VESZPRÉM MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSE

KÖZJÓLÉTI BIZOTTSÁGÁNAK ELNÖKE

KIVONAT

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
2026. október 22-én megtartott
nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvből:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Közjóléti Bizottságának
149/2026. (X.22.) határozata
a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról"* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága jóváhagyja a Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata módosítását 2026. november 1-i hatállyal a határozat mellékletében szereplő tartalommal.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse a Laczkó Dezső Múzeum igazgatóját.

Határidő: 2. pont: 2026. október 27.

Felelős: Dr. Strenner Zoltán, a Közjóléti Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:
Kovács Judit csoportvezető

Dr. Strenner Zoltán s.k.
KjB elnök

A kivonat hiteles
Veszprém, 2026. október 27.

Kissné Györkös Éva

Veszprém MJV Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága

Melléklet a 149/2026. (X.22.) határozathoz

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

VESZPRÉM

2026.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 11

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 19

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA 26

5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 46

6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE 57

7. ÜZEMI TANÁCS 60

8. VAGYONVÉDELEM 60

9. TŰZ- ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM 61

10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL 61

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 61

A LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 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) bekezdés b) pontjára, a Laczkó Dezső Múzeum (továbbiakban: Múzeum) módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Neve: Laczkó Dezső Múzeum

Idegen neve:

- Angolul: Laczkó Dezső Museum
- Franciául: Musée de Laczkó Dezső
- Németül: Laczkó Dezső Museum
- Nevének rövidítése: LDM

A költségvetési szerv

- székhelye: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 7.
- levelezési címe: 8201 Veszprém, Pf. 32.
- e-mail címe: titkar@ldm.hu
- honlapja: www.ldm.hu

A költségvetési szerv telephelyeinek neve és címe:

- Laczkó Dezső Múzeum Kiállítási Épülete
  8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.
- Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár
  8200 Veszprém, Török Ignác utca 5. és 7.
- Műtárgyraktár
  8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.
- Bakonyi Ház
  8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.
- Hősi Kapu
  8200 Veszprém, Vár utca 2.
- Várkapu Ajándékbolt

8200 Veszprém, Vár utca 4.

- Tűztorony
  8200 Veszprém, Vár utca 9.
- Kályhás-ház
  8200 Veszprém, Szent István utca 7.

Alapító okirat száma: ONK/91-2/2025.
Elfogadva Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 139/2025. (III.27.) határozatával. Hatályba lépés: 2025. április 02.

1.2. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. törvény) 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. § (6) bekezdés c) pontja alapján a megyei hatókörű városi múzeum régészeti feltárás elvégzésére jogosult.

1.3. A költségvetési szerv tevékenysége

1.3.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

Veszprém megyei jogú város és Veszprém megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében

- 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.

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

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

1.3.3. A működési engedélyben meghatározott gyűjtőkör, illetve szakterület

A múzeum gyűjtőterülete Veszprém megye közigazgatási területe.

Tudományterületek: régészet, történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet.

1.3.4. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében

- vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak;

1.3.5. Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően

- végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti;
- részt vesz a régészeti 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 koordinálásában és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

Tevékenységének hatékonyabb ellátása érdekében szakkönyvtárat működtet, tudományos konferenciákat szervez. Kiadványai és más, a múzeum, illetve a kiállítóhelyek karakteréhez illő tárgyak értékesítésére múzeumi boltokat üzemeltet.

1.3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

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

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

1.3.7. Költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

1.4. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Veszprém Megyei Jogú Város és Veszprém megye közigazgatási területe.

1.5. Alapító jogokat gyakorló szerv neve és székhelye

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

1.6. A költségvetési szerv irányítása, fenntartása és felügyelete

- Irányítószerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
  Irányító szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- Fenntartó szerv neve: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
  Fenntartó szerv székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- Szakmai, ágazati felügyelet gyakorlója:
  Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztérium
  Felügyeleti szerv székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

1.7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a gazdasági szervezeti egységgel rendelkező Veszprémi Intézményi

Szolgáltató Szervezet (székhely: 8200 Veszprém, Vörösmarty Mihály tér 3. a továbbiakban: VeInSzol) látja el. A feladatellátás az intézmény és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos munkamegosztási megállapodás alapján történik.
A költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

1.8. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Megyei hatókörű városi múzeum.

1.9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének határozott időre történő megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján pályázat kiírását követően történik, figyelemmel a Kult. törvénynek a vezető megbízásával kapcsolatos rendelkezéseire. A költségvetési szerv vezetőjét Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázat kiírásával legfeljebb öt év határozott időtartamra bízza meg, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

1.10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1. munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2. megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1.11. Alakulással kapcsolatos adatok

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. július 20.
A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének
megnevezése: Bakonyi Természettudományi Múzeum
székhelye: 8420 Zirc, Rákóczi tér 3-5**.**

1.12. Az intézmény adatai

- Törzskönyvi azonosító száma: 426057
- Bankszámlája: MBH Bank Nyrt. 50400209-16290406-00000000
- Adószáma:15426053-2-19
- KSH statisztikai számjel: 15426053-9102-322-19

1.13. Feladatellátást szolgáló ingatlanok

	Cím	Hrsz.	Terület m^2-ben
1.13.1.	Laczkó Dezső Múzeum 8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.	5054	2157
1.13.2.	Laczkó Dezső Múzeum Igazgatóság, Műtárgyvédelmi Központ és Műtárgyraktár 8200 Veszprém, Török Ignác utca 5-7	3018/16	809
1.13.3.	Műtárgyraktár 8227 Felsőörs, Szabadság tér 14.	313/4	1611
1.13.4.	Bakonyi Ház 8200 Veszprém, Erzsébet sétány 3.	1187	230,9
1.13.5.	Hősi Kapu 8200 Veszprém, Vár utca 2.	286	72,38
1.13.6.	Várkapu Ajándékbolt 8200 Veszprém, Vár utca 4.	287	77,98
1.13.7.	Tűztorony 8200 Veszprém, Vár utca 9.	238/2	16,48
1.13.8.	Kályhás-ház 8200 Veszprém, Szent István utca 7.	877	480

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

1.14. Vagyon feletti rendelkezési jog

A rendelkezésre álló vagyont a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően feladatainak ellátásához használhatja. Kult. törvény 45/A. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról szóló 2015. évi LXXV. törvény értelmében a tevékenysége ellátásához szükséges állami vagyon vagyonkezelője.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 36/2021. (XI.25.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

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

1.15. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Intézményi körbélyegzők: 2 db

LACZKÓ DEZSŐ MÚZEUM
középen Magyarország címere
VESZPRÉM

Postai feladáskor használt bélyegző: 1 db

Laczkó Dezső Múzeum
8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.
8201 PF.:32.
feliratú szögletes bélyegző

Szögletes bélyegzők: 4 db

Laczkó Dezső Múzeum
8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.
Telefon: (88) 789-791 www.ldm.hu,
Banksz.: 50400209-16290406
Adószám: 15426053-2-19 (① - ④-ig)

feliratú szögletes bélyegző

Az intézmény hivatalos aláírása:

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.
Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az igazgató, valamint a VeInSzol-nál ellenjegyzésre jogosult együttes aláírása érvényes.
Az igazgató nevében - akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve mellett „h” jelzéssel.
Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

Bélyegzők használata:

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- a múzeumban cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető,
- a használatra kiadott cégszerű körbélyegzőket a titkár és a gazdasági csoportvezető köteles őrizni,
- a szakmai egységek munkájuk során (pl.: leltározás, revízió stb.) saját bélyegzőjüket használják,

mely cégszerű aláírásra nem jogosít.

1.16. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

1.16.1. Magyarország Alaptörvénye

1.16.2. Törvények

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről;
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról;
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról;

1.16.3. Kormányrendeletek és határozatok

- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;
- 345/2012. (XII. 6.) Korm. rendelet az egyes közlekedésfejlesztési projektekkel összefüggő közigazgatási hatósági ügyek nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról és az eljáró hatóságok kijelöléséről;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1311/2012. (VIII.23.) Kormány határozat a megyei múzeumok, könyvtárak, és közművelődési intézetek fenntartásáról;
- 168/2004. (V 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről;
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrend-szeréről és belső ellenőrzéséről.

1.16.4. Miniszteri rendeletek és határozatok

- 3/2009. (II. 18.) OKM rendeletet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

1.17. Jelen szabályzat célja, érvényességi kellékei, hatálya

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

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

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményben magasabb vezetőnek minősül az igazgató, az igazgatóhelyettes, vezetőnek a gazdasági csoportvezető és az osztályvezetők.

A magasabb vezetői és vezetői beosztások ellátására szóló megbízásoknál a hatályos jogszabályok rendelkezései szerint kell eljárni.
A magasabb vezető és vezető feladatait az intézményi SZMSZ és a munkaköri leírás szabályozza. A vezetői megbízások - a hatályos jogszabályban foglaltak szerint – az igazgató és igazgatóhelyettes esetében határozott időre szólnak, míg a csoportvezető, illetve az osztályvezetők esetében a megbízás visszavonásig érvényes.
Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tudományos titkár és az osztályvezetők vezetői feladataikat alap munkakörük mellett látják el.

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

Az igazgató, mint magasabb vezető, az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettes segíti, távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti.
A Kult. törvény 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a társadalmi kapcsolatokért és kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.
Az igazgató az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.1.1. Az igazgató feladat- és hatásköre:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, feldolgozását, hasznosítását és megóvását.
- Ellátja a szervezet különféle irányú képviseletét.
- Meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartatásáról.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia megfelelő feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- Felelős a múzeum munkaterveinek elkészítéséért, felterjesztéséért és az anyagi körülmények által behatárolt végrehajtatásáért.
- Felelős a tulajdon védelméért, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat elkészítéséért és betartatásáért.
- Gyakorolja a fegyelmi jogkört.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását.
- Felelős a belső ellenőrzés irányításáért, működéséért.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi, országos és nemzetközi szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Az igazgató egyes feladatokat részben vagy egészben egyéb vezetőkre vagy munkatársakra átruházhat, felelősségének fennmaradása mellett.
- Közvetlenül az igazgató hatáskörébe tartoznak:
  igazgatóhelyettes, Közönségkapcsolati Osztály, Régészeti Osztály; az osztályszervezetbe nem soroltak közül: gazdasági csoportvezető, tudományos titkár, titkár, gondnokok.

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

Helyettesítés rendje:
Akadályoztatása és távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, akit e minőségében kiadmányozási, ellenjegyzés mellett kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlása is megillet.

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

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

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az igazgatóhelyettes magasabb vezető, megnevezése: igazgatóhelyettes.
Az igazgatóhelyettest a hatályos jogszabályok alapján határozott időre, a fenntartó egyetértésével az igazgató bízza meg a magasabb vezető beosztással, illetve vonja vissza, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Az igazgatóhelyettes az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. § alapján köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

2.2.1. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:

- Az igazgatóhelyettes az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés alapján részt vesz a múzeum irányításában, önálló hatáskörrel látja el a feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az Adattár, a Könyvtár, a Műtárgyvédelmi Osztály és a Történeti és Néprajzi Osztály.
- Szakmai vonatkozásban rendszeresen egyeztet az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel a konkrét munkafeladatokról, ezekben az egységekben döntési,
- Utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik. Havonta egy alkalommal részt vesz az irányítása alá tartozó osztályok értekezletén, amelyről beszámol az igazgatónak.
- Ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését.
- Ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását.
- Felügyeli a kiállított anyagok állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről.
- Részt vesz a múzeumi tanácsadó testületek munkájában, előkészíti az igazgató döntéseit és intézkedik azok végrehajtásáról.
- Részt vesz az intézményi koncepciók, tervek, szabályzatok, munkajelentések és munkatervek, valamint felettes szerv részére készítendő előterjesztés és beszámoló elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő rendelkezéseket és szabályzatokat a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- Kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási, fegyelmi ügyekben.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkaköri leírását, gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról.
- Előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeumi szervezet munkájával kapcsolatos rendezvényeket.
- Közreműködik a múzeumi szervezet működéséhez szükséges anyagi, gazdasági és személyi feltételek biztosításában.
- Egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

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

Helyettesítés rendje:
Akadályoztatása és távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

Felelősségi szabályok:

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

2.3. Gazdasági csoportvezető

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

A gazdasági csoportvezetőt a hatályos jogszabályok alapján határozatlan időre, az igazgató bízza meg vezető beosztással, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

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

2.3.1. A gazdasági csoportvezető feladat- és hatásköre:

- Figyelemmel kíséri az intézmény vagyonát, és részt vesz a tevékenységének hatékony működtetésében.
- Gondoskodik a múzeum tevékenységével kapcsolatos tárgyi és dologi kiadások folyósításáról, a számviteli és adó elszámolásáról, a munkaügyi és munkajogi feladatok helyes gyakorlásáról, az ellenőrzés és a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről. Az intézmény számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője.
- Megszervezi az intézmény pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet, gondoskodik róla, hogy az ügyvitel mindig a legkorszerűbb, a folyamatokon belül körülhatárolt és a felelősség szempontjából ellenőrizhető legyen.
- Felelős a belső szabályzatok (számviteli, bizonylati rend, leltározási szabályzat stb.) elkészítéséért.
- Részt vesz az intézmény valamennyi tervének kidolgozásában és azok teljesítését a számviteli adatok alapján, különösen a pénzértékben kifejezhető adatok felhasználásával ellenőrzi.
- Figyelemmel kíséri az intézmény béralapjának felhasználását, a bérgazdálkodást, rendszeresen elemzi a béralakulást, megállapításairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ellenőrzi a bizonylatok helyes kezelését, a helyes bérszámfejtést, a bérkiegészítések és bérfizetések helyességét.
- Az intézmény terhére felszámított, illetve megítélt kötbér, büntetőkamat, kártérítés, bírság és minden egyéb módon keletkezett kár esetén kezdeményezi és szorgalmazza az előidéző okok kivizsgálását, a felelősök megállapítását és gondoskodik a kártérítési összegek behajtásáról.
- Gondoskodik az intézmény éves költségvetésének összeállításáról és annak költségvetési

kereteken belüli végrehajtásáról.

- Felelősen vesz részt minden pénzügyileg érintett tevékenység sikeres megvalósításában.
- Tevékenységét a felettes gazdasági szervvel összhangban végzi.

A hatáskör gyakorlásának módja:
Hatásköre kiterjed a Gazdasági Csoport teljes körű irányítására: az ott dolgozók munkájának megszervezésére és ellenőrzésére. Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve, ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az igazgató jelöli ki a helyettesítőjét, meghatározott időszakra.

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

2.4. Osztályvezetők

Az osztályvezető a hozzá tartozó szervezeti egységek irányítója, múzeumi osztályvezető beosztásban.
Az osztályvezetőt az igazgató bízza meg határozatlan időre vezető beosztással - illetve vonja vissza megbízását - és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Osztályvezető vezeti a Műtárgyvédelmi Osztályt, a Történeti és Néprajzi Osztályt, a Régészeti Osztályt és a Közönségkapcsolati Osztályt.

2.4.1. Az osztályvezetők feladatai:

- Az osztályvezető irányítja az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a múzeumi szervezet egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.
- Havonta két alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, amelyről beszámol a munkahelyi vezetőjének.
- Felelős az általa vezetett osztály munkájáért, a munkatársak közötti információáramlásért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.
- A költségvetési keretek figyelembevételével gondoskodik a szakterület távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a tudományos titkár kérésére osztályuk helyzetéről, munkájáról, munkájuk valamely részéről a megkívánt részletességgel rendszeresen jelentést

állít össze.

- Elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában.
- Az osztály működéséről, a tervek teljesítéséről minden év november 15-ig jelentést tesz az igazgatónak és osztályával közösen elkészíti a következő évi munkatervet.
- Összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített és egyéb munkaértekezleteken.
- Felelős a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért.
- Elkészíti az osztály gyűjteménygyarapítási, tudományos, digitalizálási, állományvédelmi és egyéb szakmai terveit.
- Kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási, fegyelmi ügyekben.
- Osztályán belül ellenőrzési jogkörrel, szakmai kérdésekben utasítási joggal rendelkezik.
- Feladata, hogy az intézmény és az osztálya működését, munkatervét érintő pályázatokkal kapcsolatos információkat azonnali hatállyal átadja a titkárnak.
- Szakmailag felelős osztálya pályázat útján vagy más módon elnyert pénzkeret szakszerű, a célfeladatnak megfelelő felhasználásáért.
- Az igazgatóval előzetesen egyeztetve tárgyalásokat folytat a külső partnerekkel és előkészíti a múzeummal kötendő szerződéseket a gazdasági csoportvezetővel együttműködésben.
- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban nyilatkozattételi joga van a nyomtatott és az elektronikus sajtó számára, az igazgató előzetes tájékoztatása mellett.
- Javaslatot tesz az osztályon dolgozók személyére, felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységekhez tartozó dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért.
- Részt vesz a Vezetői Értekezleten, ismerteti a dolgozókkal az elhangzottakat.
- Munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát az igazgató jóváhagyásával végez.

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

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

Felelősségi szabályok
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a hozzárendelt szervezeti

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

2.5. Tudományos titkár

Igazgatói megbízatás alapján bármely osztály tagja lehet.
Feladatai:

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

A hatáskör gyakorlásának módja:
Munkáját az intézmény vezetőjével egyeztetve végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

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

Felelősségi szabályok

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

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 Szervezeti felépítés ábrája - lásd 1. sz. melléklet

3.2. Általános szabályok

A múzeum összes engedélyezett létszáma: 53 fő.

Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- Adattár (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Gazdasági Csoport (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Igazgatóság (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Könyvtár (8200 Veszprém, Török Ignác u. 9.)
- Közönségkapcsolati Osztály (8200 Veszprém, Erzsébet sétány 1.)
- Műtárgyvédelmi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Régészeti Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)
- Történeti és Néprajzi Osztály (8200 Veszprém, Török Ignác u. 7.)

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1. Adattár

A múzeumi Adattár feladata:

- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi és tudományos kutatásra alkalmassá teszi a múzeum és tevékenységéhez kapcsolódó, megőrzésre érdemes hagyományos vagy elektronikus hordozókon található nem tárgyi jellegű dokumentumokat, valamint az adattári témájú fényképeket, illetve más technikájú képi ábrázolásokat.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum gyűjteményeihez és a múzeum történetéhez tartozó, valamint a gyűjtemények munkatársai által készített forrásértékű írott, képi és hangzóanyag dokumentumokat.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum régészeti tevékenységéhez tartozó dokumentációs anyagot.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum terveit, éves munkaterveit, beszámolóit, statisztikáit.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeum állandó és időszaki kiállításainak forgatókönyvét, kiállítási dokumentációt.

- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a történeti fotóanyagot.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi - minden muzeológiai szakágat beleértve - a fotó negatívokat és digitális felvételeket.
- Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja, rendszerezi a múzeumi rendezvényeket, előadásokat tartalmazó digitális adathordozókat.
- Dokumentumok és képek digitalizálása.
- Állományvédelmi feladatok ellátása.
- Külső és belső szakmai köröknek kutatási lehetőség biztosítása.
- Társintézményekkel való kapcsolattartás.
- Adattári pályázatok elkészítése.
- Elkészíti az adattár éves munkatervét és munkajelentését.

Tagjai: 1 fő múzeumi adattáros, 1 fő adattári adminisztrátor (2 fő).

3.3.2. Gazdasági Csoport

A Gazdasági Csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
A feladatellátás a Múzeum és a VeInSzol között megkötött, mindenkor hatályos együttműködési megállapodás alapján történik.
Az Együttműködés alapján az LDM Gazdasági Csoportja ellátja:

- A költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási-feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- A bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, a pénzügyi nyilvántartások elkészítése, vezetése, pénzügyi beszámolók - a költségvetési tervek elkészítése.
- A pénzügyi, adminisztratív és szervezési feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdálkodási feladatainak megvalósítása: bérgazdálkodás, anyaggazdálkodás, bevétel-gazdálkodás, létszámgazdálkodás, vagyongazdálkodás.
- A pénzügyi feladatok ellátása.
- Gazdasági és pénzügyi tervezés.
- Előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása.
- Az éves költségvetés összeállítása.
- A költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása.

- Az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése, javaslattétel a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére.
- A leltározás megszervezése és lebonyolítása.
- A napi pénzügyi feladatok elvégzése.
- Analitikus nyilvántartások vezetése.
- Kifizetések lebonyolítása.
- Beruházásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Az éves költségvetési terv kidolgozása.
- A költségvetés végrehajtása, az ebből adódó gazdálkodási feladatok ellátása.
- A beruházási statisztikai tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- A bér-és munkaügyi feladatok ellátása, a munkaügyi tevékenységgel, a létszámgazdálkodással és a bérgazdálkodással.

Tagjai 2 fő számviteli ügyintéző, 1 fő humánpolitikai ügyintéző, 1 fő gazdasági csoportvezető (4 fő).

3.3.3. Igazgatóság

Az intézmény vezetésének munkáját adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatok ellátásával segíti. Közreműködik a múzeum folyamatos, szabályszerű működésének biztosításában, az ingatlanok fizikai állapotának megőrzésében és a műtárgyak biztonságos környezetének megóvásában.
Tagjai: 1 fő titkár, 2 fő gondnok.

3.3.4. Könyvtár

A múzeumi szakkönyvtár feladata a múzeum alaptevékenységéhez tartozó múzeumi szakkönyvtár működtetése a múzeumi szakterületek hazai és külföldi kiadványainak gyűjtése, szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásba vétele, feldolgozása, megőrzése révén:

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

Létszáma: 1 fő múzeumi könyvtáros

3.3.5. Közönségkapcsolati Osztály

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

Az osztály kiemelt feladatai:

- Elkészíti a Laczkó Dezső Múzeum éves marketing- és értékesítési tervét. Irányt mutat és meghatározza az intézmény programjainak, rendezvényeinek kidolgozásához, megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges piaci szemléletű turisztikai alapelveket.
- A múzeum állandó és időszaki kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönséghasznosítási tervet készít.
- Piaci szemléletű gondolkodásmóddal növelni a Laczkó Dezső Múzeumhoz tartozó részlegek látogatottságát, népszerűsíteni azok kínálatát mind belföldi, mind külföldi vendégek körében, ezzel párhuzamosan a vendégelégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése.
- Az intézmény által kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése. Állandó vagy alkalomszerű szolgáltatások, attrakciók, programkínálat, nagy- és kisrendezvények, valamint új programok/rendezvények kidolgozása, szorosan együttműködve a tudományos osztályokkal az összeállítandó turisztikai termék tudományos megalapozottsága érdekében, a szezonalitás és a célközönségek figyelembevételével. Az így összerakott program- és rendezvény jellegű termékek teljes körű értékesítése.
- A marketing kampányok összeállítása piackutató, versenytárs elemző statisztikák ki- és feldolgozásával. Ennek része a létrejövő kampányok állandó felmérése és szükség esetén átdolgozása, kiegészítése.
- A statisztikák szakmai részének kidolgozásában együttműködik a tudományos osztályokkal az adatgyűjtésben, a felmérések elkészítésében, a pénztáros-teremőr kollégák oktatásában.
- Munkájuk során szorosan együttműködnek a város és a régió turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és kistérségi szállásadókkal, utazási irodákkal, Tourinform és TDM irodával, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, külső szolgáltatók képviselőivel. Szintén együttműködnek a helyi és országos média képviselőivel, a pályázati lehetőségeket kínáló szervezetekkel (NKA, uniós forrást nyújtó szervezetek, stb.)
- A vizuális marketing eszközök tervezése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak), médiafoglalás, piaci árak kalkulálása.
- A múzeum arculatának átültetése, következetes használata a múzeum kommunikációjába.
- A múzeum programjai, valamint nagyrendezvényei arculatának megtervezése a célcsoportok figyelembevételével, használatának szupervíziója.
- A múzeum programjaihoz, rendezvényeihez tartozó PR tevékenység teljes körű végzése.

- A múzeum idegenforgalmi (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolása, hasznossá tétele.
- Az értékesítési feladatok része a múzeum üzletszerű területhasználati értékesítése (esküvők, csapatépítő tréningek, konferenciák, stb). is, ehhez kapcsolódóan a különböző bel- és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése.
- Mindezekkel párhuzamosan az osztály koordinálja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket, közreműködik az ezekhez kapcsolódó információs anyagok készítésében.
- Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal való folyamatos együttműködésre. Kapcsolatot tart a középfokú oktatási intézmények fenntartóival; szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó saját tevékenységeket. Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, Veszprém város és Veszprém megye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel és az oktatás egyéb szereplőivel (oktatási és nevelő intézmények és azok fenntartói) országos szinten is.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszaki kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi muzeológusokkal.
- A kiadványraktár működtetése, kiadványok nyilvántartása és kezelése.
- Részvétel a múzeum gazdálkodási, adatszolgáltatási és nyilvántartási feladataiban, statisztikák összeállításában.
- Múzeumi bolt termékeinek értékesítése, árukészlet- leltár kezelés.
- Kapcsolattartás külső beszállítókkal, bizományos ügyfelekkel.
- Elszámolások, pénztárjelentések, fogyásjelentések készítése, rendelések ügyintézése.
- A múzeum épületeinek nyitása, zárása.
- Látogatók fogadása, tájékoztatása, beléptetése, jegyek értékesítése, fizetés lebonyolítása.
- Napi és időszaki elszámolások elkészítése a gazdasági csoport felé.
- Telefon kezelése, kamerák figyelemmel kísérése.
- Önkéntesek, diákmunkások koordinálása, a teremőri munkákba való bevonása.
- Pályázati lehetőségek figyelése.

Tagjai 2 fő múzeumpedagógus, 2 fő múzeumi grafikus, 1 fő múzeumi közművelődési szakember, 1 fő múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember, 1 fő rendezvényszervező, 5,5 teremőr-pénztáros, 1 fő boltvezető (13,5 fő).

3.3.6. Műtárgyvédelmi Osztály

Feladata:

- A Laczkó Dezső Múzeum valamennyi kiállítási és gyűjteményi tárgyának tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint ezen tárgyegyüttesek folyamatos állagvédelme.

- A különböző kiállítóhelyek, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az ennek kapcsán esetleg felmerülő problémák megoldása.
- Kiállítások technikai előkészítése, kivitelezése, installációk felállítása.
- Vitrinek és kiállítási segédanyagok karbantartása és tárolása.
- A múzeum megyei hatókörével összhangban a csoport Veszprém megye területén folyamatosan ellenőrzi a települési önkormányzatok tulajdonában lévő - de múzeumi tulajdonú műtárgyakat bemutató - kiállítóhelyeket, gondoskodik a műtárgyak állagmegóvásáról.
- Rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.
- Segíti a Közönségkapcsolati Osztály, valamint a muzeológusok munkáját.
- Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában.
- Előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a múzeum műtárgy-, ill. gyűjteményi anyagának kölcsönzési és mozgatási naplóit.
- Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felelnek a raktári rendért.
- Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

Tagjai 6,5 fő restaurátor, 4 fő restaurátor kisegítő, 2 fő gyűjteménykezelő, 1fő kiállítás kivitelező, 1 fő leletmosó, 1 fő takarító (15,5 fő).

3.3.7. Régészeti Osztály

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

Feladata:

- Az osztály tagjai a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Veszprém megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó, nyilvántartó munkát végeznek.
- A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.
- Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.
- Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén.

- A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Laczkó Dezső Múzeum állandó kiállításait és az időszaki kiállításokat.
- A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
- A múzeumpedagógiai tevékenységéhez biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
- Támogatják a Közönségkapcsolati Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságában.
- Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.
- Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Veszprém megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.
- Beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve az adminisztratív, jogi és műszaki feladatok szervezését, a feltárások lebonyolítását, kivitelezését, a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elvégzését, különösen: dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás, adminisztratív szervezés, a leletek elhelyezése.

Tagjai 6 fő régész-muzeológus, 1 fő régésztechnikus, 1 fő régészeti adminisztrátor (8 fő).

3.3.8. Történeti és Néprajzi Osztály

Feladata:

- A múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Veszprém megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó, nyilvántartó munka végzése.
- A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjtemény hozzáférhetővé tétele a kutatások számára.
- A raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelése, a gyűjteményi revízió lebonyolítása a törvény által előírt módon és gyakorisággal.
- A hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereinek alkalmazása a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén.
- A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként a Laczkó Dezső Múzeum állandó és időszaki kiállításainak létrehozása.

- A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
- Biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
- Támogatják a Közönségkapcsolati Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságában.
- Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.
- Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Veszprém megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.

Tagjai: 6 fő muzeológus.

4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

4.1. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

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

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

4.2.1. Gyűjteménykezelő

Feladata:

- Ellátja a muzeológus iránymutatása alapján a gyűjtemények leltározással, kartonozással kapcsolatos munkáit a hatályos múzeumi jogszabályokban meghatározott módon.
- Ügyel a raktárak rendjére, a tárgyak épségére.
- Önállóan végzi a mozgatási napló vezetését.
- Elkészíti és rendben tartja a leírókartonokat.
- Végzi a gyűjteményi raktárak kezelését, a tárgyi gyűjtemények rendjéről történő gondoskodást, a tárgyak épségének és biztonságának figyelemmel kísérését.
- Feladata a muzeológussal egyeztetve a raktári rend kialakítása, raktári nyilvántartások, másodlagos mutatórendszerek készítése.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében.
- Látogathatóvá teszi külső kutatók számára a raktárakat - előre egyeztetett időpontban.

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

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

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

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

4.2.2. Kiállítás kivitelező

Feladata:

- A Laczkó Dezső Múzeum kiállítóhelyeivel, kiállításaival kapcsolatos építési feladatok ellátása, installációk felállítása, kisebb karbantartások, javítások elvégzése.
- Igény szerint besegít a műtárgyraktárakban felmerülő szerelési, építési, rakodási feladatokba.
- A kiállítási installáció raktározása, selejtezése.
- Részt vesz a szükséges anyagok és eszközök beszerzésében, nyilvántartásában, a szállítások lebonyolításában.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

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

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

4.2.3. Leletmosó

Feladata:

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

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje:

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.4. Muzeológus

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.
- Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.
- Ismernie kell tudományos területe hazai és nemzetközi helyzetét, az ezt tárgyaló jelentősebb szakirodalmat.
- Köteles kutatásai módszereiről és eredményéről tudományos dolgozatokban beszámolni és ezek rendszeres publikálására törekedni.
- Tudományos kutató-és feldolgozó munkát végez.
- Feladatot vállal, osztályvezetőjével egyeztetve, egyéb szakgyűjtemények gondozásában, kezelésében.
- Részt vesz az intézmény közművelődési eseményei (kiállítások, előadások) rendezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Adott esetekben tárlatvezetést, iskolai foglalkozásokat tart.

- Előadásokat tart szakterületével vagy aktuális témákkal kapcsolatos kutatásairól.
- Ápolja a külföldi tudományos kapcsolatokat, melyről az igazgatót tájékoztatja.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén muzeológus kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.5. Múzeumi adattáros

Feladata:

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

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve

végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.6. Múzeumi grafikus

Feladata:

- Részt vesz a múzeum grafikai feladatainak megoldásában, illetve a Laczkó Dezső Múzeum munkatársaival közösen tervezett kiadványok, szóróanyagok, meghívók, plakátok, kiállítási tablók tervezői és nyomdai előkészítő munkáiban.
- Részt vesz egyéb illusztrációs tevékenységben, valamint a kiállítások grafikai anyagának elkészítésében.
- Kiadványokhoz, előadásokhoz, archiválásokhoz stb. szükséges szkennelést igény szerint elvégzi.
- Esetenként dokumentációs, publikációs (tárgy és egyéb), rekonstrukciós rajzokat készít, sokszorosíttat.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje
Távolléte vagy akadályoztatása esetén múzeumi grafikus kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.7. Múzeumi könyvtáros

Feladata:

- A költségvetési lehetőségek függvényében - az intézmény szakkönyvtára állományának

gyarapítása, nyilvántartása, tudományos feldolgozása; a múzeum gyűjtőköréhez, kutatási és közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok beszerzése, megőrzése, feldolgozása, állagmegóvása, a kutatók rendelkezésére bocsátása.

- Betartja és betartatja az állományvédelmi előírásokat.
- Közreműködik az intézmény munkaterveinek, beszámolóinak és statisztikai jelentéseinek kidolgozásában.
- Kezeli az intézmény könyvtári állományát, betartja és betartatja a könyvtári rendet.
- Gondoskodik a könyvállomány naprakész nyilvántartásáról, a könyvtári katalógusok elkészítéséről, folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik a könyvek állagának védelméről.
- Beszerzi a szakmuzeológusok által szükségesnek ítélt új könyveket és folyóiratokat a költségvetési lehetőségek függvényében.
- Intézi az intézmény könyv-és kiadványcsere-ügyeit.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.8. Múzeumi közművelődési szakember

Feladata:

- A Laczkó Dezső Múzeumban folyó kulturális menedzseri és közönségkapcsolati tevékenység ellátása és Veszprém megye területén a megyei múzeumi közművelődési koordinátori tevékenység megszervezése és lebonyolítása.
- Megyei múzeumi közművelődési koordinátorként Veszprém megye múzeumaiban a közönségkapcsolati tevékenység elősegítése. E témában:
    - műhelygyakorlatok, képzések, konferenciák szervezése, múzeumpedagógiai műhelyek, attrakciók lebonyolítása, valamint szaktanácsadás legalább havonta egyszer, amely célja a megfelelő képzések célba juttatása,
    - továbbá pályázati segítségnyújtás, rendezvények, programok finanszírozási

lehetőségeinek figyelemmel kísérése.

- Módszertani műhelyek, műhelygyakorlatok szervezése.
- Továbbképzés lebonyolítása múzeumi kommunikáció, kiadványkészítés, látogatófogadás tevékenység körében.
- Közreműködik a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában. Tárlatvezetéseket tart.
- Elkészíti a programajánlókat.
- Közreműködik a kiállítások elkészítésében.
- Folyamatosan részt vesz a múzeumi protokoll-lista aktualizálásában.
- Szervezi, tervezi és koordinálja a múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel való előzetes egyeztetés alapján.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában, népszerűsítő tevékenységet végez. Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.
- Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.
- Szervezi a közművelődési, illetve az intézmény küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.
- Feladata a sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, tárolása.
- A feladatokat a múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakemberrel és múzeumpedagógussal együttműködve végzi.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

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

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

4.2.9. Múzeumi marketing-, reklám- és kommunikációs szakember

Feladata:

- A látogatóközönség bővítése, új célcsoportok bevonása, új erőforrások keresése a bevételnövelés érdekében.
- Részt vesz az intézmény kiállítási, rendezvényi és kiadvány készítési tevékenységének

tervezésében, és interpretálásának előkészítésében.

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

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

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

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

4.2.10. Múzeumpedagógus

Feladata:

- Szervezi a múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és közvetlen felettesével való előzetes egyeztetés alapján.
- Ellátja az általános múzeumpedagógiai feladatokat: múzeumpedagógiai programok kidolgozása és múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, múzeumpedagógiai táborok, műhelyek, rendezvények szervezése.
- Veszprém megye területén a megyei múzeumi közművelődési koordinátori tevékenységhez való kapcsolódás a megyei koordinátorral együttműködve:
    - a múzeumpedagógiai rész megszervezése és lebonyolítása,

- továbbképzés szervezése múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati feladatellátás módszertana körében.

- Kapcsolatot tart az oktatási-nevelési intézményekkel, szervezi az iskolák múzeumlátogatásait. Elvégzi a múzeumpedagógiai kiadványok, feladatcsomagok szerkesztését.
- Megszervezi az iskolákban a muzeológusok által tartott előadásokat előzetes egyeztetések alapján. Részt vesz a programok kidolgozásában, megvalósításában.
- Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakanyagainak kidolgozásában.
- Adatszolgáltatást nyújt az intézmény honlapján lévő programkínálat számára.
- Kidolgozza és végrehajtja a kiállításokhoz kapcsolódó múzeumpedagógiai terveket.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje
Távolléte vagy akadályoztatása esetén múzeumpedagógus kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.11. Régész-muzeológus

Feladata:

- A megye közigazgatási határain belül régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó terepi és ezzel összefüggő utómunkák ellátása (kiemelten a jogszabályok szerinti terepi papír- és digitális dokumentáció elkészítése, valamint a feltárási dokumentáció elkészítése), gyűjteménygyarapítás.
- Szakmuzeológusként bekapcsolódik a múzeum nyilvántartási, feldolgozási feladataiba. Részt vesz a revízióban, a műtárgyak digitalizálásában, kölcsönzések esetén a kölcsönszerződések és a műtárgyszállítások előkészítésében.
- Eseti jelleggel feladata szakmai kiállítás kurátori feladatainak ellátása, illetve szakmai konferenciák szervezésének koordinálása.
- Aktívan közreműködik az intézmény digitalizálási tervének megvalósításában.

- Az intézmény tudományos koncepciójához illeszkedő tudományos munkát végez, hazai és külföldi szakmai kapcsolatokat ápol.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében szakmai tárlatvezetések, publikáció, előadás formájában, online módon is.
- Bekapcsolódik szakági muzeológusként az intézmény kutatószolgálati feladatainak ellátásába: kutatási kérelmek ügyintézése, gyűjteményi anyag előkészítése a gyűjteménykezelő segítségével, kutatók fogadása.
- Az elvégzett munkájáról negyedéves, írásos beszámolót készít.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje
Távolléte vagy akadályoztatása esetén régész-muzeológus kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.2.12. Régésztechnikus

Feladata:

- A megye közigazgatási határain belül bekapcsolódik a régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó terepi és ezzel összefüggő utómunkák ellátásába (kiemelten a jogszabályok szerinti terepi dokumentáció elkészítése, valamint a végleges feltárási dokumentáció elkészítése), gyűjteménygyarapítása.
- Bekapcsolódik a múzeum nyilvántartási és feldolgozási feladataiba, részt vesz a revízióban, a műtárgyak digitalizálásában.
- Aktívan közreműködik a múzeum digitalizálási tervének megvalósításában.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében, szakmai tárlatvezetések, publikáció, előadás formájában, akár online módon is.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.13. Rendezvényszervező

Feladata:

- Teljeskörű rendezvényszervezés: rendezvény felépítése, előkészítése, lebonyolítása, utógondozása.
- Közreműködés a múzeum szakmai tevékenységéhez, kiállításaihoz kapcsolódó rendezvények (kiállításmegnyitók, közönség programok, egyéb zártkörű események) tartalmi felépítésében, bonyolításában.
- Külső-, belső partnerekkel történő egyeztetés, a rendezvényhez szükséges technikai igények felmérése.
- A megvalósításhoz és lebonyolításához szükséges ütemterv, költségterv és forgatókönyv elkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok elvégzése.
- Külső szereplők által szervezett rendezvények esetében: igények egyeztetése, szerződéshez paraméterek összeírása, szükséges ütemterv, forgatókönyv elkészítése.
- Rendezvények lebonyolítását követően: elszámolások, igazolások, rendezvénybeszámolók készítése, statisztika vezetése.
- Az intézmény bérelhető tereinek kihasználtságának elősegítése, fogadások, koncertek) koordinálása.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.14. Restaurátor

Feladata:

- Elvégzi az új gyűjteményi tárgyak szükséges konzerválását, állagmegóvását, restaurálását a hatályos munka-, tűz-, környezetvédelmi- és egyéb előírások betartásával.
- Gondoskodik a szakgyűjteményekért felelős muzeológusokkal egyeztetve a gyűjteményi anyag folyamatos állagmegóvásáról.
- Dokumentálja a restaurálás folyamatát a hatályos múzeumi jogszabályok szerint.
- Összegzi, és lehetőség szerint publikálja a különleges restaurálási folyamatokat vagy különleges tárgyak restaurálásának folyamatait.
- Biztosítja a vegyszerek gondos kezelését és tárolását.
- Előkészíti kiállításokra a szakgyűjtemények tárgyait.
- Részt vesz az intézmény kiállításainak rendezésében.
- Feladata a műtárgykörnyezet - műtárgyvédelmi szempontok szerinti - rendszeres ellenőrzése, a műtárgyak tudományos vizsgálatainak (anyag- és készítéstechnikai) előkészítése.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

Helyettesítés rendje

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

Felelősségi szabályok

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

4.2.15. Restaurátor kisegítő

Feladata:

- Felelős muzeológussal és munkahelyi vezetőjével egyeztetve, felsőfokú, szakirányú végzettségű restaurátor folyamatos felügyelete mellett, műtárgyak tisztítási, konzerválási, és restaurálási feladatait látja el.

- Műtárgyak kezelésével kapcsolatos dokumentáció készítése, nyilvántartása, feldolgozása.
- Figyelemmel kíséri a raktározott, kiállított tárgyak állapotát, szállításuk, kiállításuk műtárgyvédelmi körülményeit, gondoskodik a megfelelő csomagolásról.
- Az igazgatóhelyettessel történt egyeztetés alapján az osztály vezetője utasíthatja, hogy szükség szerint ásatásokon, ill. gyűjtéseken (pl. leletmentéssel, helyszíni konzerválással) vegyen részt.
- Segíti az intézmény által szervezett rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, kiállítások előkészítését, valamint a gyűjteményi revíziót.
- Segít az osztályon folyó pályázatok előkészítését, megvalósítását, fenntartását.
- Részt vesz a műtárgyvédelmi osztályon végzett egyéb állományvédelmi munkákban.
- Részt vesz a műtárgyvédelmi osztályon végzett digitalizálási szakmai munkákban.
- Múzeumi feladatait éves munkaterv alapján látja el, sorrendjéről vitatott esetben az igazgatóhelyettes dönt.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

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

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

4.2.16. Teremőr-pénztáros

Feladata:

- A számára átadott kulccsal és riasztókóddal a múzeum épületének nyitása és zárása.
- Munkaeszközök előkészítése (pénztárgép, kassza, iratok, stb.).
- Ha a szükséges nyomtatványokból (nyugtatömb, számlatömb, pénztárgépszalag, jelenléti ív stb.) kevés áll rendelkezésre, a munkahelyi vezetőjének értesítése, illetve gondoskodás a pótlásról.
- Tisztaság ellenőrzése, fenntartása (szükség esetén portörlés, söprés), ha kell a takarító munkatárs bevonásával, és munkájának ellenőrzésével.
- Számítógép bekapcsolása, a munkahelyi levelezés elolvasása, illetve az ott leírt utasítások végrehajtása. Bármilyen eszköz, tárgy vagy berendezés meghibásodása esetén a közvetlen

munkahelyi vezetőjének az értesítése.

- Zárás után a pénztárelszámolás elkészítése és megküldése a Gazdasági Csoport felé.
- A készletnyilvántartó program naprakész vezetése, valamint az árukészlet és a múzeum kiadványainak értékesítése, kezelése.
- Napi látogatói statisztika vezetése.
- A múzeum kiállítóhelységeinek, egyéb termeinek felügyelete és a benne elhelyezett tárgyak őrzése.
- Részvétel a múzeumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Udvarias, korrekt információ nyújtása a látogatók számára.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja

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

Helyettesítés rendje

Távolléte vagy akadályoztatása esetén teremőr-pénztáros kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

Felelősségi szabályok

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

4.3. Egyéb munkakörök

4.3.1. Adattári adminisztrátor

Feladata:

- Az adattár nyilvántartási, revíziós munkáiban való közreműködés.
- Adatbevitel a nyilvántartó programba régész-muzeológusi koordinációval.
- Adattisztítás a régészeti gyűjtemény adatbázisában.
- Gyűjteménykezelői feladatokban történő közreműködés (raktárrendezés, kutatószolgálat)
- Közreműködik a régészeti terepi dokumentáció rendezésében.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy az igazgatóhelyettes megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját az igazgatóhelyettessel egyeztetve végzi.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.2. Boltvezető

Feladata:

- A számára átadott kulccsal és riasztókóddal a múzeum épületének nyitása és zárása.
- Munkaeszközök előkészítése (pénztárgép, kassza, iratok, stb.).
- Ha a szükséges nyomtatványokból (nyugtatömb, számlatömb, pénztárgépszalag, jelenléti ív stb.) kevés áll rendelkezésre, a munkahelyi vezetőjének értesítése, illetve gondoskodás a pótlásról.
- Tisztaság ellenőrzése, fenntartása (szükség esetén portörlés, söprés), ha kell a takarító munkatárs bevonásával, és munkájának ellenőrzésével.
- Számítógép bekapcsolása, a munkahelyi levelezés elolvasása, illetve az ott leírt utasítások végrehajtása. Bármilyen eszköz, tárgy vagy berendezés meghibásodása esetén a közvetlen munkahelyi vezetőjének az értesítése.
- Zárás után a pénztárelszámolás elkészítése és megküldése a Gazdasági Csoport felé.
- Termékek beárazása a jogszabályban előírtaknak megfelelően, az árak megjelenítése.
- Kapcsolattartás a bizományosi partnerekkel (pl.: szerződések előkészítése, fogyásjelentések elkészítése, részükre történő továbbítása stb.).
- A készletnyilvántartó program naprakész vezetése, valamint az árukészlet és a múzeum kiadványainak értékesítése, kezelése.
- A termékek szavatossági idejének ellenőrzése, lejárt szavatosságú termék selejtezésre tett javaslat elkészítése, elkülönítése, készletből történő kivezetése.
- Napi látogatói statisztika vezetése.
- A múzeum kiállítóhelységeinek, egyéb termeinek felügyelete és a benne elhelyezett tárgyak őrzése.
- Részvétel a múzeumi rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Udvarias, korrekt információ nyújtása a vásárlók és a látogatók számára.
- A kiadványraktár kezelése.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen

felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje
Távolléte vagy akadályoztatása esetén teremőr-pénztáros kollégája vagy a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.3. Gondnok

Feladata:

- Az épületek, ingatlanok és a hozzá tartozó területek üzemeltetésével, karbantartásával és tisztántartásával kapcsolatos feladatok ellátása. Kisebb javítások elvégzése, (pl.: izzócserék, kilincsek és zárak javítása vagy cseréje, csöpögő csapok tömítése, kisebb fali hibák kijavítása stb.), nagyobb karbantartások eseti vagy időszakos megrendelése.
- Hibafeltárás: az épület műszaki berendezéseinek, gépészetének és nyílászáróinak rendszeres ellenőrzése, a hibák jelzése vagy elhárítása.
- Anyagbeszerzés: a karbantartáshoz szükséges eszközök, tisztítószerek és alkatrészek beszerzése.
- Zöldterület-gondozás: fűnyírás, fák és bokrok ápolása, valamint a szezonális kerti munkák elvégzése.
- Kezeli a kéziraktárakat és felelősséggel tartozik azok tartalmáért.
- Részt vesz a Laczkó Dezső Múzeum rendezvényeinek technikai jellegű szervezési munkáiban és lebonyolításában, valamint a múzeum minden osztályával és csoportjával együttműködve a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolításában.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, közvetlenül az igazgatóval egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol részére.

Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén gondnok kollégája vagy az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.4. Humánpolitikai ügyintéző

Feladata:

- A munkavállalók munkaviszony-létesítésével és megszűnésével kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése (munkaszerződés, munkaviszony megszüntetési okiratok megírása, kezelése, szükséges nyomtatványok kitöltése stb.).
- Másodállás, mellékfoglalkozás, egyéb jogviszony (megbízás, alkalmi bérek, túlórák stb.) adatlapjainak kitöltése, számfejtése.
- Szabadságok, táppénzes állomány, gyes, betegszabadság nyilvántartása.
- Jelenléti ívek ellenőrzése, egyeztetése.
- A mindenkor használatos nyilvántartások naprakész vezetése (munka-, bérügyi nyilvántartás, egyéb kifizetésekről stb.).
- A MÁK program alkalmazása, a MÁK által számfejtett bérek ellenőrzése, utalásra átadása.
- A munkavállalók kulcsszámváltozásainak, soros és soron kívüli bérfejlesztések, jutalmazási rend szerinti előkészítések ügyintézése.
- Létszám- és béradatokat szolgáltat a tervezéshez, beszámolókhoz.
- Nyugdíjazással kapcsolatos ügyintézés, az érvényes szabályoknak megfelelően.
- Adatszolgáltatás hatósági megkeresésekhez, ellenőrzésekhez.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

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

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

4.3.5. Régészeti adminisztrátor

Feladata:

- A régészeti osztály adminisztrációs feladatinak ellátása.
- Az elektromos Ügyfélkapun keresztül bonyolítja a régészeti feladatellátásához kapcsolódó iratforgalmat.
- Feltölti a régészeti dokumentációkat az ÉTDR-be.
- Gondoskodik a beérkező, régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó iratok iktatásáról.
- Előkészíti a régészeti feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos iratokat, jelenléti íveket, jelentéseket.
- Előkészíti a régészeti szakfelügyeletek szerződéseit, ennek kapcsán tájékoztatja a leendő ügyfeleket.
- Elkészíti a régészei feladatok heti ütemezését, figyelembe véve a folyamatban lévő feladatok ellátásának biztosítását.
- Elkészíti a terepi munkák hivatali autóbeosztását, szükség esetén intézi a saját autóhasználat adminisztrációját.
- Részt vesz a régészeti osztály szakmai rendezvényeinek előkészítésében és lebonyolításában.

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

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

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

4.3.6. Számviteli ügyintéző

Feladatai:

- Ellátja a múzeum központi ellátmány pénztárának kezelését a mindenkori pénzkezelési szabályzat és mellékletei szerint.
- A beérkezett számlák ellenőrzése.
- Intézi a szállítók követeléseinek kiegyenlítési munkáit (utalványrendeletek elkészítése, utalásra történő átadása) miután a végzett szolgáltatás mennyiségileg és minőségileg elismerést nyert, azt az utalványozásra jogosult kézjegyével ellátta, valamint a beszerzett készleteket az arra kötelezett bevételezte.

- Téves terhelések, tisztázatlan bevételek ügyintézése, határidőre nem teljesített követelésekkel kapcsolatos ügyintézés.
- Napi bankszámlakivonatok terhelési és jóváírási bizonylatainak felülvizsgálata, hiányzó bizonylatok pótlása.
- Az értékesített termék és szolgáltatás után számlák kiállítása.
- Beszerezteti és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat.
- Igénybejelentést kezdeményez a munkaköréhez és munkavégzéshez kapcsolódóan szükséges termékek, szolgáltatások beszerzését illetően.
- Készletek és tárgyi eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése.
- Javaslattétel a használaton kívüli anyagok és eszközök hasznosítására, selejtezésére.
- Negyedévente bizományosi vevők, szállítók elszámoltatása.
- Statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítése.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

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

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén számviteli ügyintéző kollégája vagy közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

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

4.3.7. Takarító

Feladata:

- Takarítási feladatok ellátása a múzeum minden telephelyén és kiállítótereiben.
- Mosás, mosógép használata (összegyűjtött törölközők, munkaruhák, egyéb textíliák mosása), vasalás szükség szerint.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:

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

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

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

4.3.8. Titkár

Feladata:

- A múzeumba érkező postai küldemények átvétele, szétosztása a megfelelő előírások alapján (névre szóló levelek, iktatás, elintézendő ügyek stb.).
- Intézi a múzeumból induló postai küldemények, elsősorban a levelezés ügyeit (gépelés, iktatás, postai előkészítés).
- A számítógépen történő iktatást naprakészen végzi, az irattári anyag kezelésében az ide vonatkozó szabályzat előírásai szerint jár el.
- Elvégzi mindazon titkársági ügyeket, amelyek jellegükből adódóan tartoznak ide (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása).
- Közreműködik az iratselejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint.
- Kezeli és leadminisztrálja a túlmunka kérelmeket, engedélyeket.
- Gondoskodik a hirdetmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.
- Megszervezi jelen szabályzatban meghatározott vezetői értekezletek és múzeumi értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit és jegyzőkönyvet vezet.
- Az értekezletekről emlékeztetőt készít, melyet digitális formában eljuttat a résztvevőkhöz.
- Segíti az igazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, közvetlenül az igazgatóval egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol részére.

Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

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

5. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A múzeum működését a hatályos jogszabályok, az ezekre épülő intézményi SZMSZ, a belső szabályzatok, valamint az intézményvezető döntései határozzák meg.
A vezető, a szakmai, illetve technikai munkakörben alkalmazott feladatait az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírás szabályozza. A munkaköri leírás a felelősség megállapítására is alkalmas módon - többek között - tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának a megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés módját.

5.1. A munkavégzéssel kapcsolatos általános szabályok

Az intézmény alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

5.1.1. A munkaviszony létrejötte

Határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel.

5.1.2. A múzeumi etika

A múzeumi szervezetben csak büntetlen előéletű alkalmazottak dolgozhatnak. A múzeum valamennyi dolgozója erkölcsileg, anyagilag és szakmailag felelős a rábízott gyűjteményért, anyagokért. A múzeumi dolgozóknak a múzeum eszközeivel és anyagával csak hivatalos munkát szabad végezni.
A konkrét felelősség meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák.

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

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

illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Hivatali titoknak minősül:

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

5.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

5.1.5. A munkaidő

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

1. A munkaidőkeret: heti 40 óra
2. A munkaidő beosztása:

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16 óráig,

Pénteken 7.30-tól 13.30-ig.

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

4. A hivatalos munkarendtől eltérő külön előzetes beosztás szerint dolgoznak: Közönségkapcsolati Osztály és a muzeológusok.

Takarító, leletmosó (Műtárgyvédelmi Osztály): Hétfőtől péntekig 6.00-tól 14.00 óráig

Teremőr-pénztáros: a múzeum nyitvatartásának megfelelően.

5.1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási tervet kell készíteni, amelyet az igazgató hagy jóvá. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét és a szabadságolási tervet a 2012. évi I. törvény (munka törvénykönyvéről) előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

5.1.7. Jelenléti ív

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

5.1.8. Díjazás

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazását a munkaszerződésben kell rögzíteni.

5.1.9. Kiküldetések rendje

Kiküldetést az igazgató rendel el az osztályvezető javaslata alapján, melynek részleteit a Kiküldetési Szabályzat tartalmazza.

5.1.10. Saját gépjármű használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépjármű használatot részletesen a Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésekről szóló szabályzat szabályozza.

5.1.11. Múzeumi gépkocsi használata

A múzeumi gépkocsik használatát a Hivatali gépkocsik eljárási és elszámolási rendjéről szóló szabályzat szabályozza.

5.1.12. Kártérítési kötelezettség

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

5.1.13. Anyagi felelősség

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

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

5.1.14. A helyettesítés rendje

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

5.1.15. Munkakörök átadása

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

5.1.16. Bélyegzőhasználat

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

5.1.17. Másod- és mellékállás vállalása

A másod- és mellékállás vonatkozásában a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak. Előzetes igazgatói hozzájárulás szükséges a munkaidőben való további munkavállaláshoz, munkaidőn túli munkavállalás esetén bejelentési kötelezettsége van a munkavállalónak a munkáltató felé.

5.1.18. Munka- és tűzvédelem

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

5.1.19. Belső kontroll

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján: a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság

megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok: a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre; az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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.

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

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

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

- Folyamatgazdák kijelölése.
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének szabályozása.
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendjének, szervezeten belüli kontroll tevékenységek, információs, ezen belül beszámolási rendszer szabályozása.
- A múzeum tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakítása.

5.1.20. Belső ellenőrzés

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

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

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

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

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

Az intézmény belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A Laczkó Dezső Múzeum és VMJV Polgármesteri Hivatala 2016. december 15-én - Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 262/2016. (XII.15.) sz. határozatának figyelembevételével - együttműködési megállapodást kötöttek a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatainak ellátására. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi. A feladatellátásban személyesen közreműködőt a Polgármesteri Hivatal jelöli ki.

A Belső Ellenőrzési Iroda feladata:

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

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

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

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

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

5.1.21. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdése alapján a múzeumban vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások: igazgató, igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető.

5.1.22. A Múzeum képviselete, intézményen kívüli kapcsolattartás

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

A múzeum egészét illető nyilatkozattételre csak az igazgatónak van joga. Akadályoztatása esetén a képviselet és a nyilatkozattétel rendjére jelen szabályzatnak az igazgató helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Az intézmény működését érintő nyilatkozatokról a fenntartót haladéktalanul tájékoztatni kell. A hírközlő szervek (írott és elektronikus sajtó) szóbeli és írásbeli tájékoztatására az alábbiak jogosultak:

- A múzeum egészét, mint intézményt érintő minden ügyben kizárólag az igazgató adhat tájékoztatást.
- Az osztályvezetők és a muzeológusok a médiának az igazgató tájékoztatásával nyilatkozhatnak, kizárólag szakterületüket érintő tudományos kérdésekben.
- Múzeumpedagógusok kizárólag a múzeumi programok népszerűsítése érdekében jogosultak tájékoztatni a médiát közvetlen felettesük tájékoztatásával.

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

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

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

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

5.1.23. Intézményen belüli kapcsolattartás

A múzeum egészét érintő kérdéseket évente legalább két alkalommal az igazgató múzeumi értekezleten ismerteti a dolgozókkal, ahol minden dolgozónak hozzászólási lehetőséget biztosít.

A vezetői értekezlet döntéseit az osztályvezetők kötelesek a dolgozókkal munkaértekezleteken ismertetni.

A múzeumi dolgozók egyéni, illetve a jogviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben a szolgálati út

betartásával fordulhatnak a múzeum illetékes vezetőihez. A szolgálati utat a vezetők feladatköre határozza meg. A szolgálati út mellett - az ügy sajátosságaira tekintettel - a személyes kapcsolattartás elve érvényesül.

5.2. Az intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok

5.2.1. Az intézmény minden alkalmazottja köteles

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

5.2.2. Az intézmény minden alkalmazottjának joga van

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

5.2.3. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

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

A szervezeti egységek együttműködésének alapelve, hogy feladataik ellátása során az ügyek érintkezési

pontjain egymást tájékoztatva, vélemény-nyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.
Az intézményvezető az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatban érintett vezetők és alkalmazottak hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el, mely során a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli őket.
A több szervezeti egységet érintő feladat intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős, ő köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

5.3. Munkaköri leírások

A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait jelen szabályzat és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembevételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg a munkaköri leírásokban.
A munkaköri leírásokat adott szervezeti egységben munkát végzők tekintetében a szervezeti egységek vezetői, a magasabb vezetők és az osztályvezetők tekintetében az igazgató jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 15 napon belül köteles előkészíteni, aktualizálni. Az alkalmazottak munkaköri leírását a közvetlen munkahelyi vezetők terjesztik fel az igazgatónak jóváhagyásra.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység átalakítása, személyi változás, valamint feladatának változása esetén szintén módosítani kell, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül.
A dolgozó a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét aláírásával igazolja, az igazgató aláírásával és pecsétjével hitelesíti.

5.4. A szakmai munka területei

A múzeum, mint közgyűjtemény tudományos, közművelődési és kutatói szolgáltató tevékenységet lát el.
Az intézmény alapfeladatai:

5.4.1. Gyűjteménygyarapítás

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

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

Ennek megfelelően a múzeum gyűjteményei (tárgyi és dokumentum):

- régészeti gyűjtemények,
- numizmatikai gyűjtemény,

- antropológiai gyűjtemény,
- néprajzi gyűjtemény,
- történeti gyűjtemény,
- képzőművészeti gyűjtemény,
- iparművészeti gyűjtemény,
- irodalomtörténeti gyűjtemény,
- irodalomtörténeti dokumentumgyűjtemény,
- irodalomtörténeti kéziratgyűjtemény,
- fotógyűjtemény / forrásértékű fényképgyűjtemény,
- történeti dokumentumgyűjtemény,
- céhtörténeti dokumentumgyűjtemény.

Segédgyűjteményei:

- könyvtár,
- adattár-fotótár,
- néprajzi, történeti, közművelődési hang- és videótár.

A múzeumban folyó szakirányú kutatások részletezése:

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

5.4.2. Megőrzés (restaurálás, raktározás)

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

- a régészeti anyag mintegy fele, valamint a néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti, irodalomtörténeti, numizmatikai gyűjtemény a Török Ignác u. 5-7. számú épületben,
- a régészeti gyűjtemény másik része, valamint az antropológiai gyűjtemény a felsőörsi volt

Műtárgyvédelmi Központ egyik raktárában,

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

Az aranytárgyakat elkülönítve páncélszekrényben kell őrizni a mindenkori igazgatósági főépületben.

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

A nyilvántartást (leltározást) munkaköri leírás alapján a muzeológusok és a szakalkalmazottak végzik.
Tudományos kutatások a múzeumban részben költségvetésből, részben pályázati támogatással, munkaterv alapján, a szakirányú végzettségnek megfelelően folynak.
A tudományos kutatás szerves része az eredmények publikálása. Bármely múzeumi dolgozó publikációs tevékenységére a szerzői jog szabályai irányadók. A tudományos kutatás munkaköri kötelesség, az eredmények felhasználása elsődlegesen a múzeum működési körébe esik.
Ennek három formája működik a múzeumban:

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

Az intézmény - saját érdekei és igény szerint - támogatja a muzeológusok, könyvtárosok, restaurátorok, egyéb munkakörökben foglalkoztatott alkalmazottak továbbképzését és konferenciákon való részvételét.
Az intézmény - saját érdekei szerint - támogatja a dolgozók részvételét szakmai bizottságokban, szervezetekben.

5.4.4. Bemutatás (kiállítások, előadások, népszerűsítés)

Az intézmény kiállításokon, előadásokon mutatja be gyűjtött tárgyait, kutatási eredményeit. Részt vállal az iskolai oktatásban, programokat szervez, ismeretterjesztést végez.
A múzeumi kiállítások két típusba sorolhatóak:

- állandó,
- időszakos.

A múzeum felkérésre rendez önkormányzatok számára kiállításokat, saját gyűjteményéből (tájházak, falumúzeumok stb.).
A múzeum a kiállításait közművelődési és múzeumpedagógiai szempontból hasznosítja rendezvények, foglalkozások, tárlatvezetések, vetélkedők útján.
A múzeum kapcsolatot tart országos és külföldi társintézményekkel tudományos együttműködés, kiállítások és kiadványok cseréje formájában.
A múzeum működteti a Veszprémi Múzeumegyletet (korábbi nevén Veszprém Megyei Múzeumok

Baráti Köre) a múzeumi kutatómunka megismertetésére és népszerűsítésére, ennek során

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

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

5.5. Az alapfeladatok ellátásából adódó munkavégzés szabályai

A múzeumi szakmai munka tevékenységeit a hatályos törvényi előírások szabályozzák.
Egyéb esetekben a munkaköri leírások rögzítik a munkavégzés szabályait.

5.6. Feladatok és tevékenységek forrása

- költségvetési támogatás,
- alaptevékenység bevételei: belépőjegy- és áruértékesítés,
- régészeti feltárások és szakfelügyeletek,
- rendezvények bevételei,
- pályázati támogatások,
- áfa-visszatérülések,
- egyéb bevétel,
- műtárgyvédelmi szolgáltatások (pl. restaurálás),
- szponzorok (adományozás).

6. AZ INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÁS RENDJE

6.1. Felsővezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.
Az értekezlet gyakorisága: szükség szerint.
Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető.
Tárgya:

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

6.2. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Az értekezlet gyakorisága: hetente egy alkalommal.

Résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági csoportvezető, osztályvezetők és a tudományos titkár.

Tárgya:

- a végzett munka áttekintése (beszámolás),
- a következő időszak feladatainak meghatározása,
- a szervezet működését érintő, jelentős horderejű szakmai ügy.

6.3. Osztályértekezlet

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

Gyakoriság: havi két alkalommal.

Résztvevői: igazgató, az a magasabb vezető, aki alá szervezetileg az osztály tartozik, az osztálytagok.

Tárgya:

- a vezetői értekezlet és az osztályvezetők által meghatározott feladatok végrehajtása, ill. a végzett munkáról történő beszámolás,
- az osztályvezető tájékoztatja az osztálya munkatársait a vezetőségi értekezleten elhangzottakról.

6.4. Munkaértekezletek

Az intézményvezető hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: évi legalább egy alkalommal.

Résztvevői: minden dolgozó.

Tárgya:

- a dolgozók nagy többségét érintő, ill. azok véleményét feltételező döntések, szabályok, szabályzatok előterjesztése, megvitatása,
- a munkatervek megvitatása és a munkajelentések értékelése.

6.5. Tudományos tanács

A tudományos titkár hívja össze és vezeti.

Gyakoriság: negyedévente legalább egy alkalommal.

Résztvevői: igazgató, és az általa kijelölt tudományos munkakörben foglalkoztatott munkatársak, tanácsadói szereppel nyugállományú munkatársak.

Tárgya:

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

- középtávú kiállítási koncepció egyeztetése.

6.6. Projektirányítás

Az intézmény feladatai ellátása, pályázatok, célzott állami támogatások felhasználása során projekteket valósít meg. Amennyiben a projektek céljait nem lehetséges a szervezeti kereteken belül hatékonyan elérni, a hozzá rendelt pénzügyi forrásokat célzottan elkölteni, szükségessé válik az adott tárgyban a projekt szemléletű irányítás bevezetése. A projektszemléletű működés során a munkavállalók munkaköri leírásuknak megfelelően végzik feladataikat, csupán a vezetői irányítást – az adott projekt tárgyában és időtartalma alatt – igazgatói utasítás alapján a projektvezető látja el.

Igazgató projektirányítási feladatai:

- Éves projektterv kimunkálása, projektvezetők meghatározása.
- A projekt meghatározását követően az igazgató projektvezetőt jelöl ki, akinek a projekt idejére irányítási jogköröket delegál.
- Projektvezetők irányítása, időszakos beszámoltatása a projekt mérföldköveiről.
- Projektzáró beszámoló értékelése, projektvezető felmentése.

A projektvezető (projektmanager) feladatai:

- Az igazgatótól kapott megbízását követően megismeri az adott projektben meghatározott feladatokat.
- A projektvezetőnek joga van – az igazgatóval és az osztályvezetőkkel projektmunkatársakat behívni a projekt megvalósításába.
- Projekttervet készít, melyben meghatározza a pénzügyi és az időbeli kereteket, valamint az emberi erőforrás szükségletet.
- A projektterv alapján egyeztetést kezdeményez az osztályvezetőkkel, mely során kijelölik a projektbe bevonásra kerülő projektmunkatársak körét.
- Az egyeztetés információi alapján kiegészített projektterv elfogadását követően az adott munkatársak felé a projektvezetőnek a projekt tárgyához kapcsolódóan és annak ideje alatt irányítási és számonkérési joga van.
- Egyeztetést folytat a projektbe bevont külső szereplőkkel, szolgáltatókkal, illetve delegálja a feladatot projektmunkatársak felé.
- A Gazdasági Csoport felé előkalkulációt nyújt be, pályázat egyéb külső forrás bevonása esetén tájékoztatja a Gazdasági Csoportot a projekt pénzügyi szükségleteiről, a Gazdasági Csoport pedig számviteli segítséget nyújt a pályázati elszámoláshoz, az elő- és utókalkuláció összeállításához.
- Rendszeresen tart projektmegbeszéléseket.
- Felelőssége a projektben meghatározott feladatok végrehajtása, a projekt utókövetése, az indikátorok megvalósulásának ellenőrzése.

- A projekt jellegétől függően, amennyiben abban külön megjelölt összeg szerepel, a projektmanagert alapbérén kívül díjazás illeti meg.

A projetkmunkatárs feladatai:

- A projekt idejére és annak megvalósulása érdekében –munkaköri feladatai mellett – a projektvezető irányítása alatt áll.
- Köteles a projektvezető által megadott munkákat határidőre elvégezni.
- Részt vesz a projektmegbeszéléseken, az elvégzett munkáról itt beszámolási kötelezettsége van.
- A Gazdasági Csoport felé kezdeményezi az általa intézett beszerzések pénzügyi lebonyolítását, betartva a beszerzésekre, kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályokat, határidőket.
- A pályázati megvalósítás esetén a rá delegált pályázatíráshoz, elszámolásokhoz kapcsolódó szakmai anyagokat határidőre elkészíti, feltölti.
- A projektmunkatársat - amennyiben a projekt forrásaiból erre pénzügyi fedezet található – alapbérén felül külön munkadíj illeti meg.

A projekt megvalósítását és az elszámolások benyújtását követően az igazgatónak a projektvezető záró beszámolót nyújt be. A záróbeszámoló elfogadásával a projektvezető megbízása megszűnik. Ha a projekt utókövetést igényel, a projektvezető megbízása erre a kisebb intenzitású időszakra is kiterjed és csak azt követően szűnik meg.

7. ÜZEMI TANÁCS

A Laczkó Dezső Múzeumnál a munkavállalók részvételi jogainak gyakorlását, valamint a munkáltató és a munkavállalók közötti partneri együttműködés biztosítását a jogszabályi előírások szerint megválasztott, 3 tagú Üzemi Tanács látja el. Az Üzemi Tanács jogállását, feladat- és hatáskörét, valamint a működésének feltételeit a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A Múzeum igazgatója a döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő intézkedésekről – különösen a Múzeum átszervezésére, működési rendjének változására vagy belső szabályzatainak módosítására vonatkozó tervezetéről. Az igazgató félévente tájékoztatja az Üzemi Tanácsot a Múzeum gazdasági helyzetéről, a költségvetés alakulásáról és a foglalkoztatási trendekről. Az Üzemi Tanács elnöke és tagjai a feladataik ellátásához a jogszabályban rögzített munkaidő-kedvezményre és munkajogi védelemre jogosultak.

8. VAGYONVÉDELEM

Ingatlanjainkban a behatolásjelző rendszer mellett mindenütt megtalálható a tűzjelző rendszer, valamint a jogszabályok szerinti menekülési útvonalak, irányfények rendszere is. A múzeum kiállítási épületében videokamera-rendszer is segíti a műtárgyak, értékek védelmét. A kiállítások megnyitása előtt el kell készíteni a teljes tárgylistát és a fotódokumentációt.

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

9. TŰZ- ÉS ÉRINTÉSVÉDELEM

Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv készült az intézmény épületeire és a kiállítóhelyekre. Évente kötelező a biztonsági helyzet átfogó vizsgálata, amely kiterjed minden helyiségre, tárgyra, a tűzvédelmi szervezet felkészültségére, a tűzvédelmi eszközök, felszerelések állapotára. A tűz- és érintésvédelmet részletesen szabályozzák a múzeum tűzvédelmi szabályzatai.
Érintésvédelmi felülvizsgálatra előírás szerint kerül sor.

10. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

A Laczkó Dezső Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény hivatalos honlapján, a www.ldm.hu internetes oldalon megtekinthető.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Közjóléti Bizottsága 149/2026. (X.22.) határozatával hagyta jóvá.

Egyidejűleg hatályát veszti Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Közjóléti Bizottságának 165/2023. (X.16.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

Veszprém, 2026. …….

Szanyi Brigitta
igazgató