

**A JANUS PANNONIUS MÚZEUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényben: 2014. július 01-től**

## **I. Az intézmény jogállása**

A múzeum neve és címe:

**Janus Pannonius Múzeum**

**H - 7621 Pécs, Káptalan u. 5.**

**Levélcím: H - 7601 Pécs, Pf. 158.**

A múzeum alapítási éve: 1904

*jogelőd:* Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága

Az intézményalapító neve: Művelődésügyi Minisztérium

A múzeum alapítási éve: 1958

Nemzetközi kapcsolatban használt név:

Janus Pannonius Múzeum

A múzeum hatályos alapító okiratának kelte, száma: 2012. december 14.

08-8-1968-10/2012

*A múzeum fenntartója és szakmai felügyeleti szerve:*

### **1. Az alapítói jogok gyakorlója:**

Az alapítói jogokat 2013. január 1. napjától a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a 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 felhatalmazás az alapítói jogok gyakorlására jogosult Pécs M. J. Város Önkormányzata gyakorolja.

### **2. Az intézmény 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.

*Az intézmény szakmai besorolása:*

megyei hatókörű városi múzeum

*Az intézmény gazdálkodási jogköre:*

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

*A költségvetési szerv jogállása:*

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

*Az intézmény vagyongazdálkodási jogköre:*

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenység ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati - vagyon tekintetében vagyongazdálkodási jogokat gyakorol.

*Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:*

Pályázat útján Pécs M. J. Város Önkormányzata Közgyűlése határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint.

Alapadatok:

*Cím:* H - 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

*Levélcím:* H - 7601 Pécs, Pf. 158.

*Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:* 11731001-15330262.

*Adóazonosító szám:* 15330262-2-02

*Általános forgalmi adó*

*alanyiságának ténye:* általános forgalmi adóalany

*KSH szám:* 15330262 9102 322 02

*PIR szám:* 330266

*TB szám:* 11319-1

*központi telefonszám:* +36-72 514 040

*központi fax szám:* +36-72 514 042

*e-mail cím:* jpm@jpm

*internet cím:* www.pecsimuzeumok.hu

## **II. Az intézmény főbb feladatai**

### **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, tagintézményeket, szakmai osztályokat működtet.

Az intézmény:

- a) állami feladatként gondoskodik a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának biztosításáról,
- b) e célja megvalósítása során a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart,
- c) 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 múzeum-andragógiai programokat biztosít
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten segíti a gazdaság élénkítését.

#### Szakfeladatai:

#### **910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység**

A kulturális javak meghatározott – természettudományi, régészeti, néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti – anyagának gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, restaurálása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon való bemutatása.

- 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 521020 Raktározás, tárolás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 770000 Kölcsönzés, operatív lízing
- 841901 Önkormányzatok és társulások elszámolásai
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

#### **910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység**

- Természettudományi, régészeti, néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti, muzeális emlékek és leletek gyűjtése, védelme és szakszerű őrzése, nyilvántartása,
- a megye területén szükségessé váló leletmentés elvégzése. A régészeti jelentőségű földterületek nyilvántartása, ellenőrzése és a velük kapcsolatos szakhatósági feladatok ellátása,
- a megyei hatókörű városi múzeumi szervezetbe nem tartozó muzeális közgyűjtemények felügyelete,
- a megye területén lévő tájházak módszertani irányítása, segítése,
- a megyében lévő kulturális – tárgyi és építészeti – örökség védelmében való részvétel,
- a védett muzeális emlékek és muzeális magángyűjtemények nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos közvetlen teendők ellátása,
- a pécsi világörökségi helyszínek feltárásában, megóvásában, bemutatásában való aktív közreműködés,
- a pécsi világörökséget kezelő szervezettel és a világörökségi helyszínek feltárásában, bemutathatóvá tételében résztvevőkkel való alkotó együttműködés,
- az intézmény gyűjteményébe tartozó műtárgyakkal kapcsolatos állományvédelmi feladatok végzése (megelőző állagvédelem és aktív restaurálás-konzerválás),
- műtárgyak mozgatásával és kölcsönzésével kapcsolatos tevékenység.

### **910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység**

- muzeális emlékek és leletek tudományos feldolgozása,
- tudomány szervezési tevékenység folytán közreműködés a megye és a dunántúli régió tudományos feltárását célzó munkában,
- alaptevékenységével összefüggő adatszolgáltatási, dokumentálási tevékenység,
- a gyűjteményeiben őrzött anyag szerzői jogvédelmének biztosítása, gyűjteményezéssel kapcsolatos szerzői jogok érvényesítése,
- szakmai publikációs tevékenység (írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététel, beleértve a kiállítási katalógusokat, vezetőket is),
- konferenciák szervezése, szakmai és tudományos tapasztalatsere,
- hazai és nemzetközi kiadványcsere bonyolítása.

### **910203 Múzeumi kiállítási tevékenység**

- muzeális emlékek, leletek bemutatása, állandó, időszakos vagy vándorkiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével.

### **910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**

- iskolai oktatás szakmai segítése (tárlatvezetés, múzeumi órák),
- múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati feladatok végzése,
- múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetése és terjesztése,
- az intézmény PR-és marketing-tevékenységével, média kapcsolati és propaganda munkájával kapcsolatos kiadványok (beleértve könyvek, plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, műtárgymásolatok és ajándéktárgyak, Cd-k, stb.) készítése és terjesztése.

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése.

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása.

*Az intézmény alaptevékenységének forrásai:*

Az alaptevékenységek forrása állami támogatás, mely az intézményi saját bevétellel egészül ki.

*Vállalkozási tevékenysége szakfeladata 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. Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre:**

- szervezeti egységek száma
- éves látogatószám (intézményi szinten)
- gyűjtemények száma és nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktárak alapterülete
- 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 résztvevőik 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, időszaki 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

### **3. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok:**

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és módosítására vonatkozó 2012. évi CLII. törvény, (Kult.tv.)
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról szóló 2012. évi CXCI. 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 és módosításai,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (Áht.vr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és módosításai, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról szóló 369/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény,
- a közokiratokról, 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 47/2002. (III.27.) Kormányrendelet,
- a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól 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 örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 3/2002. (II.15.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet,
- a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 5/2010. (VIII.18.) NEFMI rendelet,
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló 51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet.

### III. Szervezeti felépítés

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

A tényleges munkavégzés szervezeti alapját az igazgatóság és a gyűjtemények képezik, amelyek tevékenységüket az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján, a vonatkozó törvényi rendelkezéseknek megfelelően végzik.

#### A.) A múzeum vezetése

A Janus Pannonius Múzeum egy intézményt, egyetlen jogi személyt alkot. Az intézmény élén egyszemélyes vezető áll, a **múzeumigazgató**, aki felelős az intézmény egész működéséért, a tulajdon megóvásáért. Megbízatása határozott időre szól, megbízatását pályázat alapján Pécs M. J. Város Közgyűlése határozata alapján kapja. Munkáltatója Pécs M. J. Város polgármestere. A Kult. tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

#### B.) Az intézmény szervezete

Az intézmény munkatársai - függetlenül munkavégzésük tényleges helyétől - az intézmény igazgatóságának és osztályainak keretében dolgoznak. A múzeumi szervezetben a szakmai tevékenység az igazgatóság és a szakmai osztályok keretén belül folyik. (szervezeti ágrajz mellékletben)

#### Igazgatói titkárság

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

#### *Feladatkörébe tartoznak:*

A Titkárságot a múzeumigazgató-helyettes irányítja.

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

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

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja. 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.

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.

Titkársághoz tartozó közművelődési munkatársak ellátják az intézmény közművelődési feladatait: tárlatvezetés, múzeumi órák tartása, iskolákkal, intézményekkel és a közönséggel való kapcsolattartás, az éves statisztikák elkészítése, tájékoztatás, információk szolgáltatása. Részt vesznek a titkárság közönségkapcsolatokkal összefüggő levelezésében, ügyintézésében. Tevékenységüket összehangolják a szakmai osztályokkal.

A Titkársághoz tartozó fotólabor feladata a múzeumi nyilvántartási, dokumentációs, tudományos és közművelődési célú fényképeinek elkészítése az egyes gyűjtemények jóváhagyott tervének megfelelően, a gyűjteményekkel egyeztetett ütemterv, ill. a múzeumigazgató rendelkezése alapján. Feladata az intézmény honlapjának technikai frissítése a Kommunikációs és Marketing Részleggel összehangolva, az adott gyűjteményt érintő szakmuzeológus irányításával.

### **Gazdasági-műszaki részleg**

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

A Gazdasági, műszaki ellátó részleg a gazdasági vezető általános felügyelete, közvetlen irányítása alatt áll. A gazdasági vezető akadályoztatása esetén feladatkörét az ezzel megbízott személy látja el.

A költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodásnak az előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel és követelményrendszerét, folyamatát és kapcsolatrendszerét, a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai tartalmát az intézmény Gazdasági Ügyrendje tartalmazza.

#### *Feladata:*

A múzeumi szervezet gazdasági ügyvitelét a Gazdasági-műszaki Részleg látja el. Hatásköre minden gazdasági természetű tevékenységre kiterjed, munkáját az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések szerint végzi. A gazdasági feladatokat és azok terjedelmét egyfelől a múzeumi szervezet éves terve, másfelől a költségvetés, illetve a feladatok teljesítéshez előre megállapított pénzügyi összeg határozza meg.

A Gazdasági- műszaki Részleg gondoskodik a múzeumi szervezet zökkenőmentes tevékenységének biztosításáról, az éves terv maradéktalan végrehajtásának pénzügyi feltételeiről. Gondoskodik a költségvetés szerint a személyi és dologi előirányzatok szabályszerű felhasználásáról, a bevételi előirányzat teljesítéséről. Gondoskodik a múzeumi egységek fenntartási és üzemeltetési költségeinek biztosításáról, a felszerelések és fogyóeszközök beszerzéséről, tárolásáról, karbantartásáról, nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, a jegybevételek és az árusításhoz átvett kiadványok és egyéb tárgyak szabályos kezeléséről.

Gondoskodik a gazdasági fegyelem és az indokolt takarékoság megtartásáról.

A költségvetési előirányzatok és külső támogatások felhasználása megoszlik a Gazdasági-műszaki Részleg és a múzeumi szakmai szakterületek között.

A szervezet folyamatos munkájával kapcsolatos személyi és dologi keretek (illetmények, munkabérek, fenntartási, működési, szolgáltatási, felújítási, beruházási ügyek) felhasználása tekintetében a Gazdasági-műszaki Részleg a múzeumigazgató rendelkezése, ill. felhatalmazása alapján intézkedik.

#### *A szervezetébe tartozó üzemeltetési mérnök, gondnok feladata:*

a múzeum működésével kapcsolatos műszaki/gondnoki feladatok koordinálása, ellenőrzése, a műszaki dokumentáció kezelése, szervezése. Munkáját a gazdasági vezető irányítja ill. felügyeli.

#### *Múzeumi szakfeladatok finanszírozása*

A szorosan vett múzeumi tevékenységet biztosító keretek felhasználása a feladat végzésével megbízott osztály, csoport, vagy egyéb múzeumi egység hatáskörébe tartozik, a Gazdasági-műszaki részlegre a pénzügyi-gazdasági lebonyolítás hárul.

#### *Tűzvédelmi-, munka- és balesetvédelmi feladatok*

A múzeum az ez irányú működtetésre vonatkozó mindenkor érvényben lévő jogszabályi rendeletek, fenntartói utasításoknak megfelelően jár el.



## **Kommunikációs és Marketing Részleg**

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

Telefon: 72/514-040

*Feladatkörébe tartoznak:*

- a.) az intézmény teljes körű sajtó és kommunikációs tevékenysége, a kiállítások kísérőrendezvényeinek szervezése, marketing tevékenységének irányítása, felügyelete, a honlap gondozása
- b.) a múzeummal kapcsolatos PR- és reklámtevékenység koordinálása, felügyelete, gondoskodik a médiával, az idegenforgalmi cégekkel, a civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel való kapcsolattartásról, annak felügyeletével.
- c.) Végzi a Janus Pannonius Múzeum kiállítóhelyeire érkező látogatók tájékoztatását, a visszajelzések összegyűjtését és kiértékelését, kidolgozza a látogatóknak szóló múzeumi szolgáltatások és programok tervét.

## **Természettudományi Osztály**

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Természettudományi Osztály

Címe: 7623 Pécs, Szabadság u. 2.

Telefon: 72/213-419

*Feladatkörébe tartoznak:*

- a.) a természettudományi gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és adatvédelmi, publikációs jogi egységek - gyűjteménygyarapítás, állagvédelem, preparálás
- b.) a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások
- c.) valamennyi természettudományi jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése.

## **Régészeti Osztály**

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Régészeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Széchenyi tér 12.

Telefon: 72/312-719

*Feladatkörébe tartoznak:*

- a.) régészeti gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek - gyűjteménygyarapítás, állagvédelem, restaurálás
- b.) a régészeti kutatások, feltárások és feldolgozások
- c.) védetté nyilvánított és egyéb régészeti lelőhelyek, gyűjtemények, tárgyak hatósági felügyeletében való szakmai közreműködés, régészeti hatástanulmányok,
- d.) valamennyi régészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely

## **Néprajzi Osztály**

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Néprajzi Osztály

Címe: 7623 Pécs, Rákóczi u. 15.

Telefon: 72/315-629

*Feladatkörébe tartoznak:*

- a.) a néprajzi gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek - gyűjteménygyarapítás, állagvédelem, restaurálás
- b.) a néprajzi kutatások és feldolgozások
- c.) valamennyi néprajzi jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely

## **Történelmi Osztály**

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Történelmi Osztály

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

*Feladatkörébe tartoznak:*

- a.) újkortörténelmi gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek - gyűjteménygyarapítás, állagvédelem, restaurálás
- b.) a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások
- c.) valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely

## **Művészettörténeti Osztály**

Neve:(Janus Pannonius Múzeum) Művészettörténeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Papnövelde u. 5.

Telefon: 72/ 892 328

Feladatkörébe tartoznak:

- a.) a képző- és iparművészeti gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek - gyűjteménygyarapítás, állagvédelem, restaurálás
- b.) a művészettörténeti kutatások és feldolgozások
- c.) valamennyi képző- és iparművészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, ill. kiállítóhely

*Megbízásos feladatok:*

A múzeumi tevékenységet érintő, az egyéb törvényi kötelezettségen alapuló feladatok esetenkénti ellátása külső szakemberek megbízásával történhet.

## **IV. A szervezet irányítása és működése**

### **1. ) Múzeumigazgató**

*A múzeumigazgató kiemelt feladatai közé tartozik:*

- Irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását.
- Hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- Felelős a múzeum beszámolóinak, munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák.
- Koordinálja a belső szabályzatok elkészítését
- Irányítja szakmai pályázati munkát.

*A múzeumigazgató hatásköre:*

- a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,
- munkatársi, illetve főmunkatársi, tanácsosi, illetve főtanácsosi címet adományozhat a Kjt.-ben foglalt feltételekkel rendelkező közalkalmazottaknak.

*A múzeumigazgató felelős:*

- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

Átruházott igazgatói hatáskörben a konkrétan meghatalmazott személy - múzeumigazgató-helyettes, gazdasági vezető, marketing vezető, műtárgyvédelmi felelős, osztályvezetők- a meghatározott szakterületen, ügyben, esetben vagy időszakban gyakorolhatja az utasítási, intézkedési és ellenőrzési jogkört, ezek elvégzéséért a múzeumigazgató felelőssége azonban továbbra is fennmarad.

Az igazgató általános helyettesítésének esetében az utalványozási, képviseleti és kiadmányozási jogkört az általa megbízott helyettes gyakorolja a helyettesítési rendnek megfelelően.

*A múzeumigazgató helyettesítése:*

A múzeumigazgatói feladatokat a múzeumigazgató akadályoztatása esetén a múzeumigazgató-helyettes látja el. Szakmai kérdésekben köteles egyeztetni az illetékes gyűjtemény vezetőjével.

### *Tanácsadó testület:*

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

### *A múzeumigazgató munkáját közvetlenül segítik:*

- múzeumigazgató-helyettes
- titkárság
- gazdasági és műszaki részleg
- kommunikációs és marketing részleg
- a múzeumi szakmai osztályok vezetői.
- múzeumi műtárgyvédelmi felelős (kapcsolt munkakörben)

## **2. Múzeumigazgató-helyettes**

### *A múzeumigazgató-helyettes feladata különösen:*

- A titkárság közvetlen irányítása, a titkárság zavartalan működésének, az adminisztratív és operatív feladatok/ügyek megoldásának biztosítása, annak felügyelete.
- A pályázatok figyelemmel kísérése, a pályázati tevékenység koordinálása.
- Segítségnyújtás a múzeumigazgatónak az intézmény kapcsolatainak erősítésében, a partnerkapcsolatok bővítésében.
- A múzeumigazgatóval közösen a múzeum szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek megteremtéséhez szponzorok, támogatók keresése.
- a múzeumigazgató távolléte esetén ellátja a vezetői feladatokat, de nem gyakorolja a múzeumigazgató munkáltatói jogkörét, kivéve halaszthatatlan munkáltatói döntés esetét,
- az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet,
- a múzeumigazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- a múzeumigazgatótól kapott átruházott jogkörben utalványozási és kiadmányozási jogkörrel rendelkezik,
- közreműködik a költségvetési szerv hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, a célkitűzéseknek megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében, a költségvetési szerv tudományos, szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában, és elkészítésében, a tudományos, szakmai tervek megvalósításának irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében,
- összesíti és elkészíti az éves beszámolókat és a munkaterveket, ill. ennek munkálatait felügyeli

### *A múzeumigazgató-helyettes hatásköre:*

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

### *A múzeumigazgató-helyettes felelős:*

- a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- a múzeumigazgató 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. Gazdasági- műszaki vezető

*A gazdasági vezető feladatköre különösen:*

- Meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogkört a külön jogszabályokban meghatározott terjedelemben, felelős a munka folyamatos ellátásáért.
- a múzeumi szervezet valamennyi gazdasági ügyeinek irányítása a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik, feladatait és munkáját az intézmény távlati és éves célkitűzései határozzák meg.
- A múzeumi szervezet évi tervével összehangoltan, a múzeumi egységek igényeinek és feladatainak figyelembevételével elkészíti a költségvetési és gazdálkodási tervet, amelynek teljesítéséért felelős. A költségvetés teljesítéséről az előírásoknak megfelelő beszámoló jelentéseket készít.
- A múzeumi szervezet gazdasági kérdésekben külső szerveknél, önkormányzatoknál, minisztériumokban, egyéb intézményekben és vállalatoknál képviseli. A gazdasági jellegű tárgyalásokat a múzeumvezetés irányelveinek és célkitűzéseinek megfelelően a múzeumigazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján átruházott hatáskörben végzi.
- A költségvetési keret terhére történő kifizetések (az osztályok ill. csoportok alapfeladatának ellátásához) előzetes írásbeli kérelem alapján kerülnek meghatározásra.
- Gondoskodik az intézmény kezelésében levő építmények fenntartásáról, felújításáról, a szükséges bővítésekről és az egyes egységek, múzeumok folyamatos üzemeltetéséről.
- A múzeumigazgató, valamint a múzeumigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a gazdasági vezető átruházott hatáskörben az ő feladatait is ellátja, ebben az esetben azonban szakmai kérdésekben köteles az illetékes gyűjteményi osztályvezetőkkel egyeztetni.

*Gazdasági vezető hatásköre:*

- közvetlen utasítási joggal rendelkezik – múzeumszakmai kérdésekben a megbízott igazgatóval történt egyeztetést követően - az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- jóváhagyja a bel-és külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságolási tervét,
- a múzeumigazgató a gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- a feladatkörébe tartozó kérdésekben kiadmányozási, utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.

*Gazdasági vezető felelős:*

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az aktuális gazdálkodási és üzemeltetési feladatokhoz rendelt szervezeti struktúra kialakításáért és működtetéséért
- a Gazdasági és Műszaki Részleg tevékenységéért, feladatainak ellátásáért
- a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, vagyon használatával, hasznosításával, munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel és beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az irányítása alá tartozó közalkalmazottak folyamatos szakmai felkészítéséért.
- a múzeumi szervezet gazdasági ügyvitelének megszervezéséért, az anyaggazdálkodás rendjéért. A számvitel rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan az intézmény egészére kötelező intézkedéseket tehet.
- a pénzügyi fegyelem, az érvényben lévő pénzügyi rendelkezések megtartásáért, az engedélyezett létszámkeret és béralap felhasználásáért.
- a könyvelési munkák és más gazdasági nyilvántartások kifogástalan és naprakész vezetéséért, a bizonylatok

alaki helyességéért, tartalmi valóságáért és azok megőrzéséért.

- a más szervekkel szemben fennálló pénzügyi kötelezettségek teljesítéséért. Kötelezettségvállalás csak előzetes jóváhagyásával végezhető.

A gazdasági vezető megbízására vonatkozóan a Kjt. az irányadó.

#### **4. Osztályok és vezetők**

A Janus Pannonius Múzeum Természettudományi, Régészeti, Néprajzi, Történeti, Művészettörténeti Osztályai és a Kommunikációs és Marketing Részleg a feladatköreihez tartozó múzeumi-gyűjteményi, kommunikációs, marketing tevékenységeket teljes körűen ellátják, és annak szakszerűségéért felelősek. Az osztályok munkatársai a jóváhagyott terveknek, az Ügyrendi Szabályzatának és a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően az osztályok vezetőinek közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat. Az osztályvezetők az osztály teljes működési vertikumáért felelősek.

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

A gyűjteményi osztályvezetők ill. a marketing vezető tevékenységüket a közvetlen felettesük irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Az osztályvezetői, vezetői megbízás csak az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, megfelelő egyetemi szakirányú végzettséggel rendelkező lehet. Megbízását a kinevezési okmányban rögzítik.

##### *A gyűjteményi osztályvezetők feladatai:*

- kidolgozzák az osztály szakmai működésének koncepcióját, és azt jóváhagyásra közvetlen felettesük elé terjesztik,

- képviselik az egyes osztályok szakmai érdekeit az intézmény vezetése és a szakmai fórumok előtt,

- döntenek a hatáskörükbe tartozó ügyekben, azok tartalmát szükség szerint egyeztetik közvetlen felettesükkel és/vagy a gazdasági vezetővel,

- a hatáskörükbe tartozó tevékenységgel kapcsolatban dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségük van,

- összeállítják az irányításuk alatt álló osztály munkatervét, munkajelentését, részt vesznek az intézményi beszámoló elkészítésében,

- közreműködnek a szakmai statisztikák összeállításában,

- irányítják az osztály működését, az osztályhoz tartozó muzeológiai és egyéb szakfeladatok elvégzését, az osztályhoz tartozó szakmai csoportok és kiállítóhelyek működését, a területhez tartozó munkatársak tevékenységét és elősegítik jogaik érvényesítést és kötelezettségeik teljesítését,

- megszervezik az osztályon a munkavégzéshez szükséges feltételeket,

- jóváhagyott egyéni munkatervük alapján tudományos tevékenységet fejtenek ki.

##### *A gyűjteményi osztályvezetők hatásköre:*

- feladatkörükbe tartozó ügyekben gyakorolják a kiadmányozási jogkört,

- az irányításuk alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörük van,

- az osztályon vezetik, 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 fegyelmi, illetve anyagi felelősségre vonásra tesznek javaslatot

- gyakorolják a hatáskörükbe utalt alábbi munkáltatói jogokat: rendes szabadság engedélyezése, a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a munkatársak minősítése a Kjt. előírásai szerint,

- rendszeresen tájékoztatják a múzeumigazgatót az osztály munkájáról,

- a múzeumigazgató és a közvetlen felettesük által meghatározott ügyekben ellátják az intézmény képviselőtét.

#### *A gyűjteményi osztályvezetők felelősek:*

- a feladataik ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- a rájuk bízott gyűjtemények állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a gyűjteményi anyag tervszerű állagmegőrzéséért és a gyűjteményi revízió ötévenként történő elvégzéséért,
- a feladat ellátásuk 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 a múzeumigazgatói jóváhagyásával az általuk megbízott és a titkárságon bejelentett munkatársak gyakorolják.

#### *Belső ellenőrzés*

Az ellenőrzési jogkört a múzeumigazgató és az egyes szervezeti egységeken belül - átruházott hatáskörben – az osztályvezetők gyakorolják. Az ellenőrzés kiterjed a műtárgyvédelem, a biztonsági, a baleseti- és tűzvédelem, valamint a munkafegyelem területére.

### ***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 a 150/1992. (XI.20.) Kormányrendelet tartalmazza. A szakmai munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket és további feltételeket (szakmai gyakorlat ideje) a 2/1993. (I.30.) MKM rendelet melléklete és 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 beszerelve, a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait kötelesek betartani.

A közalkalmazottak kötelezettségeik vétkes megszegéséért fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az intézménynél a felelősségre vonás részletes szabályait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. és 78.§-ain alapuló Felelősségre vonás eljárásának szabályzata tartalmazza.

#### *Szakmai munkakörök*

A szakmai munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől 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 feladat ellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

#### *Tudományos munkakörök*

A tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkaidő kedvezményével (az ún. kutatónapokkal) kapcsolatos részletes szabályokat múzeumigazgatói utasítás tartalmazza.

A munkaidő kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó közalkalmazott egyéni munkatervet készít és annak megvalósításáról beszámolósi kötelezettsége

van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

#### *Egyéb, nem szakmai alkalmazottak*

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, 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.

### **5. Az intézmény irányítását és működését segítő tanácskozások és értekezletek rendje**

#### *Vezetői értekezlet*

Az intézményi tervek, jelentések és kiemelten fontos, valamennyi gyűjteményt érintő kérdések megvitatására a múzeumigazgató hívja össze. A múzeumigazgató-helyettes, az osztályvezetők és a tárgy szerint érintettek mellett meghívót kaphat a reprezentatív szakszervezet képviselője, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, a múzeumi műtárgyvédelmi felelős. A múzeumigazgató 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.

#### *Múzeumi munkaértekezlet*

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

#### *Múzeumi osztályértekezlet*

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

#### *Munkamegbeszélés*

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

### **6. Az ügyintézés szabályai**

#### *Munkaterv készítése*

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit a múzeumigazgató adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet a múzeumigazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét a múzeumigazgató 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 a múzeumigazgató 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 a múzeumigazgatót a határidő lejárta előtt erről tájékoztatni.

#### *Szakmai beszámoló*

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei évente beszámolni kötelesek. A beszámoló mindig naptári évre vonatkozik. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és nyújtják be az igazgató-helyetteseknek a tárgyévét követő év január 31. napjáig. Az intézmény éves beszámolóját a múzeumigazgató 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.

#### *Kiadmányozási jog gyakorlása*

A múzeumigazgató 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, a múzeumigazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok, a kitüntetés és jutalmazási javaslatok, az állami és egyéb pályázatok, a kizárólag múzeumigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági vezető ellenjegyzésével).

Az intézményigazgató-helyettes, a gazdasági vezető kiadmányozási jogkörébe tartoznak mindazon társintézményekhez és más szervezetekhez címzett iratok, amelyek nem tartoznak a múzeumigazgató hatáskörébe, a helyettesek saját hatáskörébe tartozó szakterületük működésével, ellenőrzésével kapcsolatos iratai, az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával összefüggő ügyiratok, valamint mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörükbe utalja.

A szervezeti egységek vezetőinek kiadmányozási jogkörébe tartoznak a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazok az iratok, amelyek kiadmányozása nem tartozik a múzeumigazgató és helyettese hatáskörébe.

#### *Ügyiratkezelés*

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattározását 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 megismerheti.

#### *Belső szabályzatok*

A múzeumigazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzat 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.

#### *Múzeumigazgatói utasítás*

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze a múzeumigazgatói



utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást a múzeumigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult kiadni.

#### *Körlevél*

A múzeumigazgató 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.

#### *5.4. 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, ill. a közvetlen vezető felettése is, erről azonban az érintett vezetőt a munkatárs haladéktalanul tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ennek az utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

### **8. A munkavégzés szabályai**

#### *Munkarend*

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

#### *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 kinevezést, illetve a kinevezés módosítást követően legkésőbb 30 napon belül kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra a múzeumigazgatónak bemutatni.

#### *Munkakör átadás-átvétel*

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, 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.

#### *Helyettesítés rendje*

A múzeumigazgató helyettesítésére akadályoztatása esetén jogosult:

- általános jogkörrel a múzeumigazgató-helyettes
- pénzügyi és gazdasági feladatok tekintetében a gazdasági vezető
- meghatalmazás szerinti jogkörben az osztályvezetők, marketing vezető

#### *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.

#### *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 szabadság kiadásának nyilvántartása az illetékes szervezeti egységen történik, a munkaugyi főelőadónál összesítésre kell leadni.

### *Humánpolitikai munka*

Az egyes álláshelyek betöltésének rendjét az intézménynél a Kjt. előírásai alapján külön szabályzat határozza meg.

Az intézmény személyi nyilvántartással, a kötelező közalkalmazotti továbbképzéssel, a humánpolitikai utánpótlással kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a közvetlenül igazgató irányítás alá tartozó munkaügyi főelőadó végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat a főelőadó 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 a múzeumigazgató engedélyez.

Az intézmény közalkalmazottai a személyi adataikban bekövetkezett változásokat kötelesek, a megfelelő okmány bemutatásával vagy másolatának csatolásával, a munkaügyi főelőadónál írásban bejelenteni.

### *Szakmai munka elismerése*

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

A múzeumigazgató a munkatársak tevékenységének elismerésére kitüntetések körében személyi javaslatot tehet.

## **9. Kapcsolattartás külső szervezetekkel**

### *Az intézmény képvisellete*

Az intézmény képviselét a múzeumigazgató 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.

A múzeumigazgató az intézmény képviselétére önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik. A múzeum igazgató-helyettes és a gazdasági vezető feladat-és hatáskörében eljárva, illetve a helyettesítési jogkörében eljárva önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik.

### *Kapcsolat 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 képviseleti joggal felruházott személy a képviseleti jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért feygyelmi és anyagi felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

### *Közvélemény tájékoztatása*

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

Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban a múzeumigazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a közalkalmazottak munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataihoz a múzeumigazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat feygyelmi vétségnek minősül.

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

## ***10. Munkavállalói érdekképviselés***

Az intézmény közalkalmazottainak munkavállalói érdekképviselését a jogszabályokban meghatározott körben és módon a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet (KKDSZ) alapszervezete és a Közalkalmazotti tanács látja el.

## **11. Záró rendelkezés**

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

Az új SZMSZ Pécs M. J. Város Közgyűlése kultúrával foglalkozó szakbizottsága jóváhagyása után lép életbe, amellyel egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Pécs, 2014. június 26.

**Walterné Müller Judit**  
**mb.múzeumigazgató**

**Jóváhagyom:**

Dátum: 2014. június 30.

**Dr. Páva Zsolt polgármester**