

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERÉNEK
Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hatáskörében eljárva meghozott

166/2020. (XII.3.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Jósa András Múzeum
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere

a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./ Jósa András Múzeum

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesterének 166/2020. (XII. 03.) számú határozatához



JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Nyíregyháza
2020. év**

TARTALOMJEGYZÉK

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK	4
2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI.....	6
2.1. Általános feladatok.....	6
2.2. Részletes feladatok.....	6
3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
3.1. Osztályok/Csoportok.....	9
3.1.1. Gyűjteményi osztályok:	9
3.1.2. Nem gyűjteményi osztály:.....	9
3.1.3. Nem gyűjteményi csoportok:	9
3.2. Tagintézmények	10
4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI	11
4.1. Vezető állású munkavállalók	11
Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója	11
Általános igazgatóhelyettes.....	13
Területi múzeum vezetője	14
Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője.....	15
Osztályvezetők/Csoportvezetők	16
4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök	17
Főmuzeológus/Muzeológus	18
Múzeumi kulturális menedzser	18
Vezető múzeumpedagógus / Múzeumpedagógus	19
Múzeumi kiállítás-rendező.....	20
Múzeumi főkönyvtáros	21
Múzeumi könyvtáros.....	22
Főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, állományvédelmi felelős.....	23
Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	24
Múzeumi adattáros	24
Múzeumi adattárkezelő	25
Teremőr	26
Tárlatvezető.....	26
4.3. Kulturális működéstámogató munkakörök	27
Szervezetigazgatási referens	27
Humánpolitikai referens.....	28
Titkársági referens.....	28
Múzeumi fotós	29
Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus	30
Múzeumi geodéta	30
Múzeumi adatrögzítő	31
Múzeumi informatikus	31
Rendszergazda.....	32
Pénztáros	33
Műszaki ügyintéző	33
Gépkocsivezető	34
Karbantartó.....	34
Udvari munkás	35
Takarító/Postázó.....	35
Szakmunkás, segédmunkás	36
4.4. Adatvédelmi tisztviselő.....	37

5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI.....	37
5.1. Az intézmény képviselője	37
5.2. A vezetői helyettesítés rendje.....	37
5.3. A döntés-előkészítés rendje.....	38
5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek	38
5.4.1. Vezetői értekezlet.....	38
5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet.....	39
5.4.3. Összdolgozói értekezlet	39
5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács	39
5.4.5. Üzemi Tanács.....	40
5.4.6. Szakszervezet	40
5.5. Munkaterv, beszámoló	41
5.6. Munkaköri leírások	41
5.7. A munkavégzés alapvető követelményei	41
5.8. A gazdálkodás rendje	46
5.9. Belső ellenőrzés	47
5.10. Személyügyi munka.....	47
5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül.....	48
5.12. Összeférhetetlenség.....	49
6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	49
7. MELLÉKLETEK.....	50
1. sz. melléklet: Organogram	50
2. sz. melléklet: Jósa András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás.....	50
3. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata	50
8. FÜGGELÉKEK	50
A Jósa András Múzeum szabályzatai:.....	50
ZÁRADÉK.....	52

1. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUMRA VONATKOZÓ ADATOK

A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum és tagintézményei feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.

Az intézmény hivatalos neve: Jósa András Múzeum

Jósa András Museum (GB)

Jósa-András-Museum (D)

Музей им. Андраша Йоша (RU)

Muzeul Jósa András (RO)

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz.

e-mail címe: info@josamuzeum.hu

honlapja: www.josamuzeum.hu

alapítója: Szabolcs vármegye

alapítás éve: 1868 (Archeológiai Értesítő 1869. sz.)

törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.08.09.

hivatalos pecsétje: Jósa András Múzeum Nyíregyháza 1868 körirattal középén Magyarország címere

Telephelyeinek megnevezése és címe:

Sóstói Múzeumfalú Tagintézmény (4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. sz.)

Kállay Gyűjtemény Tagintézmény (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Kállay-ház (4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. sz.)

Raktár (4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. II/7.)

Rekreációs telek (4484 Ibrány, Jalpár u. 14. (hrsz.: 2908)

Nyitvatartás:

Jósa András Múzeum: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Sóstói Múzeumfalú: április 1. – november 10.: minden nap: április 1. – április 30.: 9:00 – 17:00;

május 1. – szeptember 31.: 10:00 – 18:00; október 1. – október 31.: 9:00 – 17:00; november 1.

– november 10.: 9:00 – 15:00; november 10. – március 31.: zárva

Kállay Gyűjtemény: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Kállay-ház: Kedd – Vasárnap: 9:00 – 17:00, Hétfő: zárva

Működési területe:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területe

Típusa: közgyűjteményi intézmény

Jogállása: jogi személy, költségvetési szerv

A fenntartó megnevezése és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az alapítói jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése

4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Alapító Okirat száma és hatályba lépés dátuma: KULT/165-5/2020.sz. okirat, 2020.11.01.

Alaptevékenysége: 910200 múzeumi tevékenység, a kulturális örökség védelme

Államháztartási szakágazati besorolás: 910200

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

- 013350 az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 082042 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
- 083020 könyvkiadás
- 083030 egyéb kiadói tevékenység

A költségvetési szerv szakmai besorolása: megyei hatókörű városi múzeum

KSH statisztikai szám: 15403337910232215

Törzskönyvi azonosító szám: 403335

Adószáma: 15403337-2-15

A Jósa András Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról;
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény;
- 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;
- az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény;
- Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről;
- 68/2018.(IV.9.)Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról;
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről;
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről;
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;

- 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;
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról;
- 416/2017. (XII. 18.) Korm. rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről;
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről;
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679. RENDELETE (2016. IV. 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet);
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről;
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 369/2016. (XII.29.) sz. határozata, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról.

2. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FELADATAI

A Jósa András Múzeum és tagintézményei megyei gyűjtőkörű közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének, az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások.

2.1. Általános feladatok

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A. §-a, 42. §-a, valamint 45. és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a Szabolcs-Szatmár-Bereg megye területén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról. Részt vesz a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

2.2. Részletes feladatok

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében alaptevékenysége

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza, kiállításon bemutatja;
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeretátadás terén;
- 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 működését;
- feladata a működési engedélyben meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme, tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása;
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, restaurálási szakmai módszertani központként működik.

A megyei hatókörű városi múzeum – az 1997. évi CXL. tv. 37/A.§ -ban, a 42.§ (2) bekezdésében és a 45/A §-ban foglaltakon túlmenően – állami feladatai keretében:

- A megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően állami feladatai keretében vagyongazdálkodója az alapleltárában és a jogszabály szerinti külön nyilvántartásban szereplő kulturális javaknak;
- végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
- szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatot szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében;
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében;
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;

- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik;
- évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- Megtervezi és szervezi az intézmény propagandatevékenységét;
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét;
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik;
- bekapcsolódik a honismereti mozgalom tevékenységébe, melynek keretében együttműködik, kapcsolatot tart más múzeumokkal, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel (így különösen a könyvtárakkal, a levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köz- és a felsőoktatás, a szakképzés intézményeivel, a civil szervezetekkel (város- és faluvédő szervezetek, honismereti egyesületek, múzeumbaráti körök stb.)
- a kezelésében lévő ingatlant bérbe adja, üzemelteti;
- az alapfeladatok forrásai: fenntartói támogatás, átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, alaptevékenységből származó bevételek.

A feladatellátáshoz rendelt vagyon:

- | | | | |
|---|-------------|------|----------------------------------|
| - ibrányi 2908. hrsz., | ténylegesen | 4484 | Ibrány, Jalapár u.14. sz. |
| - nyíregyházi 0294/2. hrsz.,
Tölgyes u. 1. sz. | ténylegesen | 4431 | Nyíregyháza-Sóstófürdő, |
| - nyíregyházi 0294/47.hrsz.,
Tölgyes u. 1.sz., | ténylegesen | 4431 | Nyíregyháza-Sóstófürdő, |
| - nyíregyházi 15049. hrsz.,
Tölgyes u.1.sz., | ténylegesen | 4431 | Nyíregyháza-Sóstófürdő, |
| - nyíregyházi 6176/3/A/1. hrsz.,
(JAM Főépület földszint). | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/A/2. hrsz.,
(JAM Főépület, Kutató szoba), | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/B/1-6. hrsz.,
(6 db lakás). | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz. |
| - nyíregyházi 6176/3/G. hrsz.,
(restaurátor műhely). | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Benczúr tér 21. sz. |
| - nyíregyházi 6019/1/A/1. hrsz.,
sz. (Kállay-ház). | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. |
| - nyíregyházi 5348/1. hrsz.,
II/7. (Raktár) | ténylegesen | 4400 | Nyíregyháza, Széchenyi u. 1. sz. |

Tulajdonos: a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. sz.

3. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Jósa András Múzeumnak két tagintézménye van: a Sóstói Múzeumfalú és a Kállay Gyűjtemény. Az SZMSZ-ben a Jósa András Múzeumon a tagintézményeket is érteni kell.

A Jósa András Múzeum a jelenlegi múzeumi szervezet központi irányító intézménye. Gyűjtőterülete: régészet, természettudomány, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörökben Szabolcs-Szatmár-Bereg megye egészére kiterjed.

A Jósa András Múzeum szakági tevékenységét osztályszervezetben és önálló csoportokban folytatja. Az osztályok és csoportok feladata a szakterületek munkájának tervezése, koordinálása, végrehajtása és ellenőrzése.

Engedélyezett álláshelyek száma: 61 fő

3.1. Osztályok/Csoportok

3.1.1. Gyűjteményi osztályok:

- *Régészeti osztály*
Ide tartoznak a régészek, a múzeumi rajzolók, a múzeumi geodéta, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, a múzeumi adattáros, a múzeumi adattárkezelő, a múzeumi adatrögzítők, a múzeumi főkönyvtáros, és a szakmunkások. Feladata az 1711 előtti régészeti és történeti anyag feltárása, gyűjtése és az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése. Az adattár megyei feladatokat is ellát.
- *Történeti osztály*
(történettudomány, képzőművészet, iparművészet, irodalomtörténet, numizmatika) Ide tartoznak a történészek, az irodalomtörténész és a művészettörténész. Feladata az 1711 után keletkezett tárgyi és dokumentációs, képző- és iparművészeti, illetve a késő középkortól a numizmatikai anyag feltárása, gyűjtése, illetve az ezzel kapcsolatos muzeológiai tevékenység végzése.
- *Néprajzi osztály*
Ide tartoznak az etnográfusok/néprajzosok. Feladata a néprajzi tárgyi anyag és a szellemi hagyományok gyűjtése, az ezzel kapcsolatos muzeológiai munka végzése, a népi műemlékek feltérképezése, nyilvántartása, a hatáskörön belüli védelme.

3.1.2. Nem gyűjteményi osztály:

- *Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati osztály*
Ide tartoznak a múzeumpedagógusok, a teremőrök, pénztárosok és a tárlatvezető.

3.1.3. Nem gyűjteményi csoportok:

- *Restaurátorcsoport:*
Ide tartozik csoportvezetőként a főrestaurátor, valamint a restaurátorok, a segédrestaurátor, a múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő. A restaurátor csoport megyei feladatokat is ellát.
- *Üzemeltetési és kiállítástervező-, kivitelező csoport:*

Ide tartozik csoportvezetőként a műszaki ügyintéző, valamint a múzeumi kiállítás-rendező, a takarítók, a postázó, a karbantartó, a gépkocsivezető, a grafikus, valamint a fotós és az informatikus.

Nem osztályszervezeti és csoportegységben, hanem közvetlenül a megyei hatókörű városi múzeum igazgatójához tartozva végzi munkáját az igazgatóhelyettes, a szervezetigazgatási referens, a titkársági referens, a humánpolitikai referens és a múzeumi kulturális menedzser.

3.2. Tagintézmények

Sóstói Múzeumfalv

- Székhelye: 4431 Nyíregyháza-Sóstófürdő, Tölgyes u. 1. (hrsz.: 15049, 0292/2, 0294/47)
- Alapítás éve: 1970.
- Jellege: területi múzeum
- Gyűjtőköre: néprajz, agrártörténet, technikatörténet

Kállay Gyűjtemény

- Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 15. (hrsz.: 6019/1/A/1)
- Alapítási éve: 2007.
- Jellege: közérdekű muzeális gyűjtemény
- Gyűjtőköre: történet, numizmatika (a Kállay család rokoni és baráti köre történetét, életét dokumentáló kulturális javak)

4. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

A 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a vezető állású munkavállalók, a muzeális intézményi szakmai munkakörökben foglalkoztatottak, valamint a kulturális működéstámogató munkakörökben foglalkoztatottak feladatai, hatás- és jogkörük.

4.1. Vezető állású munkavállalók

Megyei hatókörű városi múzeum igazgatója

A szervezet élén a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója (továbbiakban: múzeumigazgató) áll. A múzeumigazgató egy személyben jogosult a munkáltatói, hivatali, szakmai és a gazdasági irányítási jogkörök gyakorlására.

Egyszemélyi felelősséggel vezeti a múzeumi szervezetet. Az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős.

A múzeumigazgató kinevezési rendje:

A költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A 2020. évi XXXII. törvény 3. § 9. pontja alapján a közalkalmazotti jogviszony 1. § (2) bekezdése szerinti átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti. A Kult. tv. 45.§ (4) bek. alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetője megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Feladata:

- Gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről;
- összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét;
- a múzeumigazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását, kiadmányozási és utalványozási jogköröket meghatalmazással a vezetői beosztásban lévő munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört;
- döntéseinek megalapozásához szükség szerint vezetői értekezletet hív össze;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- évente minimum egyszer összdolgozói értekezletet hív össze;
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel;
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik:
 - a vagyonvédelemről és hasznosításáról
 - a munkavédelmi előírások betartásáról
 - a tűzvédelmi előírások betartásáról
- felügyeli a múzeumi szervezet osztályainak és csoportjainak tevékenységét;

- feladata a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése;
- ellátja az intézmény képviselőjét;
- összeállítja a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves vagy tematikus beszámolókat, elemzéseket készít és készített;
- továbbképzési tervet készít és gondoskodik annak végrehajtásáról;
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti a hozzátartozó vezetők (osztályvezetők, csoportvezetők, igazgatóhelyettes, tagmúzeumok vezetői, közérdekű muzeális gyűjtemények vezetői) munkaköri leírásait;
- irányítja a vezetői értekezlet, osztály/csoportvezetői értekezlet és az összdolgozói értekezlet megbeszéléseit;
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- meghatározza a helyettesítés rendjét mind a vezetők, mind a beosztottak vonatkozásában.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja a hozzá tartozó vezetők (területi múzeum igazgatója, igazgatóhelyettes, osztályvezetők, csoportvezetők) munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat;
- közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
- gyakorolja a munkáltatói jogkört;
- közvetlen irányítása alá tartozik a Sóstói Múzeumfalu, a Kállay Gyűjtemény, valamint a Jósa András Múzeumban a Történelmi osztály, a szervezetigazgatási referens, a humánpolitikai referens, titkársági referens, valamint a múzeumi kulturális menedzser;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik;
- az intézmény nevében – a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint – kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat;
- engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését és valamennyi munkatárs külföldi kiküldetését;
- engedélyezi magángépjármű intézményi célú használatát;
- az intézmény kiadványainak felelős kiadója;
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt;
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést;
- az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról;
- az intézmény munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását;
- személyre szólóan értékeli a közvetlenül hozzátartozó munkatársak éves tevékenységét.

Felelős:

- Az intézmény szakmai irányításáért;
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működéséért;
- az intézményi vagyongazdálkodásért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért;

- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért;
- a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért;
- a személyügyi munka irányításáért;
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézkedéseiért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Általános igazgatóhelyettes

A múzeumigazgató nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet alapján. Vezető állású munkavállaló. Munkakörét legfeljebb 5 év határozott idejű megbízás alapján látja el. A munkáltatói jogokat felette a múzeum igazgatója gyakorolja. Az igazgatóhelyettes megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése. (A 2020. évi XXXII. törvény 3. § 9. pontja alapján a közalkalmazotti jogviszony 1. § (2) bekezdése szerinti átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti.) Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg.

Feladata:

- A múzeumigazgató általános helyettese;
- a múzeumigazgató bármely akadályoztatása, távolléte esetén a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el (ideértve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is), az igazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását;
- feladatait az SZMSZ, a múzeumigazgató és az egyéb jogszabályi rendelkezések határozzák meg;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- éves munkajelentéseket készít és a múzeumigazgató számára előkészíti a következő év munkatervezetét, valamint az éves beszámolót;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről.

Hatásköre:

- Képviseli a múzeumot a múzeumigazgató akadályoztatása/távolléte esetén;
- javaslatot tesz személyi ügyekben.

Felelős:

- A feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek jogszerűségéért;
- jogszabályok betartásáért;
- titoktartás terheli a munkakörében tudomására jutott információk, adatok tekintetében;

- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- szolgálati út betartásáért.

Területi múzeum vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól. A 2020. évi XXXII. törvény 3. § 9. pontja alapján a közalkalmazotti jogviszony 1. § (2) bekezdése szerinti átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti. A Kult. tv. 46.§ (3) A területi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése, közvetlenül irányítja a Néprajzi osztály, a Programszervezési és múzeumpedagógiai csoport és az Üzemeltetési és kiállítástervező-, kivitelező csoport munkáját, jóváhagyja a munkaköri leírásukat;
- hétévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken;
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkavállalók munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére;
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére,
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait,
- rendszeres munkaértekezletet tart;
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

A megyei gyűjtőhálózaton belül önálló gyűjtőterülettel és gyűjtőkörrel rendelkező múzeum élén áll;

- a múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki;
- javaslattevői, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti,
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt;
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Felelős:

- Az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért;
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért;
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről;
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért;
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős;
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért, ill. betartatásáért;
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megővéséért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Közérdekű muzeális gyűjtemény vezetője

A munkáltatói jogokat vele szemben a múzeumigazgató gyakorolja, a vezetői megbízása a 2012. évi I. törvény 192. § (2) alapján legfeljebb 5 év határozott időre szól. A 2020. évi XXXII. törvény 3. § 9. pontja alapján a közalkalmazotti jogviszony 1. § (2) bekezdése szerinti átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti.

Feladata:

- Az irányítása alá tartozó intézmény szakmai (muzeológiai, tudományos, közművelődési) tevékenységének megszervezése; hétévente revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken;
- feladata az intézmény működését érintő pályázati lehetőségek figyelése, a pályázati lehetőségek kihasználása;
- meghatározza az irányítása alá tartozó munkatársak munkakörét, elkészíti a dolgozókkal egyeztetett munkaköri leírásokat;
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek intézményi megteremtéséről és érvényesítéséről;
- javaslatot tesz a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézésére;
- javaslatot tesz a dolgozók szakmai továbbképzésére;
- biztosítja az ügyintézés rendjét, betartja a szolgálati út előírásait;
- rendszeres munkaértekezletet tart;
- egyéni munkaterv alapján tudományos és közművelődési munkát végez;

- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatásköre:

- A múzeumigazgató által meghatározott keretek között (lásd felelőssége, feladata) az általa vezetett intézmény feladatának, céljának leginkább megfelelő módszereket maga választja meg, alakítja ki;
- javaslattevési, ill. hozzászólási jog illeti meg mindazon kérdésekben, amely az általa vezetett intézményt érinti;
- harmadik személlyel szemben képviseli az irányítása alá tartozó tagintézményt;
- a tagintézmények vezetői közvetlenül a múzeumigazgatónak tartoznak felelősséggel.

Felelős:

- Az általa irányított intézmény feladatkörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért, teljesítéséért;
- a múzeumi anyag tudományos kutatási célokra történő felhasználásáért, az erre vonatkozó előírások betartásáért;
- a kiállított anyag állagvédelméért és gondoskodik az intézmény restaurálási tervének elkészítéséről;
- a dolgozók tevékenységéért, a munkaidő – a Kollektív Szerződésben meghatározott keretek közötti – beosztásáért, betartásáért, a munkafegyelem megtartásáért;
- az átruházott jogkörök gyakorlása keretében tett intézkedésekért egy személyben felelős;
- felelős a törvények, előírások, a gazdasági, pénzügyi, műszaki jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tagmúzeum/közérdekű muzeális gyűjtemény tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak elkészítéséért és betartásáért, ill. betartatásáért;
- felelős a gyűjtemények gyarapításáért, megővéséért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintett jogok biztosításáért;
- a szolgálati út betartásáért.

Osztályvezetők/Csoportvezetők

Az osztály- és csoportvezető vezeti az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a Jónás András Múzeum egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.

Az osztály- és a csoportvezetőt a hatályos jogszabályoknak megfelelően a múzeumigazgató bízza meg az osztály- és csoportvezetői feladatok ellátásával. Munkáját ő, illetve megbízás alapján az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Feladata:

- A költségvetési keretek figyelembe vételével gondoskodik a szakterület havi, távlati és éves munkatervi javaslatának elkészítéséről;

- az osztály és a csoport működéséről, a tervek teljesítéséről minden évben a múzeumigazgató által meghatározott határidőig jelentést tesz, havi szinten elkészíti az osztályához/csoportjához tartozó egyénekre lebontott havi és a következő évi munkatervet;
- összeállítja az egyéb szakmai jelentéseket, részt vesz az SZMSZ-ben rögzített, és egyéb munkaértekezleteken;
- szervezi és segíti a szakalkalmazottak és kiegészítő alkalmazottak munkaterv szerinti tevékenységét, elősegíti a múzeumi szervezet tudományos eredményeinek gyarapítását;
- kezdeményezésekkel élhet munkajogi, jutalmazási ügyekben;
- a megyei szervezeten belüli szakgyűjtemények helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri;
- az osztályon/csoporton belül ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
- javaslatot tesznek az osztályon/csoporton dolgozók személyére és a munkaköri leírásokra;
- részt vesz az osztály-/csoportvezetői értekezleteken és ott osztálya/csoportja érdekeit képviseli;
- osztályának értekezleteket hív össze, melyen a beosztottaival ismerteti az osztály-/csoportvezetői értekezleten elhangzottakat, közvetíti a múzeumigazgatói döntéseket;
- az osztályvezetők meghatározzák a gyűjtemény internetes megjelenítési formáját, gondoskodnak az adatok folyamatos aktualizálásáról;
- felel a munkavédelmi- és egészségügyi előírások és követelmények betartásáért, betartatásáért;
- elkészíti a Múzeum tevékenységével, feladataival összefüggő egyéb szerződéseket;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Felelős:

- Az osztályát/csoportját érintő kiállítások és egyéb rendezvények lebonyolításáért;
- a Régészeti osztályvezető, a Történeti osztályvezető, a Kállay Gyűjtemény vezetője a Jósza András Múzeum gyűjteményeiben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetéséért, a gyűjteményi revízióknak a törvény által előírt módon és gyakorisággal történő lebonyolításáért, az osztályvezetők és a csoportvezetők együttesen a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezeléséért, a restaurálási terv elkészítéséért;
- az általa vezetett osztály/csoport munkájáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- a szolgálati út betartásáért.

4.2. Muzeális intézményi szakmai munkakörök

A szakalkalmazottak a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján meghatározott munkakört betöltő munkavállalók. A szakalkalmazottak egy része a szakmai végzettségének megfelelően osztályokba, csoportokba tartozik.

A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézményekben dolgozó munkatársak munkaköri leírását a múzeumigazgató és a tagintézmény igazgatója, a Jósza András Múzeumban dolgozó szakalkalmazottak munkaköri leírását osztály-/csoportvezetőjük/közvetlen felettesük készíti elő, ők irányítják és felügyelik

munkájukat is. A helyettesítésekről is az osztály-/csoportvezetők közvetlen felettesei gondoskodnak a Helyettesítési Szabályzatnak megfelelően.

Főmuzeológus/Muzeológus

Feladata:

- Tudományszakának megfelelően gyűjtő-, terep-, ill. ásató munkát végez;
- kutató- és feldolgozó tudományos tevékenységet folytat, elvégzi a kiállításokhoz szükséges előkészületi munkákat;
- szakterületükön tudományos kutatást végeznek, publikációs kötelezettségük van,
- a rábízott gyűjtemény szakmai revízióját hét évenként elvégzi;
- részt vesz a munkaközösségek által megtervezett közös munkákban, esetenként más múzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik;
- részt vesz a múzeum, az osztály ill. szakmai munkaközösségek közművelődési feladataiban (ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, ügyfélforgalom ellátása, bizonyos esetekben tárlatvezetés, stb.);
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően;
- részt vesz a munkájukhoz kapcsolódó pályázatok elkészítésében;
- részt vesz az országos és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat, valamint a lehetőségekhez mérten szakmai továbbképzéseken vesz részt;
- a múzeum honlapját folyamatosan információkkal látja el;
- munkájukról havonta és évente tervet és beszámolót készítenek;
- a múzeumigazgató által elkészített ügyeleti rend szerint a múzeumban ügyeletet lát el;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- Az általa gyűjtött tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért;
- a rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédeleméért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről;
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kulturális menedzser

Feladata:

- Munkáját a múzeumigazgató irányításával végzi;
- a múzeumi osztályokkal/csoportokkal, a tagintézményekkel együttműködve ellátja a múzeumi kiállításokhoz, rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat;
- a múzeum valamennyi közönségkapcsolatának, propaganda- és reklámmunkájának szervezése és lebonyolítása;
- rendszeresen tájékoztatja a sajtót és a nyilvánosságot a múzeumi rendezvényekről, programokról, kiállításokról és a múzeumpedagógiai programkínálatról;
- irányítja a múzeumi közvélemény-kutatás előkészítését;
- kapcsolatot tart a turisztikai szervezetekkel, civil szervezetekkel, irányítja a múzeum kulturális turizmushoz való kapcsolódását;
- intézi a múzeumi terembérlettel kapcsolatos ügyeket;
- feladata a szponzori lehetőségek felkeresése;
- feladata a múzeumi marketingtevékenység koncepciójának kidolgozása az osztályokkal, csoportokkal együttműködve;
- intézi a múzeumi cím- és protokoll-lista összeállítását;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Vezető múzeumpedagógus / Múzeumpedagógus

Feladata:

- A Jósa András Múzeum múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása;
- a múzeum kiállításokhoz, gyűjteményekhez, kutatásaihoz kapcsolódó tudományos, ismeretterjesztő és oktatói programok kidolgozása a különböző oktatási szinteknek megfelelően;
- bekapcsolódik a készülő kiállítások és programok előkészületeibe, oktatási, múzeumpedagógiai szempontok figyelembe vételével;
- részt vesz a múzeumi órák költségtervezetének és kiajánlási árának meghatározásában;
- a múzeumok és az oktatási intézmények kapcsolatából adódó valamennyi múzeumi oktatási forma szervezése és lebonyolítása, az oktatási intézményekkel való együttműködési kapcsolatok, megállapodások kidolgozását előkészíti;
- a kiállítások és rendezvények látogatói statisztikáinak összegyűjtése, ill. azok értékelése;

- felügyeli a tárlatvezetők rendszeres továbbképzését, a kiállításokhoz kapcsolódó tudásukat rendszeresen ellenőrzi;
- közreműködik a Jósza András Múzeum pályázatainak megírásában, esetenként lebonyolításában;
- szakmai információs napokat, tájékoztatókat, bemutatókat tart, konferenciákat, tanácskozásokat szervez;
- részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, fejlesztési terveket készít, az ötlet vagy témajavaslat felmerülésétől annak befejezéséig a munkavégzési program kidolgozása és nyomon követése, az eredmények és ismeretek újszerűségének megítélése, az eredmények ismertetése;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi kiállítás-rendező

Feladata:

- A múzeumigazgatóval, valamint az osztály- és csoportvezetőkkel egyeztetve megtervezi az állandó és az időszaki kiállítások installációit;
- gondoskodik a tárgyak elhelyezéséről;
- közreműködik a múzeumi fotóssal, valamint a pályázatfigyelő és kreatív munkatárssal a meghívók, plakátok, feliratok, táblák, molinók stb. tervezésében, elkészítésében;
- a kiállításban felhasználható anyagokról egyeztet a múzeumigazgatóval;
- a kiállításban elhelyezi a tárgyakat;
- szükség esetén/lehetőség szerint beszerzi a kiállításban felhasználható anyagokat;
- a múzeum kiállításainak karbantartása az Üzemeltetési csoport segítségével;
- technikai eszközök, installációk karbantartása, tárolása, szállítása az Üzemeltetési csoporttal együttműködve;
- új technológiák megismerése és bevezetése;
- múzeumi rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezése, szükség esetén az Üzemeltetési csoporttal együttműködve;
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában;
- feladata az éves és a havi munkaterv elkészítése és eljuttatása közvetlen feletteséhez;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi főkönyvtáros

Feladata:

Munkáját a Régészeti Osztály vezetőjének irányításával végzi. A múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül, melynek vezetője a könyvtáros.

- **Állománygyarapítás:** A Jósa András Múzeum Szakkönyvtára Gyűjtőköri Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a kutató- és ismeretterjesztő munka során jelentkező igények figyelembevételével alakítja a könyvtári állományt. Tartja a kapcsolatot a hazai és külföldi cserepartnerekkel, egymás között lebonyolítja a kiadványcserét.
- A könyvtári állomány feldolgozása. Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait (egyedi és összesített leltárkönyv). A dokumentumok tartalmi (tárgyszavazás, és szakjelzetek) és formai feltárását (Bibliográfiai leírás, raktári jelzet). Katalógusépítés (CORVINA integrált könyvtári rendszer). Raktári jelzetek és szakjelzetek meghatározása; a raktári rend kialakítása és fenntartása. Állományellenőrzés az előírásoknak megfelelően.
- Könyvtári szolgáltatások: szaktájékoztató, irodalomkutatás, sajtófigyelés, kölcsönzések nyilvántartása, az Országos Dokumentumellátó Rendszerben való részvétel, könyvtárközi kölcsönzések fogadása és továbbítása. Munkanapló vezetése a kutatói és kölcsönzői forgalom nyilvántartása érdekében. A múzeum mindenkori kutatóinak éves publikációiból bibliográfia összeállítás; a Magyar Tudományos Művek Tára c. publikációs adatbázis adminisztrátori feladatainak ellátása, a könyvtárra vonatkozó statisztikák elkészítése és jelentés leadása az Emberi Erőforrások Minisztériumának a könyvtári ügyekben felelős szervezeti egysége felé.
- **Állományvédelem:** a könyvtári állomány védelmében megfelelő raktározási körülmények kialakítása; szükség szerint köttetés, restaurálás előkészítése.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Múzeumi könyvtáros

Feladata:

- Elvégzi a könyvtár állományának leltározását, katalogizálását, adatbázis építését;
- a múzeumi és könyvtári törvény által megkövetelt nyilvántartási rendszer alkalmazása; a gyűjtemény különböző dokumentumtípusainak egyedi nyilvántartása;
- bibliográfiai leírás az érvényben lévő szabvány szerint;
- a könyvek raktári jelzeteinek, szakjelzeteinek meghatározása;
- a szükséges katalógusok elkészítése;
- a raktári rend kialakítása, a raktári rend fenntartása;
- a folyóirat-állomány kezelése;
- állományvédelem: a könyvtári állomány szükség szerinti köttetése, a folyóiratok előkészítése és ellenőrzése, a restaurálandó könyvállomány feltárása;
- statisztikák elkészítése;
- az állománygyarapítást a múzeumigazgató, illetőleg a múzeum szakmunkatársai kezdeményezése alapján végzi;
- kötelees betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a könyvtár és a könyvtári állomány állagának megőrzéséért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseirért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

A tagintézmények helyi egységeiben lévő könyvállomány gyarapításáért, állagának megőrzéséért az intézményvezető felelős.

Főrestaurátor, restaurátor, segérestaurátor, állományvédelmi felelős

A Jósa András Múzeumban a restaurátor-műhely, ezen belül a restaurátorcsoport a főrestaurátor vezetésével működik.

A restaurátorok csak a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett, illetve magasabb végzettséggel dolgozhatnak múzeumainkban. A fenti intézmény által rendszeresített továbbképzéseken ismeretüket a múzeum vezetője által meghatározott időközönként fejleszteni kötelesek.

Feladataik:

- A gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű restaurálása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Jósa András Múzeumban –ideértve a tagintézményeket is – lévő múzeumi tárgyak állagvédelmi feladatait, munkáját a közösen kialakított havi és éves munkaterv alapján végzi;
- az általános restaurátorok a múzeum valamennyi tárgyával kapcsolatos állagmegóvási munkát végzik, a szakrestaurátorok a szakosodásuknak megfelelő anyagú tárgyakat restaurálják. Képzőművészeti és nagy értékű iparművészeti alkotások restaurálásán csak képesített képzőművész, ill. iparművész restaurátor dolgozhat;
- beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért felelősi és anyagi felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását a gazdasági szabályozók által előírtak szerint végzi;
- feladata a gyűjteményi raktárak ellenőrzése, azokban az optimális feltételek biztosítása;
- restaurálási-műtárgyvédelmi témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára gyakorlati bemutatóval egybekötve
- évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét;
- részt vesz a terepi restaurátormunkák elvégzésében, kiállítások előkészítésében;
- megyei szinten állományvédelmi feladatokat lát el, helyszíni szemlék, bejárások alkalmával szaktanácsadói tevékenységet lát el;
- közreműködik a múzeum pályázatainak megírásában;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő

Feladata:

- A muzeológus irányításával közreműködik a tárgyi anyag nyilvántartási munkálataiban, elkészíti a nyilvántartási kartonokat;
- a tárgyak mozgatásában (kiállításrendezés, raktárrendezés, szállítás, stb.);
- a raktári rend kialakításában;
- a behozott tárgyak leltározásra való előkészítésében (méretezés, leltári szám írás, stb.);
- a restauráláskor a tárgyak listába vételében, illetve visszavételében;
- a filmek, fotók leltározásában, rendben tartásában;
- a különböző revíziók végrehajtásában;
- esetenként gyűjtőúton, ásatásokon is részt vesz;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adattáros

A megyei múzeumi hálózat intézményei a tudományos anyag kezelésével kapcsolatos dokumentációt, a fotóarchívumokat az intézmények adattáraikban gyűjtik. Ezt a munkát a Jónás András Múzeumban adattáros, a tagintézményekben gyűjteménykezelő, könyvtáros vagy muzeológus végzi.

Feladata:

- Az adattári egységek anyagának gyarapítása;
- az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása;
- a fotótárban a múzeumi fotós és a tudományos munkatársak által készített fényképek (negatívok és pozitívok), diapozitívok leltározása és nyilvántartása;
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- Felel az adattári anyag rendjéért, a beérkező anyagokért;
- felel az adatbázisból a múzeum szakalkalmazottainak, muzeológusainak használatra kiadott dokumentumok visszakerüléséért valamint a múzeumon belüli adattári anyagok elviteléről, mozgatásáról nyilvántartást vezet, az elvitel tényét az érintett munkatárs aláírásával elismeri;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

Múzeumi adattárkezelő

Feladata:

- A múzeumi adattárkezelő segíti az adattáros munkáját;
- a Jósa András Múzeum régészeti, helytörténeti adattárának vezetése, pontos és szakszerű nyilvántartásának (leltárkönyv, karton, katalóguscédula, fotók) vezetése, lehetőség szerint gyarapítása;
- az odakerülő írásos forrásanyag törvényben előírt módon történő nyilvántartása, gondozása;
- a fotótárban a múzeumi fotós és a tudományos munkatársak által készített fényképek, (negatívok és pozitívok), diapozitívok leltározása és nyilvántartása;
- felel az Irodalomtörténeti Gyűjtemény rendjéért, nyilvántartásáért, feldolgozásáért;
- kutatási lehetőség biztosítása a kutatási engedéllyel rendelkező kutatók számára;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért.

Teremőr

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban a látogatók fogadása, kalauzolása;
- a kiállítások kinyitása, zárása;
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása;
- tudásanyagát rendszeresen frissíti, erről a múzeumpedagógiai csoport vezetőjének referál;
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettséssel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/;
- szükség szerint besegít a takarítási feladatok ellátásába;
- közvetlen felettesével egyeztetve besegít a múzeumpedagógusoknak;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével ellátja a jegypénztárosi feladatokat;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Tárlatvezető

Feladata:

- A látogatók fogadása, kalauzolása;
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása;
- tárlatvezetés magyar és egy idegen nyelven;
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettséssel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/;
- a kiállított tárgyak megóvása, felel a kiállított tárgyak épségéért;
- igény szerint közreműködik a kiállítások elkészítésében, a tárgyak elhelyezésében;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

4.3. Kulturális működéstámogató munkakörök

Szervezetigazgatási referens

Feladata:

- Segítséget nyújt a múzeum igazgatója számára bármely olyan kérdésben, amellyel segíti az igazgató munkáját;
- feladatait az SZMSZ, az igazgató és az egyéb jogszabályi rendelkezések határozzák meg;
- tartalmilag előkészíti a szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kollektív Szerződés módosítását;
- a munkaidő-nyilvántartást, szabadság-nyilvántartást, szabadnapok nyilvántartását ellenőrzi, és ha indokolt intézkedéseket tesz azok jogszerűségének betartására;
- a múzeum éves bérköltségvetés tervének tervezetét kidolgozza a KÖZIM-el egyeztetve;
- beszerzések, közbeszerzések folyamatát ellenőrzi;
- adatszolgáltatásokat, kimutatásokat készít a fenntartó részére;
- a munkáltató utasítására a pályázatok megjelenésével kapcsolatosan tájékoztatja az illetékes osztály vezetőjét;
- pályázati anyagokat kezeli;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- részt vesz a megyei hatókörű városi múzeum titkárságának adminisztrációs munkájában.
- Adatvédelmi felelősként ellátja a múzeum adatvédelemi feladatait:
 - a) vezeti a múzeum adatkezelési nyilvántartásait és dokumentumait, melyet az adatvédelmi tisztviselő útmutatásainak megfelelően átlátható módon kezel és tárol,
 - b) támogatja az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - c) tevékenysége során az igazgató felé jelentést tesz az adat- és iratkezelési szabályzatok megsértéséről, a munkavállalók szabálytalansági jelzéseiről és minden olyan tényről és körülményről, amely az intézmény adatkezelési tevékenységét érinti.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Humánpolitikai referens

Feladata:

- A múzeum igazgatójának irányításával ellátja a múzeum és tagintézményei valamennyi dolgozója vonatkozásában a teljes körű személyzeti feladatokat;
- gondoskodik a dolgozók alkalmazásához szükséges valamennyi okmány előkészítéséről, illetve összegyűjtéséről;
- előkészíti a munkavállalók jogviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat;
- a KIRA számítógépes rendszerben elkészíti a munkaszerződéseket, módosításokat, megszüntetéseket, figyelemmel kíséri a határozott időre szóló szerződéseket, vezetői döntés alapján meghosszabbítja vagy megszünteti azokat;
- őrzi a munkavállalók személyi anyagát;
- nyilvántartja a létszámot állományonként, valamint szakfeladatonként;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő jogok biztosításáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Titkársági referens

Feladata:

- A Múzeum titkárságának vezetése, a titkárnői feladatok ellátása: iktatás, fénymásolás, postázás, ügyintézés stb.;
- szabályok betartásával kezeli a bizalmas anyagokat;
- napi kapcsolatot tart fenn a KÖZIM-el a gazdasági ügyek intézése érdekében;

- munkavégzése közben keletkezett valamennyi alapbizonylatot, dokumentumot köteles gondosan megőrizni, rendszerezni;
- a tárgyévet két évvel megelőző anyagokat rendszerezve, megfelelő módon összekötve köteles az irattárba helyezni;
- az Igazgatóság működésével kapcsolatos ügyintézés rendjének biztosítása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- az adatvédelmi alapelvek betartásáért;
- az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, illetve a személyes adatok kezeléséhez kötődő jogok biztosításáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi fotós

Feladata:

- Elkészíti a Jósa András Múzeum fényképfelvételeit, ezeket kidolgozza, nagyítja, rendszerezi, nyilvántartja, gyűjtőutakon és ásatásokon a tudományos munkatársak is készítenek felvételeket, ezek kidolgozása, nagyítása is a fotós feladata;
- a fotóműhely ütemterv alapján végzi munkáját, a fotós közvetlen felettesével, az Üzemeltetési és kiállítás tervező, kivitelező csoport vezetőjével és az osztályvezetőkkel történt előzetes megbeszélés alapján éves és havi munkatervet készít, a munkaterv teljesítéséről csoportvezetője az évi munkajelentésben számol be;
- a múzeumi fotólaboratórium feladata a nyilvántartási fotózás, valamint a kiállítások megrendezéséhez szükséges fotók elkészítése;
- amennyiben az intézményi fotólaboratórium által múzeumi tárgyról készített felvételek közlésre kerülnek, a közlési díjra vonatkozó rendelet értelmében kell eljárni;
- a Jósa András Múzeum dolgozóival (különös tekintettel a pályázatfigyelő és kreatív munkatársakra) együttműködve közreműködik a kiállítások, rendezvények tervezésében, kivitelezésében (fotók, meghívók, plakátok stb. készítése);
- múzeumi rendezvények, események dokumentálása;
- közreműködik a gyűjtemények digitalizálásában;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi rajzoló, múzeumi grafikus

Feladata:

- Ellátja a Jósa András Múzeumban és a régészeti feltárások során jelentkező rajzoló feladatokat, melynek során a régészeti és egyéb (néprajzi, helytörténeti, irodalmi) tárgyak leltári kartonra, ill. publikációhoz történő rajzolását elvégzi;
- propagandaanyagok és -eszközök (névjegykártyák, műsorfüzetek, plakátok, transzparenszek, kiadványok, katalógusok, szórólapok) tervezése, engedélyeztetése és kiviteleztetése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi geodéta

Feladata:

- A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye területén végzett korábbi (adattári dokumentáció alapján) feltárások és az eseti aktuális ásatások geodéziai és térinformatikai munkálatainak elvégzése;
- terepi munka: felmérés, kitűzés, bemérés, szintezés elvégzése;
- számítógépes térinformatikai programok használata, térképek EOVS rendszerbe illesztése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi adatrögzítő

Feladata:

- Régészeti lelőhelyek megelőző régészeti feltárási munkálatait, illetve az elsődleges feldolgozás során regisztrált adatok (objektumlapok, rajzok, leletekre vonatkozó adatok stb.) adatbázisban történő rögzítése;
- szükség szerint előkészíti a térinformatikai feldolgozást, szkennel;
- esetenként a terepi munkák során besegít az adatfelvételbe, valamint a feltárások során jelentkező adatrögzítői feladatok elvégzésébe;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Múzeumi informatikus

Feladata:

- Mint informatikai szakértő a múzeumi szervezet tulajdonában lévő számítógépek hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi;
- a számítógépek által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (a számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználók igényei szerint;

- a számítógépen futtatott szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget;
- a telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az intézmény vezetőjét (vagy az adott szervezeti egység vezetőjét) a szoftver licencében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- közérdekű adatok közzététele a honlapon;
- honlapszerkesztés, együttműködve az osztályok dolgozóival;
- a pályázatok megírásához informatikai/technikai segítséget nyújt;
- közreműködik a kiállítások kivitelezésének kapcsolódó feladataiban;
- közreműködik a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások kivitelezésében;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Rendszergazda

Feladata:

- Az intézmény számítógépes és IT rendszerének szoftveres és hardveres felügyelete, karbantartása, szükség esetén bővítése;
- a hálózati eszközök, routerek, switchek, telefonközpont, nyomtató felügyelete.
- az intézmény honlapjának feltöltése, karbantartása;
- a dolgozóknak segítségnyújtás informatikai kérdésekben;
- rendezvényeken biztosítja a hangosítást;
- telefonhálózat működéséről gondoskodik, ill. tartja a kapcsolatot a külső szakemberrel;
- műtárgynyilvántartó adatbázisok mentése és szükség esetén azok vissza- és helyreállítása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;

- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Pénztáros

Feladata:

- A jegypénztár működtetése. A nyitás kezdete előtt fél órával el kell foglalnia munkavégzési helyét, hogy a pénztár időben, pontosan kinyisson;
- a belépőjegyek kedvezményrendszerének pontos követése, és erről a látogatók tájékoztatása;
- a pénztárgép üzemeltetése, valamint az elszámolás naprakész vezetése;
- a munkaidő elején felvett váltópénz felelősségteljes kezelése, a pénztár napi forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása, a forgalommal való elszámolás a közvetlen vezetője felé;
- a pénztárkezelési szabályok betartása;
- a zárás után a napi elszámolás elvégzése;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A pénztár kasszájában a pénz forgalmának egyszemélyi anyagi felelőse, a jegyekért a látogatóktól kifizetett és átvett pénzt őrizetében tartja, kezeli, így fokozott a felelőssége;
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Műszaki ügyintéző

Feladata:

- Irányítja, összefogja a múzeumban a takarítókat, karbantartót és a gépkocsivezetőt;
- részt vesz a múzeumban és tagintézményeiben adódó fizikai munkálatok elvégzésében;
- felügyeli a külső és belső raktári rendek kialakítását, fenntartását;
- kapcsolatot tart a közszolgáltatókkal, hiba esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az áramszolgáltatót, szemétszállítót, vízszerelet, a liftszerelőt;
- tűz-és balesetvédelmi felelős, mely feladatnak az ellátása során kapcsolatot tart munkavédelmi szakmérnökkel;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- a külső megrendelők rendezvényeinek műszaki szervezése és lebonyolítása.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Gépkocsivezető

Feladata:

- Az intézmény tulajdonát képező személygépkocsi(k), és mikrobusz vezetése;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- helyettesítését másik gépkocsivezetéssel megbízott munkavállaló látja el.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért;

Karbantartó

Feladata:

- A Jósa András Múzeumban karbantartási, takarítási feladatok ellátása;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat;
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Udvari munkás

Feladata:

- Az intézmény területét rendben tartja;
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, fűvet nyír, téli időszakban hóeltakarítást végez;
- kisebb karbantartási munkálatokat végez;
- rendezvények lebonyolításában közreműködik;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Takarító/Postázó

Feladata:

- A takarítási feladatok ellátása;
- a Jósza András Múzeumban a postázási feladatok ellátása;
- betartja a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait;
- az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen;
- szabálytalanság észlelése esetén a munkavállaló köteles a közvetlen felettese útján az intézmény igazgatóját értesíteni;
- köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;
- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

Szaktanácsos, segédmunkás

A Jósza András Múzeum szaktanácsos, segédmunkás munkavállalóit a Régészeti Osztály vezetője irányítja.

Feladata:

- A terepbejárásokon, lelőhely felderítéseken, valamint a régészeti megfigyelések ellátásában való részvétel;
- a régészeti osztályvezető koordinálása alatt részt vesz a múzeum ásatásaihoz, leletmentéseihez kapcsolódó terepi feladatok ellátásában (bontás, rajzolás, fényképezés, összesítő előkészítése, egyéb ásatási dokumentációs feladatok);
- az ásatásokról beérkező leletanyagok kézi erővel történő szállítása, elmosása, tisztítása, csomagolása, rendszerezése;
- kötelees betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

A Sóstói Múzeumfalú szaktanácsos, segédmunkás munkavállalóit a Sóstói Múzeumfalú vezetője irányítja.

Feladata:

- A múzeumfalú parkját, területét rendben tartja, szükség szerint fűvet vág.
- nyári időszakban a locsolást biztosítja, téli időszakban hóeltakarítást végez;
- karbantartási munkákat végez;
- kötelees betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.

Hatáskör:

- A közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

Felelős:

- A munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért;
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiért;

- a szolgálati út betartásáért;
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

4.4. Adatvédelmi tisztviselő

Feladata:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
- c) elkészíti az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
- d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
- e) elkészíti és aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
- f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló adatvagyonleltárt készíti;
- g) megtartja a munkatársak adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében szükséges oktatásokat;
- h) adatvédelmi kockázatelemzéseket, és érdekmentlegelési teszteket készít;
- i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában;
- j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- l) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

Az adatkezelésre vonatkozóan a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 5/A bekezdés rendelkezik.

A muzeális intézményi szakmai munkakörökben és a kulturális működéstámogató munkakörökben foglalkoztatottak felelősségére a 2012. évi I. törvény, a 2020. évi XXXII. törvény és a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, a Kollektív Szerződés, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és az SZMSZ az irányadó.

5. A JÓSA ANDRÁS MÚZEUM FŐBB MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

5.1. Az intézmény képvisellete

A Jósa András Múzeum képviselétére a múzeumigazgató jogosult. Ezt átruházhatja írásbeli eseti megbízással általános igazgatóhelyettesére, vagy írásbeli eseti megbízással általa kijelölt más beosztott munkavállalójára.

5.2. A vezetői helyettesítés rendje

A múzeumigazgatóját akadályozatása esetén (így különösen szabadság, betegszabadság, táppénz, hivatalos út) az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Jogköre a 4.1. pont alatt szabályozva.

Ha mind a megyei hatókörű városi múzeumigazgató, mind az általános igazgatóhelyettes akadályoztatva van, akkor a múzeum igazgatójának eseti kijelölése alapján az osztályvezető látja el a helyettesítést az alábbi sorrendben:

- Régészeti osztály vezetője;
- Történeti osztály vezetője;
- Múzeumpedagógiai és Közönségkapcsolati osztály vezetője.

A kijelölt helyettesítő osztályvezető jogköre a helyettesítés időtartamára azonos az általános igazgató helyettesével. (Azaz, a múzeumigazgató teljes jogú helyettesítését látja el, ide értve a kötelezettségvállalási, gazdasági, működtetési ügyeket is, a múzeumigazgató utólagos tájékoztatása mellett, kivéve a munkáltatói, kinevezési, megbízási jogkör gyakorlását is.)

A tagintézmények vezetőjének helyettesítése:

A Kállay Gyűjtemény vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre a Kállay Gyűjtemény történésze jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

A Sóstói Múzeumfalú vezetőjének távolléte esetén helyettesítésre néprajzos-muzeológus szakalkalmazott jogosult. Jogköre ebben az esetben megegyezik a tagintézmény vezetőjével.

5.3. A döntés-előkészítés rendje

Minden szakalkalmazott és más munkavállaló saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

5.4. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Vezetői értekezlet
- Osztály- és csoportvezetői értekezlet
- Összdolgozói értekezlet
- Múzeumi Tudományos Tanács
- Üzemi Tanács
- Szakszervezet

A döntés-előkészítés és a tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató által írásban történik.

5.4.1. Vezetői értekezlet

A múzeum igazgatójának szervezeti-irányítási, döntés-előkészítő munkáját segíti, s egyben annak tudományos-szakmai tanácsadó fóruma. A megyei hatókörű városi múzeum igazgatója hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább negyedévente egyszer. Az ülésről írásos feljegyzés készül.

Tagjai: a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes, a Sóstói Múzeumfalú igazgatója, a Kállay Gyűjtemény vezetője, osztályvezetők, csoportvezetők, a jegyzőkönyvet készítő munkatárs és a múzeum igazgató által meghívott személyek.

Feladata:

- A Jósa András Múzeum tevékenységének koordinálása;
- aktuális kérdések megvitatása;
- az osztályok és csoportok havi munkatervének megbeszélése, ellenőrzése;
- javaslat készítése az éves, és a hosszabb távú tudományos tervekre;
- javaslat készítése a múzeumi szervezet tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre.

5.4.2. Osztály- és csoportvezetői értekezlet

Az osztály- vagy csoportvezető hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai: osztályvezetők, csoportvezetők és beosztottaik.

Feladata: az osztályok szakmai munkájának egyeztetése, aktuális feladatok átbeszélése.

5.4.3. Összdolgozói értekezlet

A Jósa András Múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az értekezleten a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeumi szervezet munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet.

A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket.

Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató. Az értekezletről írásos feljegyzés készül.

5.4.4. Múzeumi Tudományos Tanács

A Múzeumi Tudományos Tanács olyan véleményező, tanácsadó, döntés-előkészítő testület, melynek elsődleges feladata a múzeum szakmai-tudományos munkájának segítése, színvonalának, presztízsének növelése.

Tagjai: a Tanács mindenkor tagjai a Jósa András Múzeum tudományos fokozattal rendelkező szakalkalmazottai. A Tanács döntése alapján meghívottként részt vehetnek még fokozatszerzési eljárás alatt álló doktoranduszok is. A Tanács elnökét a rendes tagok választják többségi szavazással. A Tanács munkájában való részvétel önkéntes.

Feladata:

- A tagintézmények bekapcsolása a hazai és nemzetközi tudományos életbe (kutatócseré, kutatói ösztöndíj, intézményközi megállapodás stb.);
- közös kutatások, pályázatok belföldi és külföldi társintézményekkel;
- a tagintézmények rövid- és középtávú tudományos irányvonalának meghatározása; az egyes múzeumok konkrét kutatási terveinek véleményezése;
- a múzeum tudományos eredményeinek képviselete (média, honlapok);
- részt vesz a tudományos rendezvények (szimpózium, tanácskozás, konferencia stb.), a tudomány-népszerűsítő rendezvények (Kutatók Éjszakája, Magyar Tudomány Napja, Műtárgyak Éjszakája) szervezésében;

- mindenki akadémiaja: előadás-sorozat elindítása;
- múzeumi kiadványok, sorozatok újraindítása;
- kutatóbázisok kialakítása a tagintézményekben: a kutatható adattárak nyilvánossá tétele az intézmények honlapjain a tagintézmények kiállítási terveinek, programterveinek szakmai véleményezése;
- a tagintézmények honlapjainak szakmai felügyelete;
- a kutatónapra, kutatói szabadságra vonatkozó kérelmek, valamint a szabadság eredményének – elkészült tanulmány(részlet), könyv(részlet), jegyzetanyag, hangzóanyag stb. – ellenőrzése, véleményezése;
- a tagintézmények hétévente, ill. azon belül évente elkészítendő, szakalkalmazottakra nézve kötelező képzési és továbbképzési tervének véleményezése, a nyújtandó támogatások fontossági sorrendjének meghatározása (különös tekintettel a fokozatszerzésre irányuló képzésekre).

5.4.5. Üzemi Tanács

Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése. Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot:

- a gazdasági helyzetét érintő kérdésekről,
- a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.

Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.

A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

Munkáltatói intézkedésnek minősül különösen

- a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
- b) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- c) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- d) a képzéssel összefüggő tervek,
- e) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
- f) a munkarend meghatározása,
- g) a munka díjazása elveinek meghatározása,
- h) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- i) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- j) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.

Az Üzemi Tanács működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

5.4.6. Szakszervezet

A szakszervezet elsődleges célja az alkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos érdekek előmozdítása és megvédése. Feladata:

- a munkavállalókat anyagi, szociális és kulturális, valamint munkakörülményeiket érintő jogaikról és kötelezettségeikről tájékoztatja,
- a munkaügyi kapcsolatokat és munkaviszonyt érintő körben tagjait a munkáltatóval szemben, illetőleg az állami szervek előtt képviseli.

A múzeumigazgató köteles biztosítani a dolgozók szakszervezetbe való tömörülésének lehetőségét, a múzeumon belül alakult szakszervezet törvényes működését.
A szakszervezet működését a 2012. évi I. törvény szabályozza.

5.5. Munkaterv, beszámoló

A múzeumi szervezet havi és éves, valamint meghatározott időszakra készített távlati terv (középtávú terv) alapján végzi munkáját. Az éves munkatervnek bontásban, a távlati tervekben szereplő feladatokat kell tartalmaznia. A munkatervnek a költségvetéssel, az intézmény felszereltségi szintjével és személyi ellátottságával összhangban kell elkészülnie.

A munkaterv, beszámoló elkészítésének menete:

- A Jósa András Múzeum szakalkalmazottai elkészítik egyéni munkaterveiket, amelynek alapján a vezetők - munkaértekezleten történő megvitatás után – összeállítják szervezeti egységük munkatervét és beszámolóját.
- A Jósa András Múzeum munkaterve és beszámolója a szervezetbe tartozó valamennyi intézmény feladatait, illetőleg eredményeit egységes szempontok szerint foglalja össze.
- A munkatervet jóváhagyásra, a beszámolót elfogadásra a fenntartó elé kell terjeszteni. Az általuk kívánt esetleges módosítást a munkatervben végre kell hajtani.
- A munkaterv végrehajtását a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója, az igazgatóhelyettes és a szervezeti egységek vezetői illetékességi körükben folyamatosan ellenőrzik.
- Amennyiben a munkatervi feladat bármilyen okból nem teljesíthető, menetközben, írásban jelenteni kell a múzeumigazgatónak.
- A beszámolóban a munkatervben vállalt feladatok teljesítéséről tételesen számot kell adni.

5.6. Munkaköri leírások

Az intézmény valamennyi dolgozójának jogállását, feladatait és az ehhez kapcsolódó hatáskört, döntési jogkört és a felelősség mértékét, meghatározását tartalmazzák.

A feladatkör azon feladatok összessége, amelyet az adott munkakört betöltő dolgozónak kell ellátnia. A hatáskör a személyi és anyagi erőforrások igénybevételi jogosultsága a feladatok végrehajtása érdekében. A munkaköri feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírást legkésőbb a dolgozó munkába lépésének napján át kell adni.

5.7. A munkavégzés alapvető követelményei

A szervezeti egységek együttműködése

A vezető felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatainak elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket és az eszközöket és együttműködik más szervezeti egységekkel.

A.) Beosztott munkavállaló

- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályzatok és a vezetői utasítások betartásával – szakszerű ellátásáért;
- szakmai ismereteit folyamatosan fejleszti, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhető;
- a feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell;
- munkavégzése során be kell tartania a szolgálati utat;
- ha a munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felső vezetőjétől kapja, ezt közvetlen felettesével haladéktalanul közli.

B.) Valamennyi munkatárs

- Kötelessége, hogy közreműködjen a Jósa András Múzeum rendjének és fegyelmének betartásában;
- tevékenységük, a muzeális anyaggal vagy a hivatali felszereléssel végzett munkájuk során a munkatársak az állami tulajdon biztonságos megőrzésére, állagának fenntartására minden tőlünk telhetőt megtesznek;
- a Jósa András Múzeum gondozásában lévő muzeális anyagot, mint különleges értékű állami tulajdont, fokozott gondoskodással kell őrizni, kezelni és védeni; a rábízott felszerelésért a Jósa András Múzeum minden munkatársa személyesen felelős;
- a múzeumi alkalmazott a személyét érintő minden olyan tényről köteles a munkáltatót 8 napon belül tájékoztatni, amely:
 - az alkalmazáskori (munkába-lépéskori) állapottól eltérő, illetve
 - további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy
 - munkáltatói intézkedést igényel (név- és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló jogviszony másutt történő létesítése, összeférhetlenségi ok előállása stb.).

C.) Ügyiratok felszerelési tárgyak átadása, átvétele

- Amennyiben a Jósa András Múzeum munkavállalójának megszűnik a jogviszonya, távozása előtt valamennyi ügyiratáról, folyamatban lévő ügyeiről, hivatali felszerelési tárgyairól jegyzőkönyv készül, melyet elismervény ellenében közvetlen felettesének köteles átadni;
- a jogviszony megszűnése előtt a munkavállalóval szemben fennálló követelést a munkavállalói igazolási lapon fel kell tüntetni.

D.) A titoktartás rendje

- Minden múzeumi dolgozó kötelessége, hogy a munkaköre betöltésével összefüggően a tudomására jutott állami, valamint a Jósa András Múzeum szervezetére, illetve tevékenységére vonatkozó hivatali titkot megtartsa.
- Fentiekén túl, minden dolgozó köteles különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében, a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.
- A múzeum valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy
 - a) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,

- b) az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.
- A múzeum valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy
-
- a) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli;
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat;
- c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

E.) Műtárgyak mozgatása, kölcsönzése

A múzeumi tárgyak állandó és mindenkori tároló helye: a raktár.

Bármilyen mozgatása a tárgyaknak kizárólag nyilvántartott, számozott oldalszámú, a múzeumigazgató által hitelesített mozgási naplóban regisztráltan történhet!

- Tárgyak múzeumon belüli mozgatása:

ha egy tárgy tárolási helyét múzeumon belül ideiglenesen (pl. raktárból irodába – leltározás vagy bármilyen más miatt –) megváltoztatják, a gyűjteménykezelő a tárgy raktári helyére hiányjelző cédulát helyez és az elszállítást a mozgási naplóban feljegyzi.

- Tárgyak múzeumi szervezeten belüli mozgatása:

ha egy tárgyat ideiglenesen egyik múzeumból a másik múzeumba, gyűjteménybe átadnak – pl. fotózási, restaurálási, kiállítási, vagy tudományos feldolgozási céllal, a tárgy raktári helyére hiány jelző cédulát kell helyezni és az elszállítást a mozgási naplóban kell rögzíteni.

- Tárgyak kiemelése kiállításból:

kizárólag a megyei múzeumigazgató (múzeumvezető) engedélyével lehet, a kiemelt tárgy helyére feliratot kell tenni, amely a közönséget a tárgy távollétének okáról tájékoztatja.

- Kulturális javak kölcsönzése:

Az intézmény kulturális javak kölcsönzése esetén a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról, az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről, valamint a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról alapján jár el. Ezekről bővebben:

Az intézmény a kulturális javak kölcsönzésekor 1997. évi CXL. törvény alapján jár el:

38. §(1) A muzeális intézmény alapleltárában szereplő kulturális javak korlátozottan forgalomképesek; elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges. (2) A muzeális intézmény az alapleltárában szereplő kulturális javakat külön jogszabályban meghatározottak szerint írásbeli szerződés alapján cserélheti el a gyűjtőkörébe tartozó más kulturális javakkal. (3) A muzeális intézmény alapleltárában szereplő kulturális javak selejtezéséhez a miniszter engedélye szükséges. 38/A. §(1) A muzeális intézmény vagy fenntartója a kulturális javakat határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján adhatja vagy veheti kölcsön (a továbbiakban: kölcsönzés). (2) A kulturális javak kölcsönzéséről szóló szerződésnek (a továbbiakban:

kölcsönzési szerződés) tartalmaznia kell *a)* a kölcsönvevő által a kölcsönzött kulturális javaknak biztosítandó állományvédelmi követelményeket, beleértve a klimatikus viszonyokat, a csomagolás és a szállítás feltételeit, *b)* a kölcsönzött kulturális javak sérülése esetén követendő eljárást, *c)* a kölcsönvevő által nyújtandó vagyónbiztonsági feltételeket, beleértve az esetlegesen szükséges muzeológusi, rendőrségi vagy egyéb fegyveres kíséretet is. (3) A kölcsönzési szerződéshez mellékelni kell a kölcsönzött kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a kölcsönbe adás időpontjában fennálló fizikai állapotot dokumentáló szakleírással és képi ábrázolással együtt. (3a) A kölcsönkérő a kölcsönzést megelőzően a kölcsönözni szándékozott kulturális javakra vonatkozó elhelyezési dokumentációt készít, amely tartalmazza a kiállítóter alaprajzát, műszaki adatait és a tűzvédelmi előírásokat, a kulturális javak állományvédelmére vonatkozó előírásokat, valamint a kulturális javak, továbbá a kiállítóter vagyónbiztonságára vonatkozó előírásokat. Az elhelyezési dokumentációban foglalt feltételek fennállását a kölcsönadó saját költségén a kölcsönzési szerződés megkötését megelőzően ellenőrizheti. A kölcsönkérő köteles az ellenőrzést tűrni és az ellenőrzés lefolytatása során a kölcsönadóval együttműködni. (3b) Ha a kölcsönadó és a kölcsönvevő eltérően nem állapodnak meg, a kölcsönvevő viseli a kölcsönzéssel összefüggő alábbi költségeket: *a)* a kulturális javak állományvédelmét szolgáló költség, *b)* a kulturális javak vagyónbiztonságát szolgáló költség, valamint *c)* az adminisztrációs költség, ideértve a postai, nyomtatási és fénymásolási költséget is. (4) A kölcsönzési szerződésben kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték köthető ki. A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzése esetén, a (7) bekezdésben meghatározott kivétellel a kölcsönzött kulturális javak értékéhez igazodó pénzügyi biztosítékot kell kikötni. (4a) Pénzügyi biztosítékként *a)* a kulturális javak biztosítási értékével arányos, elkülönítetten kezelt, lekötött pénzösszeg, *b)* az államháztartásról szóló törvény alapján az államháztartásért felelős miniszter által vállalt kiállítási garancia vagy kiállítási viszontgarancia, *c)* nem költségvetési szervként működő kölcsönvevő esetén a kulturális javakban esetlegesen bekövetkező valamennyi kár megtérítésének vállalására irányuló garancianyilatkozat vagy garanciaszerződés, *d)* biztosítási szerződés, vagy *e)* egyéb szerződéses biztosíték nyújtása alkalmazható. (5) A miniszter állami tulajdonú kulturális javak muzeális intézmények közötti kölcsönzése esetén a kölcsönvevő indokolt kérelmére, nemzeti kulturális érdekre figyelemmel mentesítést adhat a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (6) A muzeális intézmény nyilvántartásában szereplő kulturális javak nem muzeális intézmény számára, továbbá külföldre történő kölcsönzéséhez a miniszter hozzájárulása szükséges. A hozzájárulás megadása során a miniszter vizsgálja a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek, valamint a (2)–(4) bekezdésben rögzített feltételek meglétét. (7) Nem köteles pénzügyi biztosíték kikötésére a Hadtörténeti Intézet és Múzeum, ha a nyilvántartásában szereplő kulturális javakat a Magyar Honvédség szervezete részére adja kölcsön. 38/B. § A miniszter a nemzeti kulturális érdekre figyelemmel és a széles körű hozzáférés céljait szem előtt tartva határozott időre kijelölheti a muzeális intézmény alapleltárában szereplő, állami tulajdonban lévő kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét.

Az intézmény a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem esetében a 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján jár el:

2. § (1) Az állami tulajdonú kulturális javak állami vagy önkormányzati fenntartású muzeális intézmények közötti, országhatáron belüli kölcsönzése mentes a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alól. (2) Az állami tulajdonú kulturális javak (1) bekezdés hatálya alá nem tartozó kölcsönzése esetén a kölcsönzési díj és a pénzügyi biztosíték megfizetése alóli mentesség iránti kérelem (a továbbiakban: mentesítési kérelem) a kölcsönzési szerződés megkötése előtt nyújtható be a miniszternél. (3) A mentesítési kérelem tartalmazza a kölcsönzés céljának és indokoltságának bemutatását, a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét és a mentesítés kérelmezett mértékét. (4) A mentesítési kérelemhez csatolni kell *a)* az

elhelyezési dokumentációt, valamint *b*) a kölcsönzési díj, illetve a pénzügyi biztosíték összegét igazoló dokumentumot vagy a kölcsönzési szerződés tervezetét.

(5) A miniszter a mentesítési kérelem elbírálása során vizsgálja *a*) a kölcsönzéshez fűződő nemzeti kulturális érdek fennállását, valamint *b*) az elhelyezési dokumentációban megállapított feltételek megfelelőségét.

(6) Az (1) bekezdés vagy a miniszter mentesítése alapján létrejött kölcsönzési szerződés megkötésével elengedésre kerülő kölcsönzési díj és pénzügyi biztosíték összege az Európai Bizottság SA.34770 (2012/N-2). számú határozata szerinti kulturális célú állami támogatásnak minősül. (7) A kölcsönvevő a (6) bekezdés szerinti összegről a kölcsönzési szerződés megkötését követő 30 napon belül írásban értesíti a minisztert.

A kijelölési eljárás esetében:

3. § (1) A kijelölési eljárás írásbeli kérelemre indul. A kérelmet az nyújtja be, aki a kulturális javakat őrizni vagy bemutatni kívánja. Az eljárásban a tulajdonosi joggyakorló ügyfélnek minősül. (2) A kérelemnek tartalmaznia kell *a*) a kérelemmel érintett kulturális javak azonosításra alkalmas megjelölését, *b*) a kijelölés kérelmezett időtartamát, valamint *c*) a kérelemmel érintett kulturális javak őrzési vagy bemutatási helye kijelölésének indokait. (3) A kérelemhez csatolni kell *a*) a kérelmezett őrzési vagy bemutatási hely meghatározását és az arra vonatkozó elhelyezési dokumentációt, *b*) a kérelmező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a kérelmezett őrzési vagy bemutatási helyen a kulturális javak kölcsönzés, múzeumi letét vagy egyéb jogcímen történő elhelyezésére nem volt mód, valamint *c*) a kérelmezőnek a 6. § (2) bekezdése szerinti költségek vállalásáról szóló nyilatkozatát. (4) Ha a kérelem a kulturális javak tudományos vagy szakmai véleményezésére, vizsgálatára irányul, a kérelemhez csatolni kell az ehhez szükséges feltételek igazolását.

4. § (1) A miniszter a kérelem elbírálása során vizsgálja *a*) a nemzeti kulturális érdek fennállását, *b*) az elhelyezési dokumentációban megállapított állományvédelmi és vagyonbiztonsági feltételek megfelelőségét, *c*) a kérelemmel érintett kulturális javak vagyonkezelője által biztosított állományvédelmi, vagyonbiztonsági és látogatói hozzáférési feltételeket, *d*) a 3. § (3) bekezdés *b*) pontja szerinti nyilatkozat megalapozottságát, valamint *e*) nem természetes személy ügyfél esetén a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetek számára meghatározott feltételek teljesítését. (2) A miniszter döntéséhez a kérelemmel érintett kulturális javak vagyonkezelőjétől beszerzi *a*) a kérelemmel érintett kulturális javak leltári számmal ellátott jegyzékét, a fizikai állapotot dokumentáló szakleírását és képi ábrázolását, *b*) az (1) bekezdés *c*) pontja szerinti feltételek biztosításának részletes dokumentációját, valamint *c*) az (1) bekezdés *b*) és *d*) pontjában foglaltakkal kapcsolatos álláspontját. (3) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntésében meghatározza *a*) az őrzésre vagy bemutatásra kijelölt személyt vagy szervezetet (a továbbiakban együtt: kijelölt személy) és a kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyét, *b*) a kijelöléssel érintett kulturális javak körét, a kijelöléskor fennálló fizikai állapotuk rögzítésével, *c*) a kijelölés időtartamát, *d*) a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelme és vagyonbiztonsága érdekében biztosítandó feltételeket, *e*) a kijelöléssel érintett kulturális javakra vonatkozó széles körű látogatói hozzáférés, tudományos kutatás és szakmai vizsgálat biztosításának feltételeit, valamint *f*) a *d*) és *e*) pontban foglaltaknak a kijelöléssel érintett kulturális javak vagyonkezelője (a továbbiakban: vagyonkezelő) által történő ellenőrzésének eljárásrendjét. (4) A miniszter a kérelemnek helyt adó döntését megküldi a kijelöléssel érintett kulturális javak feletti tulajdonosi joggyakorló számára is.

5. § (1) A kulturális javak őrzési vagy bemutatási helyének kijelölése legfeljebb 15 évre szólhat. A kijelölés – az Nvtv. 11. § (10) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – új eljárás keretében meghosszabbítható. (2) A kijelölés meghosszabbítását a kijelölés időtartamának lejáratát megelőzően legalább 3 hónappal kell kezdeményezni. (3) A kijelölés meghosszabbítására irányuló eljárás során a kijelölési eljárásra meghatározott rendelkezések irányadók azzal, hogy nem kell alkalmazni a 3. § (2) bekezdés *a*) pontjában, valamint a 4. § (2)

bekezdés *a)* és *b)* pontjában foglalt előírásokat. (4) A miniszter a kijelölés meghosszabbítására irányuló kérelem elbírálása során vizsgálja a kérelemben megjelölt kulturális javak fizikai állapotát.

6. § (1) A kijelölt személy a kijelöléssel érintett kulturális javakért sajátjaiként felel, azokat másnak át nem engedheti, köteles azokat épségben fenntartani, őrzésükről, szakszerű kezelésükről és megóvásukról gondoskodni. (2) A kijelölés időtartama alatt a kijelölt személy viseli a kijelöléssel érintett kulturális javak állományvédelmét és vagyonbiztonságát szolgáló, valamint a kulturális javakban bekövetkezett károsodásából adódó, másra át nem hárítható költségeket. (3) A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotában bekövetkezett változásról a kijelölt személy haladéktalanul, de legkésőbb a tudomására jutástól számított 3 napon belül köteles tájékoztatni a tulajdonosi joggyakorlót, a vagyonkezelőt és a minisztert. (4) A kijelöléssel érintett kulturális javakkal kapcsolatos tisztítási, konzerválási vagy restaurálási munkák elvégzéséhez a vagyonkezelő előzetes egyetértése szükséges.

7. § A kijelöléssel érintett kulturális javak fizikai állapotát és a 4. § (3) bekezdése szerinti döntésben foglaltak betartását a miniszter szükség szerint, de évente legalább egyszer ellenőrzi.

8. § (1) A miniszter a kijelölést hivatalból visszavonja, ha *a)* a kijelölt személy meghal, vagy jogutód nélkül megszűnik, *b)* nem teljesül a 4. § (3) bekezdés *d)* vagy *e)* pontjában meghatározott feltétel, vagy *c)* a kijelölt személy nem felel meg az Nvtv. 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetek számára meghatározott feltételeknek. (2) A miniszter a kijelölést visszavonja *a)* a kijelölt személy vagy *b)* az (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt esetben a vagyonkezelő kérelmére. (3) A kulturális javak visszaszállításának költségeit *a)* kérelemre történő visszavonás esetében a kérelmező, *b)* a kijelölés időtartamának lejártakor és az (1) bekezdés *b)-c)* pontja szerinti esetben a kijelölt személy, valamint *c)* az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben a vagyonkezelő viseli. (4) A kijelölés időtartamának lejárt előtti visszavonás esetében a kijelölt személy viseli a vagyonkezelőnél a visszavonással kapcsolatban felmerült költséget, kivéve az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetet, valamint ha az eljárás a vagyonkezelő kérelmére indul.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján kizárólag olyan intézmény/szervezetnek lehet kölcsönözni műtárgyat, amely a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjában meghatározottak szerint átlátható szervezetnek minősül.

5.8. A gazdálkodás rendje

A Jósza András Múzeum gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (továbbiakban: KÖZIM, 4400 Nyíregyháza Országzászló tér 1.) és a Jósza András Múzeum között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

A Múzeum a KÖZIM-el való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

A 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat az itt meghatározott gyakorisággal:

- megyei hatókörű városi múzeumigazgatója és általános igazgatóhelyettes évenként;
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonyilatkozati törvény rendelkezése alapján;
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vnytv. szerinti időközönként.

A vagyonyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat tartalmaz.

5.9. Belső ellenőrzés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata értelmében Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítása alatt álló intézmények *belső ellenőrzését* Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 3–10. § alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőrzés a 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15–63. § figyelembe vételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzéseken a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 12. § alapján).

5.10. Személyügyi munka

A személyügyi munka elsősorban irányítója a múzeumigazgató, a nyilvántartások kezelését a humánpolitikai referens végzi.

A személyügyi nyilvántartás tartalma:

- alkalmazással kapcsolatos okiratok, kinevezések, kinevezés-módosítások, határozatok,
- munkaköri leírás,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- orvosi alkalmassági vélemény,
- igazolványok,
- önéletrajz,
- egyéb iratok.

A személyügyi anyagban adatok bejegyzésére, vagy módosítására a múzeumigazgató és a humánpolitikai referens jogosult. A fentiekben túlmenően a személyi anyaghoz szükség szerint az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkatárs(ak) férhetnek hozzá:

- titkársági referens
- szervezetigazgatási referens
- jogszabályban meghatározott személyek.

A fentiekben felsorolt munkatársak a tudomásukra jutott adatokat, információkat illetéktelen személyeknek nem adhatják át, csak az arra jogosult személlyel közölhetik.

5.11. A kulturális szakemberek szervezett képzése a Múzeumi Szervezeten belül

A kulturális szakemberek szervezett képzését a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet, a 1997. évi CXL. törvény, valamint a 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet szabályozza.

A felsorolt törvények és rendeletek a teljes munkaidőben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberekre vonatkoznak.

A tervezett képzés formái

- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által akkreditált, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés;
- az Országos Képzési Jegyzékben szereplő iskolarendszeren kívüli formában, kulturális területre vonatkozó szakképesítést adó képzés;
- az államilag elismert alapfokú, középfokú nyelvvizsgálóval záruló képzés;
- felsőoktatási intézmény által folytatott, oklevél kiadásával záruló, kulturális területen hasznosító képzés, szakirányú továbbképzés;
- az intézmény tevékenységi körébe tartozó szakterületen tudományos fokozat megszerzésére irányuló továbbképzés;
- nemzetközi program, szerződés alapján szervezett, szakirányú továbbképzés.

A képzés tervezése

A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése és az élethosszig tartó tanulás elősegítése érdekében, ötvenként képzési tervet, valamint minden naptári évre beiskolázási tervet készít. A terv készítésekor kikéri az érdekképviselői szervek és a Tudományos Tanács javaslatát és véleményét.

Az intézmény vezetője nyilvántartja a továbbtanuló munkatársak továbbképzésének kezdő- és befejező időpontját.

Tanulmányi szerződés

Az intézmény szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet. A szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt. A

munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

Kutatói szabadság

A kutatási terv alapján végzett munkáról és a kutatószabadságról szabályzat rendelkezik.

5.12. Összeférhetetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges, nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetetlenség vonatkozásban 2012. évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban SZMSZ) nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

A Szervezeti és Működési Szabályzathoz kapcsolódó következő szabályzatokat az intézmény vezetője készítteti el és gondoskodik azok jogszabályokban megfelelő aktualizálásáról.

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeumi szervezet bármely alkalmazottja, sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. Az e tárgyban hozott írásbeli igazgatói határozat a felügyeleti szerv jóváhagyását követően az SZMSZ állandó mellékletét képezi.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi, 2020.11.01-jén hatályba lépett SZMSZ, hatályát veszti. Az SZMSZ-nek az egész múzeumi szervezetben történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a megyei múzeumi szervezet vezetői a felelősek.

Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden munkavállalónak munkaköri kötelessége.

7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Organogram
2. sz. melléklet: Jósa András Múzeum – KÖZIM Munkamegosztási Megállapodás
3. sz. melléklet: Alapító Okirat hitelesített másolata

8. FÜGGELÉKEK

A Jósa András Múzeum szabályzatai:

1. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
2. Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat és nyilvántartás (GDPR 33-35. cikk)
3. Beszerzési szabályzat
4. Bizonylati szabályzat
5. Cafetéria szabályzat
6. Egyéni védőeszköz juttatásának szabályzata
7. Ellenőrzési nyomvonal
8. Eszközök és források értékelésének szabályzata
9. Etikai kódex
10. Felesleges eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata
11. Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
12. Helységek és berendezések használatának szabályzata
13. Informatikai, biztonsági szabályzat
14. Iratkezelési szabályzat
15. Integrált kockázatkezelési szabályzat
16. Kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásának adatvédelmi szabályzata
17. Kiküldetési szabályzat (bel- és külföld)
18. Kollektív szerződés
19. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
20. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendje
21. Közbeszerzési szabályzat
22. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítéséről szóló szabályzata
23. Kutatási terv alapján végzett munka és a kutatószabadság szabályzata
24. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
25. Munkakör átadás átvétel rendjéről szóló szabályzat
26. Munkavédelmi szabályzata
27. Múzeumi Tudományos Tanács működési szabályzata
28. Nyilvántartás a kulturális javakról szabályzat
29. Otthoni munkavégzés elrendelésére vonatkozó szabályzat
30. Önköltség számítási szabályzat
31. Összeférhetlenségi Szabályzat
32. Pénzkezelési szabályzat
33. Régészeti szolgáltatási tevékenység után járó munkabér kiegészítéséről
34. Szabadságolási és helyettesítési szabályzat
35. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
36. Számlarend
37. Számviteli politikai szabályzata
38. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
39. Telefonszabályzat

40. Tűzvédelmi szabályzat
41. Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítási, elszámolási szabályzata
42. Ügyeleti szabályzat
43. Ügyrendi szabályzat
44. Vagyonynyilatkozat-tételi szabályzat

ZÁRADÉK

1. A Jósa András Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2020. XII. 3. napján lép hatályba.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint a múzeumigazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. november (hónap) „25” nap


Takácsné Varga Ágnes
Üzemi Tanács elnöke

Nyíregyháza, 2020. november (hónap) „27” nap


Dr. Rémiás Tibor
múzeumigazgató

