

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének

2018 MÁJ 31.

124/2018.(V.17.) sz. normatív határozata**a Janus Pannonius Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

1. A Közgyűlés úgy dönt, hogy a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 2018. május 18. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A Közgyűlés felkéri a Humán Főosztály vezetőjét, hogy a döntésről a Janus Pannonius Múzeum igazgatóját tájékoztassa.
3. Ez a normatív határozat 2018. május 18. napján lép hatályba.

Határidő: 2018. május 18.**Felelős:** dr. Páva Zsolt polgármester
dr. Maulné dr. Tóth Csilla főosztályvezető**Kapják:** dr. Páva Zsolt polgármester
dr. Maulné dr. Tóth Csilla főosztályvezető
Szabó Péter vezető-főtanácsos
dr. Csornay Boldizsár igazgató**Kihirdetve:** 2018. május 18.Dr. Óri László s.k.
alpolgármesterDr. Lovász István s.k.
jegyző

A kivonat hiteléül:

Dr. Márton Nikoletta
vezető – tanácsos



JANNUS
PANNONIUS
MÚZEUM

A
JANUS PANNONIUS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

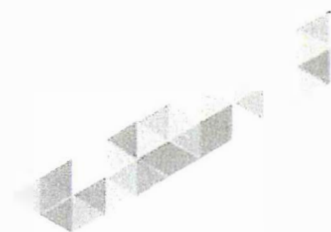
HATÁLYOS: 2018. MÁJUS



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

**MÚZEUMOK
IGAZGATÓSÁGA**
JPM.HU

7621 Pécs, Káplány u. 5.
7601 PF. 158
T 00 36 (72) 514-040
jpm@jpm.hu



Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI.....	3
1.1 A múzeum alapadatai	3
1.2 Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint.....	4
1.3 Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve.....	5
1.3.1 Az alapítói jogok gyakorlója.....	5
1.3.2 Az intézményt irányító és fenntartó szerve.....	5
2. AZ INTÉZMÉNY FŐBB FELADATAI.....	5
2.1. Az intézmény tevékenységi köre	5
2.2 Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységek.....	6
2.3 Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.....	7
2.4 Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok.....	7
2.5 Az intézmény gyűjtőterülete.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI, MUNKATÁRSAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	8
3.1 Az intézmény vezetése és működése	8
3.1.1 Az igazgató.....	8
3.1.1.1 Az igazgató jogállása	8
3.1.1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre.....	9
3.1.1.3 Az igazgató munkáját segítő testületek.....	9
3.1.1.4 Az igazgató helyettesítése	10
3.2 Az igazgató-helyettesek.....	10
3.2.1. Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes.....	10
3.2.2.1. A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	10
3.2.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes	11
3.2.2.1 A gyűjteményi igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre.....	11
3.3 Osztályok és vezetők	11
3.3.1 Az intézmény Osztályai.....	11
3.3.2 Az osztályvezetők jogállása, feladataik, hatáskörük.....	12
3.4 Beosztott munkatársak	13
3.4.1 Szakmai munkakörök.....	13
3.4.2 Tudományos munkakörök.....	13
3.4.3 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak.....	14
3.5 Az intézmény szervezeti felépítése	14
3.5.1 Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök.....	14
3.5.1.1 Igazgatói titkárság.....	14
3.5.1.2 Műtárgyvédelmi felelős.....	14
3.5.1.3 Biztonsági munkatárs.....	14
3.5.1.4 Pénzügyi munkatárs.....	15
3.5.1.5 Informatikus.....	15
3.5.1.6 Jogi munkatárs.....	15
3.5.2 A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek... 15	
3.5.2.1 Kommunikációs és Stratégiai Osztály.....	15
3.5.2.2 Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály.....	15
3.5.3 A gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	16
3.5.3.1 Képző- és Iparművészeti Osztály.....	16
3.5.3.2 Néprajzi Osztály.....	16
3.5.3.3 Régészeti Osztály.....	17
3.5.3.4 Természettörténeti Osztály.....	17
3.5.3.5 Új- és Legújabbkori Gyűjteményi Osztály.....	17
3.5.3.6 Restaurátori Osztály.....	17
4. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	18
4.1 Az intézmény irányítását és működtetését segítő tanácskozások és értekezletek rendje	18

4.1.1 Vezetői értekezlet.....	18
4.1.3 Múzeumi osztályértekezlet.....	18
4.1.4 Munkamegbeszélés	18
5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	18
6. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI	19
6.1 Munkaterv készítése	19
6.2 Szakmai beszámoló.....	19
7. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS IRÁNYÍTÁS RENDJE.....	20
7.1 Belső szabályzatok	20
7.2 Az igazgatói utasítás	20
7.4 Utasítás	20
8. A Múzeum működésével kapcsolatos rendelkezések	21
8.1 Munkarend	21
8.2 Munkaköri leírás	21
8.3 Munkakör átadás - átvétele	21
8.4 A helyettesítés rendje.....	21
8.5 Szervezeti egységek együttműködése	21
8.6 A munkaidő nyilvántartása	21
8.7 Humánpolitikai munka.....	22
9. Belső ellenőrzési feladatok	21
10. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL.....	22
10.1 Az intézmény képviselése.....	22
10.2 Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel.....	22
11. Vagyonnyilatkozattéeli kötelezettség	22
10.3 A közvélemény tájékoztatása	23
12. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET	23
13. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23

1. A JANUS PANNONIUS MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1 A múzeum alapadatai

A múzeum neve és címe:	Janus Pannonius Múzeum H - 7621 Pécs, Káptalan u. 5. Levélcím: H - 7601 Pécs, Pf. 158.
A múzeum alapítási éve és neve:	1904., Pécsi Városi Múzeum
Jogelőd:	Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága (alapítási éve: 1958)
A JPM Államháztartási bejegyzésének ideje:	1980. január 1.
Az intézményalapító neve: Nemzetközi kapcsolatban használt név: Museum	Művelődésügyi Minisztérium Angol: Janus Pannonius Museum Német: Janus – Pannonius – Museum JPM
Hivatalos rövidítése:	
A múzeum hatályos alapító okiratának kelte, száma:	2017. június 29 07-7/30-5/2017.
Cím: Levélcím: Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: Adóazonosító szám: Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: KSH szám: PIR szám: TB szám:	H - 7621 Pécs, Káptalan u. 5. H - 7601 Pécs, Pf. 158. 10024003-00339533-00000031 15330262-2-02 általános forgalmi adóalany 15330262 9102 322 02 330266 11319-1
központi telefonszám: központi fax szám: e-mail cím: internet cím:	+36-72 514 040 +36-72 514 042 jpm@jpm.hu www.pecsimuzeumok.hu , www.jpm.hu

1.2 Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint

Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	<i>Előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, Pécs Városi Költségvetési Központi Elszámoló Szervezettel megkötött munkamegosztási megállapodás alapján</i>
Az intézmény vagyonkezelői jogköre:	A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenysége ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati - vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol. <i>A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 11/2012. (II.24.) rendelete szerint kell eljárni.</i>
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, jogállása:	<i>A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Pécs M. J. Város Önkormányzata Közgyűlése a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI.20.) (Kjtvhr.) alapján pályázat útján határozott időre bizza meg.</i> <i>A múzeumigazgató magasabb vezető, a Kjtvhr 3. melléklete alapján megnevezése igazgató. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.</i>

1.3 Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve

1.3.1 Az alapítói jogok gyakorlója

Az alapítói jogok gyakorlására, az intézmény fenntartására 2013. január 1. napjától a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény (Kult. tv.) 30.§ (2) bekezdése és a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII.23.) Korm. határozat 1.3. pontja alapján, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2.§-a felhatalmazása alapján Pécs M.J. Város Önkormányzata jogosult.

1.3.2 Az intézményt irányító és fenntartó szerve

A fenntartó Pécs M. J. Város Önkormányzata, amely e jogkörében kiadja az intézmény Alapító Okiratát, jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat, biztosítja a működési engedélyben meghatározott szakmai besorolás szerinti feladatok ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket, ellátja a fenntartással és irányítással kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. A Kult. tv. 45.§ (5) bekezdése értelmében az Alapító Okirat elfogadás során, a múzeumi szervezet stratégiai fejlesztési és beruházási tervének, éves szakmai feladatainak, munkatervének, beszámolójának, feladatalapú költségvetésének, teljesítményértékelésének elfogadása során a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter látja el.

2. Az INTÉZMÉNY FŐBB FELADATAI

2.1. Az intézmény tevékenységi köre

Alaptevékenység: múzeumi tevékenység

A Kult. tv. és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében az Intézmény –mint megyei hatókörű városi múzeum – állami feladatként gondoskodik Baranya megye közigazgatási területén megyei illetékességgel, illetve az egyes szakfeladatok tekintetében, egyedi megállapodás alapján országos illetékességgel a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről és területileg illetékes múzeumként régészeti szaktevékenységet végez. Gyűjtőköre öt muzeológiai szakágra terjed ki.

Az intézmény, mint megyei hatókörű városi múzeum Pécs város területén működési engedéllyel rendelkező kiállítóhelyeket, szervezeti egységeket működtet.

Az intézmény:

- állami feladatként gondoskodik a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának biztosításáról,
- e célja megvalósítása során a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart,
- a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít, ennek érdekében
 - a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
 - biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,

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

2.2 Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységek

013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (nem szociális bérlakás)
014030	<i>Természettudományi, műszaki alap kutatás</i>
014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
045150	<i>Egyéb szárazföldi személyszállítás</i>
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	<i>Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek</i>
082094	<i>Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	<i>Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés</i>
086020	<i>Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése</i>
086030	<i>Nemzetközi kulturális együttműködés</i>

Az intézmény alaptevékenységének forrásai

Az alaptevékenységek forrása a fenntartó önkormányzat támogatása, mely állami támogatással, illetve az intézményi saját bevétellel egészül ki.

Vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem veszélyezteti meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés tervezett összkiadásaihoz viszonyítva 30%-os mértéket érhet el.

2. 3 Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- szervezeti egységek száma
- éves látogatószám (intézményi szinten)
- gyűjtemények száma és nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktárak alapterülete
- ***felügyelt muzeális intézmények és kiállítóhelyek száma***
- az év során hagyományos vagy elektronikus nyilvántartásba vett műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma
- az év során rendezett konferenciák, szakmai események és résztvevők száma
- külső kutatók éves száma
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban) és napi nyitva tartás (órákban)
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak száma
- média-megjelenések száma

2.4 Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (Mt.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a végrehajtásáról szóló, a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen

foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére vonatkozó 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet (Kjtvhr.),

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- **a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,**
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet,
- **a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VII. 7.) EMMI rendelet**
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló 51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet.

2.5 Az intézmény gyűjtőterülete

A Janus Pannonius Múzeum muzeális intézmény, tudományos kutatóhely. Gyűjtőterülete Baranya megye közigazgatási területe, a Képző- és Iparművészeti Osztály tekintetében országos és nemzetközi gyűjtőkörű.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI, MUNKATÁRSAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tényleges munkavégzés szervezeti alapját az igazgatóság és a gyűjtemények képezik, amelyek tevékenységüket az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és **a belső szabályzatoknak és a szervezeti egységek ügyrendjeinek** megfelelően végzik.

3.1 Az intézmény vezetése és működése

3.1.1 Az igazgató

3.1.1.1 Az igazgató jogállása

A Janus Pannonius Múzeum egy intézményt, egyetlen jogi személyt alkot. Az intézmény élén egyszemélyes vezető áll, az igazgató, aki felelős az intézmény egész működéséért, a tulajdon megóvásáért. Határozott időre szóló megbízatását pályázati úton Pécs M. J. Város Közgyűlése határozata alapján kapja, **kinevezésének, felmentésének és illetménye megállapításának jogát**

PMJV Önkormányzata Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat PMJ Város polgármestere gyakorolja. A Kult. tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

3.1.1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató kiemelt feladatai:

- vezeti és képviseli az Intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot,
- meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- felelős a múzeum beszámolóinak, munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a külön jogszabályokban meghatározott terjedelemben, felelős a munka folyamatos ellátásáért,
- gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák,
- koordinálja a belső szabályzatok elkészítését,
- irányítja a szakmai pályázati munkát.

Az igazgató hatásköre:

- a gazdasági ügyintéző közreműködésével, illetve az Elszámolóház ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- jóváhagyja a bel- és külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét.

Az igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagytonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyton rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért **az Elszámolóházzal kötött munkamegosztási megállapodás szerint**
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagytonának megóvásáért.

3.1.1.3 Az igazgató munkáját segítő testületek

- Közalkalmazotti Tanács
- A Múzeum szakmai munkájának hatékonyabbá tétele érdekében Tudományos- és Tanácsadó Testületet működtethet. Indokolt esetben a múzeumigazgató különböző szakértőket kérhet fel véleményadásra

3.1.1.4 Az igazgató helyettesítése

Az igazgatói feladatokat az igazgató akadályoztatása esetén a stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettes a helyettesítés ideje alatt, e jogkörben az Intézményt vezeti, irányítja, intézkedéseiről felelős, tevékenységéről a múzeumigazgatót **folyamatosan** tájékoztatja. A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gyűjteményi igazgatóhelyettes látja el ezeket a feladatokat.

3.2 Az igazgató-helyettesek

Jogállásuk: A fenntartó jóváhagyásával a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időre, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony keretében. A Kjt. és a Kjtvr. vonatkozó rendelkezései alapján gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízatásukat, illetve menti fel őket.

3.2.1. Stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes

3.2.2.1. A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes feladata

- az igazgató távolléte esetén annak megbízása alapján ellátja az igazgató helyettesítését,
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, koordinálja a pályázati tevékenységet,
- **közreműködik a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében**
- felügyeli az éves beszámolók és munkaterv elkészítését, az ezzel kapcsolatos munkálatokat
- irányítja az intézmény kommunikációs és marketing tevékenységét,
- összefogja az intézmény közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységét,
- koordinálja és felügyeli az intézmény üzemeltetési, karbantartási munkáit,
- felügyeli a frontszemélyzet működését,
- az igazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- irányítja az intézmény rendezvényeinek megvalósítását,
- felügyeli az intézmény egységes arculatának kialakítását,
- részt vesz az intézmény stratégiai fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, megvalósításában.

A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes hatásköre

- a feladatkörébe tartozó kérdésekben, továbbá az igazgató által meghatározott körben, beleértve az igazgató helyettesítésének idejét is, kiadmányozási, utasítási és beszámoltatási jogköre van,
- gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: a felügyelete alá tartozó szervezeti egység dolgozóinak rendes szabadságának engedélyezése,
- az igazgató döntése alapján meghatározott esetekben ellátja az intézmény képviselőiét.

A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes felelős

- a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- az igazgató távollétében, annak helyettesítése során hozott döntéseiért,
- a saját hatáskörében hozott döntéseiért, utasításaiért,
- a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

3.2.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes

3.2.2.1 A gyűjteményi igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

A gyűjteményi igazgatóhelyettes feladata

- segítségnyújtás a múzeumigazgatónak az intézmény kapcsolatainak erősítésében, a partnerkapcsolatok bővítésében,
- építi és ápolja az intézmény nemzetközi kapcsolatait,
- az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet,
- az igazgató megbízása alapján önállóan képviselheti az intézményt külső szervek előtt,
- az igazgatótól kapott átruházott jogkörben utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- közreműködik a költségvetési szerv hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a költségvetési szerv tudományos, szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában és elkészítésében, a tudományos, szakmai tervek megvalósításának irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében,
- a szakmai osztályok vezetőivel együttműködve elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét, azok végrehajtását koordinálja, felügyeli,
- a stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyetttessel együttműködve részt vesz az éves szakmai beszámoló és munkaterv elkészítésében.

A gyűjteményi igazgatóhelyettes hatásköre

- a feladatkörébe tartozó kérdésekben, továbbá az igazgató által meghatározott körben, beleértve az igazgató helyettesítésének idejét is, kiadmányozási, utasítási és beszámoltatási jogköre van,
- gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak rendes szabadságának engedélyezése, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek minősítése a Kjt. előírásai szerint,
- az igazgató döntése alapján meghatározott esetekben ellátja az intézmény képviseletét.

A gyűjteményi igazgatóhelyettes felelős

- a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- az igazgató távollétében, annak helyettesítése során hozott döntéseiért,
- a saját hatáskörében hozott döntéseiért, utasításaiért,
- a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

3.3 Osztályok és vezetők

3.3.1 Az intézmény Osztályai

A Janus Pannonius Múzeum Képző- és Iparművészeti, Néprajzi, Régészeti, Természettörténeti, Új- és Legújabbkori Gyűjteményi, Restaurátori, Közművelődési és Múzeumpedagógiai, Kommunikációs és Stratégiai, Üzemeltetési Osztályai a feladatköreikhez tartozó tevékenységeket teljes körűen ellátják, és annak szakszerűségéért felelősek. Az osztályok munkatársai a jóváhagyott terveknek, az Ügyrendi Szabályzatoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az osztályok

vezetőinek közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat. Az osztályvezetők az osztály teljes működési vertikumáért felelősek.

3.3.2 Az osztályvezetők jogállása, feladataik, hatáskörük

Az osztályvezetők a Kjt. és a vonatkozó 150/1992. (XI.20) Korm. rendelet szerinti vezetők, akiket a jogszabályban meghatározott módon az igazgató bíz meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az osztályvezetők munkájukat az igazgató, a gyűjteményi igazgatóhelyettes, illetve a stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Vezetői megbízatása csak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, megfelelő egyetemi szakirányú végzettséggel rendelkezőnek lehet. Megbízatásukat a kinevezési okmányukban rögzítik.

Hatáskörük az adott osztályra terjed ki.

Az osztályvezetők feladatai

- az osztály szakmai működési koncepciójának kidolgozása, és jóváhagyásra közvetlen felettesük elé terjesztése,
- az egyes osztályok szakmai érdekeinek képviselése az intézmény vezetése és a szakmai fórumok előtt,
- osztályuk működésének irányítása, felügyelete,
- **a munkaköri leírásukban foglalt feladatokért felelősek, azokkal kapcsolatos döntésekről egyeztetni kötelesek közvetlen felettesükkel**
- ügyrendek, szabályzatok folyamatos fejlesztése
- az osztály kapcsolatrendszerének építése, ápolása,
- dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség a hatáskörükbe tartozó tevékenységgel kapcsolatban,
- az irányításuk alatt álló osztály munkatervének, munkajelentésének összeállítása, részvétel az intézményi beszámoló elkészítésében,
- közreműködés a szakmai statisztikák összeállításában,
- gondoskodnak az osztályhoz tartozó szakfeladatok elvégzéséről, az osztályhoz tartozó szakmai csoportok és kiállítóhelyek működéséről, a területhez tartozó munkatársak tevékenységéről és elősegítik jogaik érvényesítését és kötelezettségeik teljesítését,
- osztályuk munkafegyelmi, baleseti, tűzvédelmi és biztonsági ellenőrzése, mely a gyűjteményes osztályokon műtárgyvédelmi ellenőrzéssel egészül ki,
- a munkavégzéshez szükséges feltételek megszervezése az osztályon,
- a gyűjteményi osztályvezetők esetében jóváhagyott egyéni munkatervük alapján tudományos tevékenység kifejtése.

Az osztályvezetők hatásköre

- hatáskörük közvetlenül az adott osztályra terjed ki,
- az irányításuk alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörük van,
- az osztályon vezetnek, összehangolják és ellenőrzik a személyzeti döntések végrehajtását,
- ellenőrzik az osztályon a jogszabályi rendelkezések, intézményi szabályzatok, szabályok és utasítások betartását, eltérések esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén felelősségre vonásra tesznek javaslatot,
- gyakorolják a hatáskörükbe utalt alábbi munkáltatói jogokat: a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a rendes szabadságaik kiadása, valamint a Kjt. előírása szerinti minősítésük elkészítése,
- rendszeresen tájékoztatják az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket az osztály munkájáról,

- az igazgató és a közvetlen felettesük által meghatározott ügyekben, **kizárólag az ő engedélyük alapján ellátják az osztályuk képviselőjét.**

Az osztályvezetők felelősek

- a feladataik ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- a gyűjteményi osztályvezetők a rájuk bízott gyűjtemények állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a gyűjteményi anyag tervszerű állagmegőrzéséért és a gyűjteményi revízió ötvenként történő elvégeztetéséért,
- a feladatellátásuk során hozott döntéseikért, utasításaikért,
- a feladatkörükbe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
- az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

Osztályvezetők helyettesítése

Az osztályvezetők távollétében feladataikat az igazgató jóváhagyásával az általuk megbízott és a titkárságon bejelentett munkatársak gyakorolják.

3.4 Beosztott munkatársak

Jogállás

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a Kjt. és a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadóak. Muzeális intézményben a szakmai munkakörök megnevezését, fizetési osztályba sorolását, **továbbá a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket és további feltételeket a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet, valamint a 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet szabályozza.**

A közalkalmazottak foglalkoztatása a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény belső szabályzata alapján történik.

A közalkalmazottak feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Tevékenységük során az egységeken belüli, illetve a több szervezeti egységet érintő ügyben a szükséges egyetértéseket, illetve jóváhagyásokat beszerezve, a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait kötelesek betartani.

A közalkalmazottak kötelezettségeik vétkes megszegéséért az Mt. szabályai szerint felelősek.

3.4.1 Szakmai munkakörök

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, rendeletek, szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladatellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

3.4.2 Tudományos munkakörök

A tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazottak számára munkaidő kedvezményt az igazgató adhat indokolt esetben.

A munkaidő-kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazott egyéni munkatervet készít és annak megvalósításáról beszámolási kötelezettsége van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

3.4.3 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a **múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik**, valamint az intézmény üzemeltetéséről gondoskodnak - a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

3.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ágrajz mellékelve (1. számú melléklet)

3.5.1 Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

3.5.1.1 Igazgatói titkárság

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

Feladatköre

A szervezési feladatkörében szervezi és nyilvántartja az igazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, szervezi és előkészíti az igazgató és helyetteseinek hivatalos tárgyalásait, külső és belső megbeszéléseit és utazásait.

Adminisztratív feladatkörében gondoskodik az igazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről, az intézmény iratkezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatai koordinálásáról (az ügyiratok átvétele, iktatása, szétosztása, az igazgató vagy helyettesei által elkészített intézkedés továbbítása, irattározása), a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről.

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézkést biztosítja. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény elektronikus iktató programmal végzi. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Operatív feladatkörében tájékoztatja az intézmény munkatársait az egyes ügyekre vonatkozó kérdésekben, ellátja az egyes szervezeti egységek közötti koordinációt. A vezetői munkához szükséges szakvéleményeket összegyűjti, gondoskodik a belső, szervezeti egységek közötti és a külső szakmai szervezetekkel, intézményekkel és külföldi partnerekkel való kapcsolattartásról.

3.5.1.2 Műtárgyvédelmi felelős

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

Évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Évente legalább kétszer szakmai (restaurálás, módszertan) műhelygyakorlatot szervez, restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve. A központi munkavégzés mellett szakmai feladatokat is ellát.

3.5.1.3 Biztonsági munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

A JPM kiállítóhelyeinek és egyéb ingatlanjainak biztonsági felügyeletét a Multi Alarm biztonságtechnikai cég rendszeréhez való kapcsolódással oldja meg az intézmény. A céggel való kapcsolattartást, a berendezések állapotának felügyeletét, a baleset- és tűzvédelmi, rendészeti, őrzésbiztonsági előírások betartását és az erre szolgáló eszközök állapotának nyomon követését a múzeum közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatott munkatársa látja el az igazgató irányításával.

3.5.1.4 Pénzügyi munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

A kontrolling munkatárs az igazgató közvetlen irányítása alatt dolgozik közalkalmazotti jogviszony keretében. Feladata a vezetői információs-, illetve az intézmény összes folyamatait érintő tervezési és beszámoló rendszer kialakítása és működtetése.

3.5.1.5 Informatikus

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

Feladatkörébe tartozik

- az intézmény informatikai és telekommunikációs rendszerének kiépítése, működtetése, karbantartása, fejlesztése, hibaelhárítása,
- a fotólaborral együttműködve az intézmény digitalizálási feladatainak ellátása, a digitális tartalmak tárolása, archiválása, adatbázisok fejlesztése, működtetése,
- az intézmény online rendszereinek fejlesztése.
- **az intézmény honlapja tartalmának folyamatos frissítése, új tartalmak feltöltése**

3.5.1.6 Jogi munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

A jogi munkatárs feladata a múzeum által kötendő szerződések elkészítése, véleményezése. Jogi segítségnyújtás a múzeum munkatársai részére. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai tekintetében jogi szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Előkészíti a belső szabályzatokat és utasításokat. Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat.

3.5.2 A stratégiai és fejlesztési igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.2.1 Kommunikációs és Stratégiai Osztály

Feladatkörébe tartozik

- az intézmény teljes körű sajtó- és kommunikációs tevékenysége, a kiállítások kísérőrendezvényeinek szervezése, marketingtevékenységének irányítása, felügyelete, a honlap gondozása,
- a múzeummal kapcsolatos PR- és reklámtevékenység ellátása, koordinálása, felügyelete
- az intézmény egységes arculati megjelenítése,
- a médiával, az idegenforgalmi cégekkel, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a Janus Pannonius Múzeum kiállítóhelyeire érkező látogatók tájékoztatása, a visszajelzések összegyűjtése és kiértékelése, a látogatóknak szóló múzeumi szolgáltatások és programok tervezése,
- figyelemmel kíséri és alakítja a múzeumi boltok kínálatát,
- a múzeumi nyilvántartási, dokumentációs, tudományos és közművelődési célú fényképek elkészítése, az intézmény honlapjának fotótechnikai frissítése (fotólabor),
- **a múzeum fejlesztési stratégiáinak kialakítása, megtervezése,**
- **a pályázati lehetőségek és együttműködő partnerek felkutatása, pályázatírás.**

3.5.2.2 Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály

Feladatkörébe tartozik

- az intézmény közművelődési feladatainak ellátása,

- tárlatvezetések, múzeumi órák szervezése, kapcsolattartás az iskolákkal, intézményekkel és a közönséggel,
- éves statisztikák elkészítése, tájékoztatás, információszolgáltatás,
- az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési, múzeumpedagógiai, promóciós és protokoll rendezvények tervezése és szervezése, illetve közreműködés a vállalkozói tevékenység keretében szervezett rendezvények zökkenőmentes lebonyolításában

3.5.2.3 Üzemeltetési Osztály

A műszaki feladatok ellátása a JPM és az Elszámolóház közötti feladat-megosztási megállapodás alapján történik.

Feladatkörébe tartozik

- **a napi szintű, azonnali beavatkozást igénylő üzemeltetési feladatok ellátása**
- **az intézmény frontszemélyzeti munkájának ellátása, a teremőri- és portaszolgálat biztosítása**
- **a látogatók, érdeklődők kiszolgálása, tájékoztatása**
- **a kiállítások helyszínének állapotfelmérése, a szükséges átalakítások, munkálatok (festés, karbantartás, belsőépítészet stb.) elvégzése, illetve megrendelése**
- **a kiállítás megfelelő világításának biztosítása, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, a szerelési munkálatok elvégzése, illetve megrendelése**
- **a kiállítás anyagának berendezése, installálása**
- **gondoskodás a kiállított művek jellemzőinek megjelenítéséről (tábla, feliratok elkészítése)**

3.5.3 A gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.3.1 Képző- és Iparművészeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Képző- és Iparművészeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Papnövelde u. 5.

Telefon: 72/ 891–328

Feladatkörébe tartoznak

- a képző- és iparművészeti gyűjtemények mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, restaurálása,
- művészettörténeti kutatások és feldolgozások,
- valamennyi képző- és iparművészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve kiállítóhely működtetése.
- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.**

3.5.3.2 Néprajzi Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Néprajzi Osztály

Címe: 7623 Pécs, Rákóczi u. 15.

Telefon: 72/315-629

Feladatkörébe tartoznak:

- a néprajzi gyűjtemények mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, restaurálása,
- a néprajzi kutatások és feldolgozások,
- valamennyi néprajzi jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,

- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.**

3.5.3.3 Régészeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Régészeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 12.

Telefon: 72/312-719

Feladatkörébe tartoznak:

- régészeti gyűjtemények mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, restaurálása,
- a régészeti kutatások, feltárások és feldolgozások,
- védetté nyilvánított és egyéb régészeti lelőhelyek, gyűjtemények, tárgyak hatósági felügyeletében való szakmai közreműködés, régészeti hatástanulmányok,
- valamennyi régészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,
- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.**

3.5.3.4 Természettörténeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Természettörténeti Osztály

Címe: 7623 Pécs, Szabadság u. 2. és 7635 Pécs, Ángyán János u. 1.

Telefon: 72/213-419

Feladatkörébe tartoznak

- a természettörténeti gyűjtemények mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és adatvédelmi, publikációs jogi gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, preparálása
- a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások,
- valamennyi természettörténeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,
- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.**

3.5.3.5 Új- és Legújabbkori Gyűjteményi Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Új- és Legújabbkori Gyűjteményi Osztály

Címe: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 9. Telefon: 72/310-165

Feladatkörébe tartoznak:

- újkortörténeti gyűjtemények mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, restaurálása,
- a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások,
- valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,
- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.**

3.5.3.6 Restaurátori Osztály

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

Feladatkörébe tartoznak

- az intézmény által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek, műtárgyak védelmével összefüggő állományvédelmi és restaurálási teendők ellátása,

- **az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele,**
- **kiállítás-felügyeleti, műtárgy-felügyeleti, továbbá karbantartási és berendezési feladatok ellátása.**

Fotólabor tevékenységének átfogása, szervezése:

- az intézmény eseményeinek (kiállítás-megnyitó, program, szakmai rendezvény stb.) fotózása
- fotóarchívum kezelése, bővítése, fejlesztése
- műtárgyfotózás
- kiadványokhoz fotózás
- digitalizálási folyamatban való részvétel

4. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

4.1 Az intézmény irányítását és működtetését segítő tanácskozások és értekezletek rendje

4.1.1 Vezetői értekezlet

Az intézményi tervek, jelentések és kiemelten fontos, valamennyi gyűjteményt érintő kérdések megvitatására az igazgató hívja össze. Az igazgató-helyettesek, az osztályvezetők és a tárgy szerint érintettek mellett meghívót kaphat a reprezentatív szakszervezet képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a múzeumi műtárgyvédelmi felelős. Az igazgató eseti megbízás alapján a tárgykörben kompetens szakértőt is felkérhet szakmai véleményadásra. A vezetői értekezletnek előre meghatározott tárgysorozata van, amelyet az igazgató határoz meg a beérkezett javaslatokra is figyelemmel. Eredményét jegyzőkönyv vagy emlékeztető foglalja össze.

4.1.2 Múzeumi munkaértekezlet

Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével, tájékoztatási, konzultatív céllal összehívott értekezlet, amely azonban a különböző munkakörökben és beosztásokban dolgozó munkatársak számára eltérő tárgysorozattal külön-külön helyen és időben tartandó meg az igazgató vagy megbízottja vezetésével. Célja a munka során felmerülő problémák felvetése és megoldásuk kimunkálása.

4.1.3 Múzeumi osztályértekezlet

Az egyes osztályok fontos működési kérdéseinek megvitatására az illetékes osztályvezető hirdeti meg. Ha a tárgysorozatban van az igazgató tájékoztatása szempontjából fontos részlet, az igazgató vagy megbízottja részt vesz az osztályértekezleten. Az osztályértekezletek összehívását az igazgató kezdeményezheti.

4.1.4 Munkamegbeszélés

Operatív jellegű értekezlet (konzultáció), amelyet az igazgató, az igazgató-helyettes vagy bármely osztályvezető kezdeményezhet saját elhatározása vagy munkatársi javaslat alapján.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

5.1 Az Intézmény gazdálkodásának szabályai

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. Ugyanezen szakasz (4b) bekezdése alapján az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervekre is alkalmazni kell.

PMJV Önkormányzata Közgyűlése a 367/2015. (11.19) számú határozatával 2016. január 1-jétől megszüntette az intézmény önálló gazdálkodási jogkörét és az Elszámolóházat jelölte ki a gazdálkodási feladatok ellátására.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírása alapján az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv és a gazdálkodást ellátó szervezet között munkamegosztási megállapodás megkötésére került sor.

Az intézmény pénzügyi munkatársa foglalkozik a pénzkezeléssel (belépők, kiadványok értékesítése), valamint a beérkező számlákat ellátja a kötelezettségvállalás dokumentumaival és továbbítja azokat az Elszámolóház felé.

6. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

6.1 Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit az igazgató adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet az igazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét az igazgató terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben. A munkatervet a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet az igazgató a vezetői értekezleten ismerteti és kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt. A végrehajtásért felelős – vagy több felelős esetén az első helyen szereplő felelős – szervezi a feladat kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, elvégzi a végrehajtás koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős által meghatározott részfeladatokat a megadott határidőben elvégezni. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles az igazgatót a határidő lejártá előtt erről tájékoztatni.

6.2 Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei **havonta** beszámolni kötelesek. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és nyújtják be az igazgató-helyetteseknek a **tárgyévét követő év január 15. napjáig**. Az intézmény éves beszámolóját az igazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra a felügyeleti szervhez, a beszámolót a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

6.3 Kiadmányozási jog gyakorlása

A múzeumban a kiadmányozási jog jogosultja az igazgató, az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az igazgatóhelyettesek az igazgató neve mellett „h” jelzéssel. Az osztályvezetők és az egyéb vezetők a múzeum igazgatója által a kiadmányozási jog gyakorlásáról szóló külön szabályzatában részletesen meghatározottak szerint jogosultak szervezeti egységüket érintő szakmai-tudományos kérdésekben a kiadmányozási jog gyakorlására.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, állami vezetőknek, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok, az intézmény költségvetésével kapcsolatos ügyiratok és a költségvetési beszámoló, az intézmény egészének működésével és ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések és ügyiratok. Emellett a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, az igazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetés és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatokról való döntés a kizárólag igazgatói hatáskörbe tartozó szerződések.

6.4 Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattárolását és postázását. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény elektronikus iktató programmal végzi. Az ügyiratok nyilvántartása alapján megállapítható az ügyiratok helye, ügyintézője, és az irattal kapcsolatos ügyintézés. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

7. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS IRÁNYÍTÁS RENDJE

A belső szabályozás és irányítás eszközeit az intézmény valamennyi közalkalmazott munkatársa közvetlenül köteles megismerni, mely tényt aláírásával igazol.

7.1 Belső szabályzatok

Az igazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzatok kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. A szabályzatok kidolgozásáért a szabályozott területet irányító vezető felel.

7.2 Az igazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze az igazgatói utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást az igazgató jogosult kiadni.

7.3 Körlevél

Az igazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki. A szervezeti egység vezetők saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésekben felhívás vagy tájékoztatás céljából szintén körlevelet bocsáthatnak ki.

7.4 Utasítás

Vezető csak saját hatáskörében és a vezetése alá tartozó szervezeti egység vele kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztott munkatársaknak munkával kapcsolatos utasítást közvetlen felettesük adhat, illetve a közvetlen vezető felettese is, erről

azonban az érintett vezetőt a munkatárs haladéktalanul tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ezen utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

8. A Múzeum működésével kapcsolatos rendelkezések

8.1 Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét a Kjt. keretei között igazgatói utasítás szabályozza.

8.2 Munkaköri leírás

Az intézmény közalkalmazottai feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a kinevezéskor, a kinevezés-módosítást követően, illetve jogszabály módosulás esetén kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra az igazgatónak bemutatni, **legkésőbb 15 napon belül**.

8.3 Munkakör átadás – átvétele

Közalkalmazotti munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése nem történik meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, átadó, átvevő és jelenlévők nevét, átadás helyét, idejét, az átadott iratokat, eszközöket, folyamatban lévő ügyeket, azok állását, határidős kötelezettségeket, elektronikus anyagokat, adatbázisokat és azok elérhetőségét, valamint minden olyan információt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

8.4 A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- általános jogkörrel az igazgató-helyettes/ek, kivéve a munkáltatói jogokat
- meghatalmazás szerinti jogkörben az osztályvezetők

8.5 Szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek úgy, hogy minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedés megtételéért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

8.6 A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását szervezeti egységenként jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni. A szervezeti egység vezetője a munkaidő-nyilvántartást tárgyhót követő hónap első munkanapján adja le az Elszámolóház Munkaügyi Osztályának részére további feldolgozás céljából. A szabadság kiadásának nyilvántartását az Elszámolóház Munkaügyi Osztálya vezeti.

8.7 Humánpolitikai munka

Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező közalkalmazotti továbbképzéssel, a személyi mozgásokkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait az Elszámolóház Munkaügyi Osztálya végzi a munkamegosztási megállapodás alapján. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat a Kjt. közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályai és Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a jogszabályok előírásai szerinti körben az igazgató engedélyez.

Az intézmény közalkalmazottai a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával az Elszámolóház Munkaügyi Osztályán írásban bejelenteni.

8.8 Szakmai munka elismerése

Az intézmény érdekében végzett kimagaslóan magas színvonalú szakmai munka elismerésére az igazgató a Kjt. 39.§ (3) alapján az arra érdemes intézményi munkatársaknak címet adományozhat ***a fenntartó jóváhagyásával.***

Az igazgató a munkatársak tevékenységének elismerésére kitüntetések körében személyi javaslatot tehet.

9. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

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

A múzeum belső ellenőrzési feladatát PMJV Önkormányzata döntése alapján az Elszámolóház látja el.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

10. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKEL

10.1 Az intézmény képviselete

Az intézmény képviselét az igazgató látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más vezető munkatársára vagy alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató az intézmény képviselétére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik. A múzeum igazgatóhelyettesei feladat- és hatáskörében eljárva, illetve a helyettesítési jogkörükben eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkeznek.

10.2 Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni a szervezeti egység vezetőjének. A képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

10.3 A közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a Kommunikációs és Stratégiai Osztály feladat-és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban az igazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a közalkalmazottak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz az igazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat esetén a nyilatkozó felelősségre vonható.

Az igazgató felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a vezető beosztású közalkalmazottak vagy a nyilatkozatra felhatalmazással rendelkező munkatársak adhatnak tájékoztatást, az igazgatónak adott utólagos tájékoztatással, illetve beszámolási kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.

11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

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

12. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézmény közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviseletét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet (KKDSZ) alapszervezete és a Közalkalmazotti Tanács látja el.

13. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az intézmény tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) mellett az érvényben lévő jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a hatályos igazgatói utasítások határozzák meg.

Jelen SzMSz a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Pécs, 2018.



Dr. Csornay Boldizsár
Igazgató

Záradék: A Janus Pannonius Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 124/2018. (05.17.) számú normatív határozatával hagyta jóvá.



Dr. Páva Zsolt
polgármester

