jelezhetnek a múzeumigazgatónak.

#### **6.3.1 A Régészeti Osztályt közvetlenül a múzeumigazgató irányítja, feladata és hatásköre:**

- koordinálja a Békéscsaba városában és a vármegyében folyó régészeti feltárásokat, kutatásokat,
- munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, tevékenységéről év

végén írásban számol be.

#### 6.3.2 A Tudományos-muzeológiai Osztály vezetője egyben az igazgatóhelyettes is, feladata és hatásköre:

- a múzeum szakmai feladatainak (gyűjteményfejlesztés, nyilvántartás, kutatás, tudományos muzeológiai tevékenység) koordinálása,
- koordinálja Békéscsaba városára és Békés vármegyére vonatkozó tudományos, szakmai kutatómunkát, a tudományos anyag szakszerű nyilvántartását, feldolgozását,
- részt vesz a múzeumi szervezet éves időszaki kiállításainak előkészítésében,
- munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, tevékenységéről év végén írásban számol be.

#### 6.3.3 Közművelődési- múzeumpedagógiai Osztály vezetője

- felelős a múzeumon belül a kommunikációs és közművelődési feladatok ellátásáért,
- felügyeli és koordinálja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársainak (közművelődési munkatárs, múzeumpedagógus, teremőr-animátorok, informatikus) munkáját a múzeumban és a Csabai Tanya és Gabonatermesztés-történeti Kiállítóhelyen,
- felelős a múzeum arculatának megteremtéséért, a nyilvánosság megszervezéséért, a múzeumban folyó munka széles körben való megjelenítéséért, a közönségkapcsolati tevékenység fejlesztéséért,
- felügyeli, tervezi és szervezi a múzeum külső és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketing tevékenységét,
- felügyeli, tervezi és szervezi a múzeum külső és belső rendezvényeinek, programjainak és ismeretterjesztő tevékenységének lebonyolítását,
- részt vesz a múzeumi szervezet éves időszaki kiállításainak előkészítésében,
- koordinálja a múzeum közművelődési munkáját, együttműködik a városban lévő kulturális és oktatási intézményekkel,
- folyamatosan figyeli a múzeumra vonatkozó pályázati lehetőségeket, közreműködik a pályázatok előkészítésében, benyújtásában,
- munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi, tevékenységéről év végén írásban számol be,
- az igazgató és az igazgatóhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatásuk esetén a helyettesítésből eredő feladatokat a Közművelődési-múzeumpedagógiai Osztály vezetője látja el.

#### 6.3.4 Igazgatási Osztály

A Munkácsy Mihály Múzeum önállóan működő és gazdálkodó szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el.

- Az osztály irányítása közvetlenül a múzeumigazgató hatáskörébe tartozik.
- Az SZMSZ IV.4 pontjában meghatározott feladatok koordinálásában az igazgatási referens működik közre.
- Az osztály koordinálja a múzeum adminisztratív, gondnoki és takarítási feladatait.
- Az osztály munkáját a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi,

tevékenységéről év végén írásban számol be.

#### **6.4 Múzeumi munkakörök**

##### **Főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus:**

Feladata a kulturális javak feltárása, feldolgozása, kutatása, megőrzése, publikálása és közkinccsé tétele.

##### **Főrestaurátor, restaurátor:**

Koordinálja és végzi a múzeumban őrzött javak állagának megóvását, restaurálását.

##### **Állományvédelmi felelős:**

Feladata a saját és a vármegyei muzeális intézményekben található kulturális javak állományvédelmi ellenőrzése.

Feladata a főmuzeológusok, muzeológusok, segédmuzeológusok szakmai munkájának segítése, adminisztratív feladatok ellátása.

##### **Múzeumi közművelődési szakember, kulturális menedzser:**

Végzi, részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében, a kiállítások szervezésében, lebonyolításában. Koordinálja az intézmény múzeumpedagógiai munkáját. A közművelődési szakember ellátja a múzeum marketing, reklám és kommunikációs feladatait is.

##### **Múzeumpedagógus:**

Végzi az intézmény kulturális munkájának propagálását, megismertetését, különböző rétegek és korosztályok, kiemelten az oktatási intézmények tanulói és munkatársai számára, ennek érdekében szakmai programokat szervez.

##### **Múzeumi adattárkezelő, gyűjteménykezelő:**

Feladata a muzeális intézménybe bekerült kulturális javak szakszerű feldolgozása, nyilvántartása.

##### **Múzeumi könyvtáros, múzeumi könyvtári asszisztens:**

Feladata a múzeum szakkönyvtárának kezelése, belső-, külső kutatók kiszolgálása.

##### **Múzeumi informatikus:**

Feladata a múzeumi informatikai rendszer folyamatos működtetésének biztosítása.

##### **Teremőr:**

Feladata a kiállítási anyag védelmének biztosítása, a látogatók tájékoztatása, a látogatás zavartalan lebonyolítása.

A munkatársak szükség szerint osztott munkakörben látják el a múzeum alapfeladatait.

#### **6.5 A helyettesítés rendje**

A múzeumigazgatót igazgatóhelyettes helyettesíti, az ő akadályoztatása esetén külön egyeztetéssel határozott időre szóló írásos megbízás alapján a közművelődési-múzeumpedagógiai osztályvezető helyettesíti.

Minden múzeumi alkalmazott helyettesítése a munkaköri leírásokban szerepel.


## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen SZMSZ Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága általi elfogadást és jóvágyás követő napon lép hatályba.
2. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Kulturális Köznevelési és Érdekegyeztetési Bizottsága 73/2022. (XI. 7.) KKÉB határozatával hatályba léptetett SZMSZ hatályát veszti.

### Melléletek:

- |                  |                             |
|------------------|-----------------------------|
| 1. sz. melléklet | Szervezeti ábra             |
| 2. sz. melléklet | Belső szabályzatok jegyzéke |
| 3. sz. melléklet | Igazgatói utasítás          |

Kelt Békéscsaba, 2023. . év .....<sup>06</sup>..... hó .....<sup>20</sup>..... nap

  
Dr. Bácsmegi Gábor  
múzeumigazgató\*



## Múzeumigazgató

## Múzeumigazgató-helyettes

**Régészeti Osztály**

Vezetője: igazgató

- főmuzeológus (igazgató, osztályvezető)
- muzeológus
- muzeológus
- segédmuzeológus
- segédmuzeológus, régész technikus
- gyűjteménykezelő
- múzeumi adattárkezelő
- múzeumi adattárkezelő

**Tudományos-muzeológiai Osztály**

Vezetője: igazgatóhelyettes

**Természettudományi szakág**

- muzeológus
- gyűjteménykezelő

**Néprajzi szakág**

- főmuzeológus, (igazgatóhelyettes, osztályvezető)

**Történeti szakág**

- muzeológus
- gyűjteménykezelő

**Képzőművészeti szakág**

- muzeológus
- gyűjteménykezelő

**Könyvtár**

- múzeumi könyvtári asszisztens

**Fotótár**

- múzeumi adattárkezelő

**Adattár**

- múzeumi adattárkezelő
- múzeumi adattárkezelő

**Restaurátorok**

- főrestaurátor
- restaurátor
- állományvédelmi felelős

**Közművelődési –  
muzeumpedagógiai Osztály**

Vezetője: osztályvezető (közművelődési szakember, kulturális menedzser)

- közm.szakember, kult.menedzser
- közm.szakember, kult.menedzser
- múzeumpedagógus

**Informatika**

- múzeumi informatikus

**Teremőrök:**

- teremőr
- teremőr
- teremőr
- teremőr
- teremőr
- teremőr
- teremőr
- teremőr
- kisegítő alkalmazott

**Igazgatási Osztály**

Vezetője: múzeumigazgató

- igazgatási referens
- igazgatási ügyintéző
- gyűjteménykezelő (csatolt: igazgatási ügyintéző)

**Takarítók**

- takarító
- takarító

**Gondnokság**

- fenntartási alkalmazott, gondnok
- fenntartási alkalmazott, gondnok
- fenntartási alkalmazott

**Csabai Tanya és Gabonatermesztés-****történeti kiállítóhely**

- fenntartási alkalmazott, gondnok



### Belső szabályzatok jegyzéke

- Gazdasági ügyrend
- Számviteli politika
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Feleslegessé vált készletek hasznosításának szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Gépjármű-üzemeltetési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Helyiségek és berendezések használata
- Kötelezettség-vállalási Szabályzat
- A bel-és külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Adatkezelési szabályzat (Tartalmazza: Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése, Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje, Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje)
- Kollektív Szerződés
- Vagyongvédelmi és Tűzvédelmi rendszer tervdokumentációi
- Esélyegyenlőségi szabályzat
- Műtárgykölcsonzési szabályzat
- Kutatási szabályzat
- Fotófelhasználási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Belső kontroll szabályzat
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Munkácsy Mihály Múzeum panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről szóló szabályzata

A jelen Igazgatói utasítás 3. mellékletét képező, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt

**a Munkácsy Mihály 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 3. sz. függelékében található Megismerési nyilatkozat aláírásával igazolják megismerését.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az utasítás 2023.06.20. lép hatályba.

Békéscsaba, 2023.06.20.

