

# **A DOBÓ ISTVÁN VÁRMŰZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Eger

2016.

## TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETŐ.....	4
	Az intézmény hivatalos neve és székhelye.....	4
	Telephelyeinek neve és címe:.....	4
	A Dobó István Vármúzeum fenntartó és közvetlen irányító szerve.....	5
	Az intézmény alapadatai.....	6
	A költségvetési szerv tevékenysége.....	6
	Alapfeladatok forrásai.....	7
	A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai.....	8
II.	A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI.....	9
	A Dobó István Vármúzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok.....	9
	Általános feladatok.....	10
	Részletes feladatok.....	10
	Az általános és részletes feladatok ellátása.....	10
III.	A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	12
	A múzeum és kiállítóhelyei.....	12
	Dobó István Vármúzeum.....	12
	Gárdonyi Géza Emlékház.....	12
	Telekessy Patikátörténeti Kiállítás.....	12
	Várműhely.....	13
	Zsinagóga Galéria.....	13
	Valide Szultana Fürdőrom.....	13
	Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek.....	13
	A feladatellátáshoz rendelt vagyon.....	13
	Szervezeti felépítés.....	14
	Gyűjteményi Osztály.....	14
	A Gyűjteményi Osztályhoz tartozó csoportok:.....	14
	Állományvédelmi csoport.....	15
	Gyűjteménykezelő és digitalizáló csoport.....	15
	Tudományos muzeológiai csoport.....	15
	Kiállításrendezői csoport.....	15
	Régészeti Osztály.....	16
	Régészeti osztályhoz tartozó csoportok.....	16
	Gyűjteményi csoport.....	17
	Adatfeldolgozó csoport.....	17
	Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály.....	17
	Koordinációs Osztály.....	17
	A koordinációs osztályhoz tartozó egységek.....	18

Műszaki Osztály.....	18
A műszaki osztályhoz tartozó egységek.....	19
Üzemeltetési csoport.....	19
Beruházásfejlesztési referens.....	19
Kommunikációs és közönségforgalmi Osztály.....	20
A kommunikációs és közönségforgalmi osztályhoz tartozó csoportok: .....	20
Értékesítési és kommunikációs csoport.....	20
Közönségforgalmi csoport.....	21
Fegyveres Biztonsági Őrség.....	21
IV.    A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE.....	22
Belső szervezeti egységek .....	22
Az intézmény vezetése .....	22
Múzeumigazgató .....	22
Szakmai igazgatóhelyettes.....	24
Üzemeltetési igazgatóhelyettes .....	24
Gazdasági vezető .....	25
Osztályvezetők .....	26
Csoportvezetők .....	26
Szakalkalmazott.....	26
Egyéb alkalmazott.....	26
A múzeum vezetését segítő testületek, az intézmény belső kapcsolatrendszere .....	27
Az intézmény képviselete .....	27
Helyettesítés rendje .....	27
A döntés-előkészítés rendje.....	27
Az intézmény működése.....	27
Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek és testületek.....	27
Döntéselőkészítő és tanácsadó testületek:.....	27
Vezetői Értekezlet .....	28
Osztályvezetői Értekezlet .....	28
Összalkalmazotti Értekezlet.....	28
Tudományos Tanács .....	28
Közalkalmazotti jogviszony .....	29
1. A munkavégzés szabályai .....	29
2. A munkaidő és a pihenőidő.....	30
3. A munka díjazása.....	31
A Dobó István Vármúzeum működésének általános szabályai .....	33
A hivatali titkok megőrzése .....	33
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	33

A kapcsolattartás rendje .....	34
Közérdekű adatok közlése:.....	34
Az intézmény ügyiratkezelése .....	34
A kiadmányozás rendje.....	34
Bélyegzők használata, kezelése .....	34
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	35

## I. BEVEZETŐ

---

A Dobó István Vármúzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a megyei hatókörű városi múzeum feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Városimázs Bizottsága jóváhagyásával válik hatályossá.

A hatálybalépés ideje: 2016. március 1.

### AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS NEVE ÉS SZÉKHELYE

---

Az intézmény hivatalos neve: Dobó István Vármúzeum

Idegen nyelvű elnevezése:

- angol nyelven: István Dobó Castle Museum

Székhelye: 3300 Eger, 5488 hrsz.

### TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME:

---

#### 1. Telephelyek:

- 1.1. Gárdonyi Géza Emlékház  
3300 Eger, Gárdonyi u. 28. (5491 hrsz.)
- 1.2. Várműhely (Heves Megyei Palócok Népművészete Kiállítóhely helyén, amely megszűnt)  
3300 Eger, Dobó utca 12. (5481 hrsz.)
- 1.3. Telekessy Patikátörténeti Kiállítás  
3300 Eger, Széchenyi u. 14. (4882 hrsz.)
- 1.4. Zsinagóga Galéria  
3300 Eger, Kossuth L. u. 17. (5025/1 hrsz.)
- 1.5. Valide Szultána Fürdőrom  
3300 Eger, Dózsa György tér 1-3. (5031 hrsz.)
- 1.6. Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek (volt GAMESZ)  
3300 Eger, Gárdonyi kert 5. ingatlan udvara és földszinti 200m<sup>2</sup> –es ingatlanrésze (5492 hrsz.)

#### 2. Múzeumi raktárak:

- 2.1. Raktár  
3300 Eger, Sas u. 21. (10013 hrsz.)
- 2.2. Raktár  
3300 Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

#### 3. Egyéb szolgálati helyek:

- 3.1. Vár védősáv  
3300 Eger, Dobó u. 20. mögötti terület (5477/1 hrsz.)  
3300 Eger, Dobó utca 28-32. hátsó kertje (5472 hrsz.)
- 3.2. Vár védőterület  
3300 Eger, Servita u. 2. (5440 hrsz.)

**Az alapító jogokat gyakorló szervezet neve és székhelye:**

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger, Dobó tér 2.

**A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FENNTARTÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÓ  
SZERVE**

---

A Dobó István Vármúzeum fenntartó szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger, Dobó tér 2.

A Dobó István Vármúzeum közvetlen irányító szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata  
3300 Eger, Dobó tér 2.

Az alapítás éve: 1925.

Alapító okirata:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése 730/2012. (XII.13.) számú közgyűlési határozata a 91/2013. (II. 28.) számú határozattal módosítva.

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése 212/2015. (V. 11.) számú Közgyűlési határozatában elfogadott, módosító okirata.

Jogállása: önálló jogi személyként működő és gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó a szintén fenntartásában lévő, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó gazdálkodási besorolási Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárat (3300 Eger, Kossuth L. u. 16.) jelöli ki a 730/2012. (XII.13.) számú Közgyűlési határozatával.

Hivatalos pecsétje: "Dobó István Vármúzeum Eger" körirattal, középen a Magyar Köztársaság címere.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Tulajdonos: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

---

## AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

---

Adóazonosító száma: 15378390-2-10

Előirányzat felhasználási számlaszáma: 12033007-01374247-00100005 (Raiffeisen Bank)

Statisztikai száma: 15378390 9102 322 10

Törzskönyvi azonosító szám: 378396

---

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

---

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- 910200 Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 082064 Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
- 082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- 083020 Könyvkiadás
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Eger Megyei Jogú Város és Heves megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
- biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
- kultúráközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,

- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

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

A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében – területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően:

- végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket,
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet, vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti,
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében,
- szakértőként részt vesz a régészetiileg védett területek ellenőrzésében,
- gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
- részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik,
- régészeti akkreditáció: az akkreditációs eljárásban a Dobó István Vármúzeum a nagyberuházást megelőző régészeti feladatellátás akkreditációs feltételeinek megfelel,

Az akkreditáció területi hatálya: Heves, Nógrád megye (érvényessége 2015. júniusától számított 3 év)

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

Az intézmény szabad ingatlankapacitását alap tevékenysége körében hasznosítja.

## ALAPFELADATOK FORRÁSAI

---

- állami- és fenntartói támogatás
- átvett pénzeszközök, támogatásértékű bevételek, pályázati támogatások
- alaptevékenységből származó bevétel



## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI

---

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján a megyei hatókörű városi múzeum vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

A megyei hatókörű városi múzeum feladatának ellátását szolgáló állami tulajdonban lévő ingatlanok - a muzeális intézmények alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javak kivételével - a 2015. évi LXXV. törvény hatálybalépésének napjával, e törvény erejénél fogva kötelező közfeladatként a megyei hatókörű városi múzeumot fenntartó önkormányzat tulajdonába kerültek.

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adásáról, cseréjére a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján kerülhet sor.

A tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében – az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben rögzített szabályok szerint - módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

## II. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI

---

Az intézmény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata felügyelete alatt önállóan látja el feladatait.

### A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

---

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (2012. évi I. törvény),
- a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtására kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek,
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 193/2003.(XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
- 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény módosításáról,
- 30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos sakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól,
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 34/2013.(XI.15.) önkormányzati rendelet Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata kötelező közművelődési feladatairól
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok,

---

## ÁLTALÁNOS FELADATOK

---

### **Küldetésnyilatkozat:**

A Dobó István Vármúzeum az Egri Vár örökségének letéteményese. Az Egri Vár és a Dobó István Vármúzeum a tudományos igényű ismeretterjesztés, a szakmailag megalapozott interpretáció helyszíne; élményszerűen bemutatja az Egri Vár kultuszát, Eger és Heves megye örökségét. A Dobó István Vármúzeum, mint európai szintű múzeum célja, hogy Közép-Európa egyik meghatározó, legismertebb, leglátogatottabb turisztikai vonzereje legyen.

A Dobó István Vármúzeum gondoskodik Eger és Heves megye területén fellelhető kulturális javak gyűjtéséről, védelméről, nyilvántartásáról, megőrzéséről, restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról.

Az intézmény részt vesz a város, a megye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel.

---

## RÉSZLETES FELADATOK

---

A Dobó István Vármúzeum megyei gyűjtőkörű, muzeális intézményeket magába foglaló közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei, illetve kiemelten Heves megye és Eger történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) bizonyítékai, valamint művészeti alkotások. Az intézmény az ágazati főhatósági utasításoknak és a fenntartói döntéseknek megfelelően biztosítja a különböző muzeológiai szakágak és gyűjtemények összehangolt tevékenységét, az éves munkatervekben megfogalmazott tudományos és közművelődési feladatok végrehajtását.

Ennek értelmében szakemberei révén vezető szerepet játszik és alapkutatásokat végez a város és a megye területén a szaktudományi kutatásokban. Kutatási eredményeit tudományos publikációkban adja közre. Külön felhatalmazás vagy megállapodás alapján részt vesz más intézmény, szervezet által a megye területén folyó kutatásban vagy a megye határain kívüli egyéb téma- vagy regionális kutatásokban.

A Dobó István Vármúzeum végzi a megye területén a régészeti lelőhelyek mentését. A régészeti jelentőségű földterületeken beruházásokhoz kapcsolódó földmunkákat, megelőző feltárásokat és régészeti leletmentést végez.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény értelmében állami feladatainak ellátása keretében szakmai-módszertani központként működik. Szakmailag segíti a megye más településein lévő közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. Együttműködik, szakmailag irányítja a vidéki gyűjteményeket. Egyetemekkel, tudományos intézetekkel együttműködik, kapcsolatot tart.

Az intézmény kultúraközvetítő és közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához. Feladatának ellátása érdekében közművelődési rendezvényeket, illetve kulturális és turisztikai programokat rendez.

Az Egri Vár 2014. december 17. óta nemzeti emlékhely.

---

## AZ ÁLTALÁNOS ÉS RÉSZLETES FELADATOK ELLÁTÁSA

---

Az általános és részletes feladatok ellátása érdekében az intézmény:

- biztosítja a gyűjteményeiben található muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát,
- alkalmazza a vonatkozó szaktudományok legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszereit,

- felhasználja a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatók számára,
- a kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel,
- a rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik,
- kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendjét,

### III. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI- SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

---

A Dobó István Vármúzeum megyei hatókörű városi múzeum.

---

#### A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI

---

---

##### DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM

---

Gyűjtőterülete: régészet, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet gyűjtőkörben Heves megye egészére kiterjed.

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Székhelye: Eger, Vár 1. (5488 hrsz.)

Alapítási éve: 1925.

A Dobó István Vármúzeum – mint megyei hatókörű városi múzeum

- elősegíti a megyében működő más muzeális intézmények szakmai együttműködését, munkájuk összehangolását, valamint a megye területén lévő nemzeti kulturális örökség védelmét,
- ellátja a gyűjtőkörében megfogalmazott szakágak muzeológiai feladatait,
- ellátja a régészeti lelőhelyek nyilvántartását és mentését, rendszeresen ellenőrzi a régészeti jelentőségű földterületeket,
- segíti az ágazati szakmai felügyelet munkáját.
- állami feladatainak ellátása keretén belül szakmai-módszertani központként működik a megye területén

---

##### GÁRDONYI GÉZA EMLÉKHÁZ

---

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Működési engedély száma: MK/38244/2012

Eger, Gárdonyi Géza út 28.(5491 hrsz.)

Alapítási éve: 1923.

---

##### TELEKESY PATIKATÖRTÉNETI KIÁLLÍTÁS

---

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Működési engedély száma: MK/31660/2013.

Eger, Széchenyi u. 14. (4882 hrsz.)

Alapítás éve: 1987.

---

### VÁRMŰHELY

---

Gyermek foglalkoztató, a Dobó István Vármúzeum kézműves jellegű múzeumpedagógiai foglalkoztatásának helyszíne, működő középkori konyhával.

Eger, Dobó István u. 12. (5481 hrsz.)

Funkcióváltás a Heves Megyei Palócok Népművészete Kiállítás megszűnése okán.

---

### ZSINAGÓGA GALÉRIA

---

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

Dobó István Vármúzeum időszaki kiállításainak helyszíne, különös tekintettel a képzőművészeti időszaki kiállításokra.

Eger, Kossuth Lajos út 17. (5025/1 hrsz.)

---

### VALIDE SZULTANA FÜRDŐROM

---

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely – Szabadtéri kiállítás

Eger, Dózsa György tér 1-3. (5031 hrsz.)

---

### MÚZEUMPEDAGÓGIAI FOGLALKOZTATÓ HELYISÉGEK

---

A Dobó István Vármúzeum a *Gárdonyi-parkban* Gárdonyi Géza életművéhez kapcsolódóan muzeológiai, múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai, illetve az Arkt Építész- és Művészeti Egyesülettel együttműködve műszaki és művészeti rendezvényeket, továbbképzéseket, előadásokat, kiállításokat valamint kulturális programokat szervez.

Eger, Gárdonyi kert 5. ingatlan udvara és földszinti 200m<sup>2</sup> –es ingatlanrésze (5492 hrsz.)

---

### A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELT VAGYON

---

Múzeumi raktárak:

- Eger, Sas u. 21. (Tinódi u. 28.) (10013 hrsz.)
- Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

Egyéb szolgálati helyek:

- Vár védősáv: Eger, Dobó u. 20. mögötti terület (5477/1 hrsz.)
- Vár védőterület (Parkoló és rendezvény tér): Eger, Servita u. 2. (5440 hrsz.)
- Vár - Külső sétány (5440 hrsz.)

---

## SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

---

A Dobó István Vármúzeum szakági tevékenysége osztályszervezetben és önálló csoportokban folyik. Az osztályok feladata a szakterületek munkájának szakemberekre támaszkodó tervezése, koordinálása és végrehajtása, ellenőrzése.

---

## OSZTÁLYOK

---

---

### GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLY

---

#### AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ TÁRAK:

- Történeti tár
- Néprajzi tár
- Képző- és Iparművészeti tár
- Irodalomtörténeti tár
- Fotó- és Adattár
- Könyvtár

A Gyűjteményi osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Heves megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Dobó István Vármúzeum állandó kiállításait és az időszakos kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.

Szakszolgálat keretében különböző szintű továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Heves megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési területeihez.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

---

#### A GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK:

---

- Állományvédelmi csoport
- Gyűjteménykezelő és digitalizáló csoport
- Tudományos muzeológiai csoport
- Kiállításrendezői csoport

### ÁLLOMÁNYVÉDELMI CSOPORT

---

A csoport feladata a Dobó István Vármúzeum valamennyi kiállítási és gyűjteményi tárgyának tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint ezen tárgye gyűttesek folyamatos állagvédelme. A különböző kiállítóhely, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az esetleg felmerülő ilyen jellegű problémák megoldása.

A múzeum megyei hatókörével összhangban a csoport Heves megye területén ellátja, folyamatosan ellenőrzi a települési önkormányzatok tulajdonában lévő – de múzeumi tulajdonú műtárgyakat bemutató – kiállítóhelyeket, gondoskodik a műtárgyak állagmegóvásáról.

A megelőző műtárgyvédelmi feladatok körében, rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

### GYŰJTEMÉNYKEZELŐ ÉS DIGITALIZÁLÓ CSOPORT

---

A gyűjteménykezelő és adatfeldolgozó gondozza a raktári gyűjteményeket, melynek keretében részt vesznek a muzeológus és a restaurátor irányítása mellett a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a műtárgyak tisztításában, a digitalizálási nyilvántartás vezetésében. Adminisztratív szempontból előkészítik a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgykölcsönzési és mozgatási naplót. Felelnek a raktári rendért. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

### TUDOMÁNYOS MUZEOLÓGIAI CSOPORT

---

A szakmuzeológusokból álló csoport, szakágak szerinti gyűjtőkörben végzi a gyűjtemények gyűjtését, megőrzését, tudományos feldolgozását. A hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereinek alkalmazásával, a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a kiállításokat, gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják. Szakszolgálati tevékenységet látnak el, melynek során szakági segítséget nyújtanak a Heves megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez.

Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez biztosítja a szükséges szakmai támogatást, részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos háttérét. Támogatja a Kommunikációs és közönségforgalmi osztályt a tárlatvezetők szakmai felkészítésében, részükre összeállítandó oktatási segédletek tudományos megalapozottságához segítséget nyújt.

### KIÁLLÍTÁSRENDEZŐI CSOPORT

---

Feladatai:

- a szakmai igazgatóhelyettes vezetésével az intézmény jóváhagyott kiállítási programjának lebonyolítása,
- menedzseli a Vármúzeum kiállítási tevékenységét,
- a kiállítások művészeti tervezésének és technikai kivitelezésének szervezése látványtervező és kivitelezők bevonásával,
- gondoskodik a fennálló kiállítások működéséről, karbantartásáról, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket,
- tevékenységét a megbízott gazdasági szervezettel és a Koordinációs osztállyal együttműködve végzi,



---

## RÉGÉSZETI OSZTÁLY

---

Az osztály feladata Heves megye egész területén a régészeti és numizmatikai emlékek gyűjtése, megőrzése, szakszerű nyilvántartása, tudományos feldolgozása és közművelődési hasznosítása.

Feladata:

- a régészeti gyűjteményeket kezelő szakalkalmazottak tevékenységének szervezése, a gyűjteményekre és az ehhez kapcsolódó tudományos tevékenységre alapuló múzeumpedagógiai és kiállítási munkák segítése, valamint a gyűjteményi kutatószolgálat koordinálása,
- a szakmai tudományos és egyéb ismeretterjesztő anyagok tervezése és kiadásuk gondozása,
- Heves megye területén a tervezhető (munkatervben szereplő) régészeti szakfeladatok ellátása, és a nem tervezhető (munkatervben nem szereplő) régészeti szakfeladatok ellátásának megszervezése, az érvényes jogszabályok alapján,
- Heves megye területén a régészeti kulturális örökség elemeinek védelme, a régészeti tárgyak, műemlékek és földterületek védelmével kapcsolatos teendők megszervezése és felügyelete, valamint a kötelező dokumentációs feladatok elvégzése és azok határidőre való leadása a mindenkori jogszabályilag előírt formák szerint,

### AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ TÁRAK:

- őskori gyűjteményi tár
- népvándorláskori gyűjteményi tár
- középkori gyűjteményi tár (a jelenlegi vári és középkori anyag egybevonásával)
- középkori kőtár
- numizmatikai tár
- embertani tár
- régészeti állatcsont tár
- kőzet és kővület tár
- adattár
- irattár
- fotó- és diatár
- térképtár

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

---

### RÉGÉSZETI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK

---

- Gyűjteményi csoport
- Adatfeldolgozó csoport

## GYŰJTEMÉNYI CSOPORT

---

Fő feladata a régészeti gyűjteményi ügyek koordinálása, a régészet valamennyi gyűjteményére vonatkozóan. A múzeumi szakmai protokollal összhangban működteti a csoport munkáját. Szervezi és végigkíséri a lelet útját annak feltárásától raktározásáig, betartja és betartatja a feldolgozás szakmai előírásait. A csoport, munkáját egységes irányelvek alapján végzi, a gyűjteményekkel kapcsolatos tevékenységek folyamatos monitorozásával és a raktári rend egyre magasabb szintű megvalósításával. Feladata a begyűjtött dokumentációk rendezett tárolása és napra kész nyilvántartása.

## ADATFELDOLGOZÓ CSOPORT

---

Feladata az adattári tevékenységek koordinálása, szervezése, a térképtár karbantartása és nyilvántartása. Munkáját a kidolgozott dokumentálási szabályoknak megfelelően végzi.

## KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

---

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

A szervezet állandó és időszakos kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönség-hasznosítási tervet készít.

Elkészíti a Dobó István Vármúzeum éves programtervét valamint múzeumpedagógiai és közművelődési hasznosítási tervét.

Koordinálja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket.

Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal való folyamatos együttműködésre. A közművelődési és múzeumpedagógiai programokat a Kommunikációs és közönségforgalmi osztály értékeseíti.

Kapcsolatot tart a KLIK helyi szervezetével, szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó saját tevékenységeket. Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, Eger város és Heves megye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel.

Szervezi és lebonyolítja a Dobó István Vármúzeum múzeumpedagógiai- és közművelődési programjait, az ezekhez kapcsolódó információs anyagok készítésében közreműködik.

Részt vesz a múzeum üzleti célú rendezvényeinek lebonyolításában (esküvők, csapatépítő tréningek, konferenciák, stb).

A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézmény által kijelölt szakemberekkel és szakmuzeológusokkal.

Tevékenysége megvalósítása érdekében pályázatokat ír.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

## KOORDINÁCIÓS OSZTÁLY

---

Feladata:

- koordinálja a Vármúzeum szakmai- és belső kommunikációs tevékenységét,
- felügyeli a Vármúzeum külső kommunikációját,
- biztosítja a megfelelő információ-áramlást a múzeum valamennyi osztálya között,

- koordinálja a Dobó István Vármúzeum osztályai közötti együttműködést.
- segíti az osztályok munkáját azzal, hogy nyilvántartásokat vezet a folyamatban lévő projektekről, figyelemmel kíséri a feladatok ütemezését, felelőseit, tájékoztatást ad a közeledő határidőkről
- információkkal látja el a múzeum felsővezetőit a múzeumban folyó szakmai feladatok, pályázatok előrehaladásáról
- szervezi az igazgatói megbeszéléseket, osztályvezetői értekezleteket, részt vesz azokon, emlékeztetőt készít az ott elhangzottakról
- segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti a két igazgatóhelyettes munkáját
- a múzeum rendezvényei, programjai, kiállítás megnyitóihoz kapcsolódó meghívásokat bonyolítja, szervezi az ezekhez kapcsolódó protokoll eseményeket, azon résztvevő személyek felkéréseit, meghívását.
- részt vesz a múzeum intézményi szintű kommunikációs politikájának kialakításában, végrehajtásában
- javaslatokat tesz a múzeum működésének egészét érintő szervezési feladatok hatékonyságának javítására,
- részt vesz a múzeum éves- és középtávú stratégiai koncepciójának, terveinek kidolgozásában
- irányítja a Titkárságot,

Munkáját az igazgató közvetlen alárendeltségében végzi, szoros kapcsolatot tartva a Szakmai- és Üzemeltetési igazgatóhelyettesekkel.

Munkájával segíti az Osztályok működését, kapcsolódási pontot képez köztük és a Múzeum valamennyi szervezeti egysége között.

---

## A KOORDINÁCIÓS OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ EGYSÉGEK

---

- Titkárság: Feladata a vármúzeum működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítása, irattár kezelése, vármúzeum vendégeinek fogadása, gépjárművek használatának ütemezése és szervezése.
- Projekt koordinátor: Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét. Segítséget nyújt a nyilvántartások vezetésében, a megvalósulás érdekében adatokat és információkat szolgáltat a projekt felelősök és a múzeumvezetés felé.

---

## MŰSZAKI OSZTÁLY

---

Az osztály feladata az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok üzemeltetése, karbantartó feladatainak ellátása, szervezése, a műemléki épületegyüttes folyamatos műszaki képvisellete, ellenőrzése, állagmegóvó intézkedések megtervezése, kezdeményezése, szervezése.

További feladata az intézményi terek és épületek infrastrukturális fejlesztéseinek tervezése, aktív részvétel és közreműködés a fenntartó–tulajdonos képviselőivel az intézményt érintő fejlesztési munkákban.

Feladata az osztályon dolgozó fizikai és szellemi dolgozók munkáinak, tevékenységének megszervezése, összehangolása más intézményen belüli szervezetekkel a hatékony, eredményes és gazdaságos üzemeltetés, szakmai működés biztosítása érdekében.

Feladata az intézményi munkaterv és stratégiai elképzelések kidolgozásában, megvalósításában való aktív részvétel.

További feladatok:

- a múzeum üzemszerű működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, megrendelések, szerződések előkészítése, kezelése,
- a gépjárművek üzemeltetése, a Koordinációs Osztállyal együttműködve a személy-, teher- és műtárgyszállítás lebonyolítása,
- műszaki dokumentációk (tervtár) kezelése, nyilvántartása,
- munka-, baleset- és egészségvédelmi, valamint tűzvédelmi ellenőrzések szervezése, lebonyolítása (megbízott koordinátoron keresztül), ezzel kapcsolatos jogszabályok, kötelezettségek ismertetése, az előírtak betartatása, képviselő biztosítása a hatóságok felé,
- az üzemeltetés során a vonatkozó környezet- (hulladék kezelés), és műemlékvédelmi (és régészeti) jogszabályok, előírások betartatása, azok ellenőrzése,
- külső és belső terek takarítási feladatainak ellátása,

---

### A MŰSZAKI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ EGYSÉGEK

---

- Üzemeltetési csoport
- Beruházás-fejlesztési referens

---

#### ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

---

Feladata a múzeum üzemszerű, műszaki-technikai működésének biztosítása.

Az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok tisztaságáért, rendezett környezetének fenntartásáért felel.

Aktívan részt vesz a rendezvények és kiállítások lebonyolításához szükséges műszaki-technikai feladatok elvégzésében, berendezések, műtárgyak szállításában.

A csoportvezető koordinálja és felügyeli a műszaki osztály fizikai dolgozóinak (takarítók, takarítónők) napi tevékenységét. Biztosítja a feladataik elvégzéséhez szükséges eszköz és infrastruktúra ellátást.

Ellenőrzi az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok műszaki berendezéseit, működésük üzemszerűségét. Szükség esetén kidolgozza és javaslatot tesz a gazdaságosabb működéshez szükséges feltételekre, igényekre.

Koordinálja a napi szintű, valamint előre megszervezi a tervszerű karbantartói feladatokat.

---

#### BERUHÁZÁSFEJLESZTÉSI REFERENS

---

A referens feladata az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok fejlesztési, beruházási tervezésének előkészítése, intézményi igények és gazdasági lehetőségek felmérése alapján. Kidolgozza és javaslatot tesz a pályázati források felhasználásának módjáról, lehetőségeiről.

Figyelemmel kíséri az intézményt érintő beruházási és fejlesztési pályázatokat, azok megvalósítását koordinálja, szükséges esetben együttműködve az intézmény fenntartójával, a hatóságokkal, különböző érdekcsoportokkal.

A beruházások lebonyolításának ellenőrzésében, szervezésében folyamatosan részt vesz, a műszaki és a szakmai tartalom pontos megvalósítása érdekében.

Rendszeresen részt vesz és az intézményt képviseli a különbözőbb fórumokon, megbeszéléseken, oktatásokon, a napi aktualitások, trendek nyomon követése és hasznosíthatósága érdekében.

Aktív részvétel a fejlesztéseket érintő esettanulmány készítésében, pályázat írásban, projektmenedzsmentben.

---

## KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZÖNSÉGFORGALMI OSZTÁLY

---

Fő feladata piaci szemléletű gondolkodásmóddal növelni a Dobó István Vármúzeum látogatottságát, népszerűsíteni a Vár kínálatát mind belföldi, mind külföldi vendégek körében. Cél továbbá a vendéglégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése a Várban.

Elkészíti a Dobó István Vármúzeum éves marketing- és értékesítési tervét.

Irányt mutat és meghatározza az intézmény programjainak, rendezvényeinek kidolgozásához, megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges piaci szemléletű turisztikai alapelveket.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

---

### A KOMMUNIKÁCIÓS ÉS KÖZÖNSÉGFORGALMI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK:

---

- Értékesítési és kommunikációs csoport
- Közönségforgalmi csoport

---

#### ÉRTÉKESÍTÉSI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

---

A csoport fő feladata a kidolgozott turisztikai termékek, kulturális és szakmai rendezvények, kiállítások értékesítése.

Állandó vagy alkalmoszerű szolgáltatások, attrakciók, programkínálat, nagy-, és kisrendezvények, valamint új programok/rendezvények kidolgozása, szorosan együttműködve a Közönségforgalmi csoporttal és a Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztállyal, a szezonális és a célközönségek figyelembevételével. Az így összerakott program-, és rendezvényjellegű termékek teljes körű értékesítése a csoport egyik kulcsfeladata. A Közönségforgalmi csoport munkatársaival szoros együttműködés, a front személyzet oktatása (értékesítés maximalizálás, adatgyűjtés) vonatkozásában.

Másik fontos feladata a csoportnak a marketing kampányok összeállítása a Közönségforgalmi csoport munkatársai által végzett statisztikák feldolgozásával és implementálásával. Továbbá a létrejövő kampányok állandó felmérése és szükség esetén átdolgozása, kiegészítése.

Munkájuk során együttműködnek a város turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és kistérségi szállásadókkal, utazási irodákkal, Tourinform és TDM irodával, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, váron belüli „külsős” szolgáltatók képviselőivel. Továbbá szintén együttműködnek a helyi és országos média képviselőivel, az MT Zrt-vel, NKA és más pályázati lehetőséget kínáló szervezettel, az iskolákkal (általános, középiskola, felsőoktatás) országosan is.

Munkájuk szerves részét képezi a már említett statisztikák ki- és feldolgozása, kutatások készítése (piackutatás, versenytárs elemzés), a statisztikák szakmai részének kidolgozásában együttműködik a Gyűjteményi osztállyal.

Feladatai továbbá:

- új piacok célzási stratégiáinak kidolgozása és megvalósítása,
- vizuális marketing eszközök tervezése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak),
- média foglalás,
- piaci árak kalkulálása,

- a Vár arculatának implementálása a Vár kommunikációjába, továbbá programjai, valamint nagyrendezvényei arculatának megtervezése a célcsoportok figyelembevételével, használatának szupervíziója,
- a Várbolt, valamint minden várterületen belül értékesített termék minőségbiztosítása,
- a Vár programjaihoz, rendezvényeihez tartozó PR tevékenység teljes körű végzése,
- a Vármúzeum idegenforgalmi (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolása, hasznossá tétele,
- az osztály alapfeladataihoz szorosan kapcsolódó pályázatok (turizmus, marketing, értékesítés, rendezvény, program) figyelése, lehetőségekről felsővezetőség tájékoztatása,

Az értékesítésből fakadóan, a bevétel maximalizálást alátámasztva, a Vármúzeum üzletszerű területhasználati értékesítése is kulcsfontosságú feladata a csoportnak. Az értékesítéshez a különböző bel-, és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése is a csoport feladatai közé tartoznak.

## KÖZÖNSÉGFORGALMI CSOPORT

---

A csoport feladata a front személyzet gondolkodásmódjának piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a vendég visszatérésének elérése (elégedettség növelése), a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások/termékek értékesítése.

Minőségi vendégtájékoztatási rendszer kialakítása a Vármúzeum teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése (belépéskor a kapuknál lévő táblák, tájékoztató berendezések, irányító- és információs táblák, központi telefon, e-mail és személyes tájékoztatás). A frontszemélyzet, tárlatvezetők, interpretátorok koordinálása, felkészítése, munkájuk hatékonyságának monitoringja.

Intézkedési tervek rögzítése (panaszkezelés, balesetek, kvázi balesetek). Sormenedzsment tervek készítése és kivitelezése. Kapuk/kasszák áteresztőképességének emelésére akciótervek kidolgozása, különös tekintettel a nagyrendezvényekre.

Az Értékesítési és kommunikációs csoporttal kidolgozott mérőeszközök (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése, majd prezentálása. A marketingterv és kommunikáció megtervezésében, a meglévő és új programok/rendezvények kidolgozásában szoros együttműködés az Értékesítési és kommunikációs csoporttal.

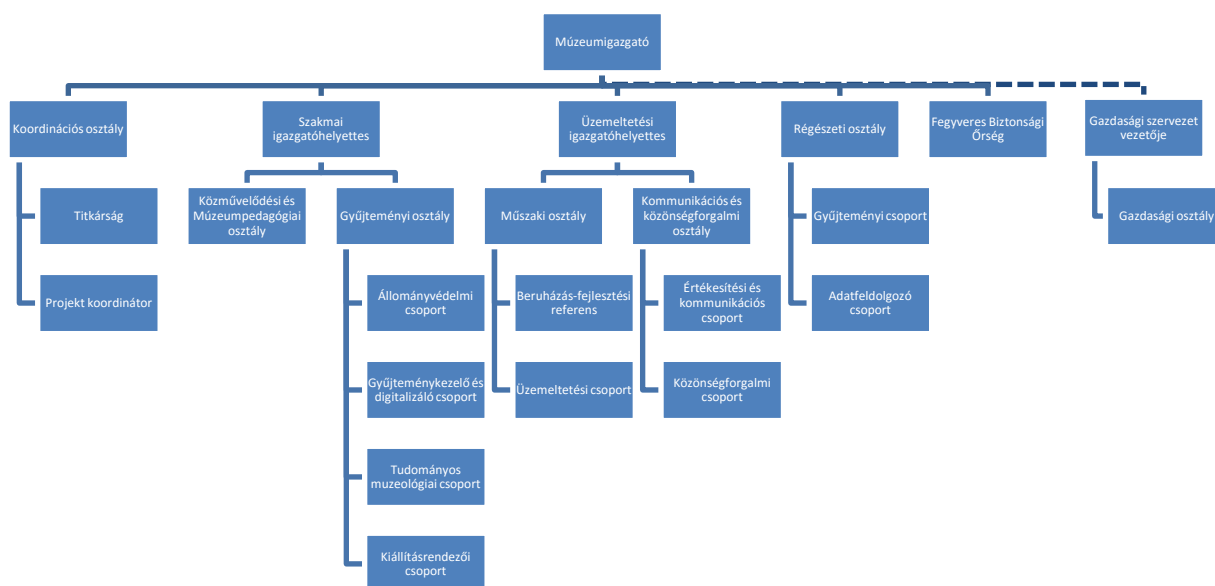
## FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

---

A Fegyveres Biztonsági Őrségről szóló 1997. évi CLIX. törvény 1. § (1) e) alapján a Dobó István Vármúzeumban a vagyonvédelmi feladatokat fegyveres biztonsági őrség látja el. Tevékenységét az SZMSZ mellékletét képező Rendészeti Szabályzat és az Őrszolgálati Utasítás szerint, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

## IV. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

### BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK



### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

#### MÚZEUMIGAZGATÓ

A költségvetési szerv vezetője a megyei hatókörű városi múzeum vezetője, aki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához és annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

A múzeumigazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- egy személyi felelősséggel vezeti a múzeumot, az intézmény működéséért, gazdálkodásáért a megbízó szervnek felelős,
- az igazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, de meghatározott hatáskörök gyakorlását (kiadmányozási és utalványozási jogkörök) munkatársaira bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- a kiadmányozási és utalványozási jogkörét – a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett - a szakmai igazgatóhelyettes hatáskörébe utalhatja,
- gyakorolja a múzeum valamennyi közalkalmazottja és egyéb munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását,
- felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért,
- az intézményi költségvetés előirányzatai felett rendelkezni jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásával, mely a megbízott gazdasági szervezete vezetőjének ellenjegyzésével érvényes,
- együttműködik a közalkalmazottak érdekképviselői szerveivel, gondoskodik a munkavállalói fórumok, szervezetek informálásáról,
- az intézményre vonatkozó jogszabályok, megállapodások alapján meghatározza a múzeumi szervezet ügyvitelét, gondoskodik azok betartásáról, meghatározza a munkavállalók munkakörét,
- vezetői döntéseinek megalapozásához havonta vagy szükség szerint Vezetői Értekezletet hív össze,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- gondoskodik az intézmény marketingtervében megfogalmazott célok érvényre juttatásáról,
- évente egyszer összalkalmazotti értekezletet hív össze,
- a múzeum működéséről, az ott folyó munkáról a felügyeleti szerv részére - meghatározott időpontban - jelentést tesz,
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
  - a vagyonvédelemről és hasznosításról,
  - a munkavédelmi előírások betartásáról,
  - a tűzvédelmi előírások betartásáról,
- részt vesz az intézmény tudományos és közművelődési munkájában, gondoskodik a közalkalmazottak szakmai, tudományos képzéséről, továbbképzéséről,
- irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek valamint szociális ügyeinek intézését,
- irányítja és koordinálja a múzeumi szervezet belső ellenőrzési folyamatát,
- vezetői feladatainak segítésére igénybe veszi az intézményben működő operatív tanácsadó és a tudományos-szakmai testület munkáját,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- a beosztott vezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy a múzeumban minden egyes alkalmazott (szakalkalmazott, ügyviteli alkalmazott és technikai alkalmazott) írásban megkapja munkaköri leírását, és annak megfelelően lássa el feladatát,
- belső kontroll rendszerek kialakítása és működtetése (292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 155.§),



## SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES

---

A magasabb vezetői megbízású közalkalmazottat pályázat útján, határozott időre – a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

A szakmai igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, jogköre:

- a múzeumigazgató akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el,
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- irányítja a múzeum távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- szervezi a Múzeum tudományos tevékenységét és kapcsolatot tart más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, felsőfokú tanintézetekkel,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- ellenőrzi a múzeumi anyag tudományos kutatási célra történő felhasználását, az erre vonatkozó előírások betartását,
- felügyeli a kiállított anyag állagának épségben tartását, gondoskodik a restaurálási terv elkészítéséről,
- irányítása alá tartozik a Gyűjteményi Osztály és a Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben ellenőrzési jogkörrel rendelkezik,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- javaslattételi joga van a dolgozók jutalmazására,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az Üzemeltetési igazgatóhelyettes.

## ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓHELYETTES

---

Az üzemeltetési igazgató-helyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre - a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

Az üzemeltetési igazgatóhelyettes feladatai, hatásköre, jogköre:

- a múzeumigazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az igazgató teljes jogú helyettesítését látja el,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi mindazon műszaki feladatokat, amelyek az intézmény gazdaságos működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek, ezen belül a létesítmény beruházást, az energia-gazdálkodást, a munkabiztonsági és tűzvédelmi tevékenységet, a vagyonbiztonságot, az épület-fenntartást és üzemeltetést, a gépjármű szolgáltatást, az informatikai üzemeltetési tevékenységet,
- az intézmény kezelésében lévő, illetőleg használatában lévő ingatlanok, helyiségek, gépek és berendezések fenntartásának, üzemeltetésének irányítása,
- az intézmény valamennyi létesítményét érintő beruházási-, felújítási-, nagyjavítási tevékenység megszervezése, gondoskodás a szerződések szakmai előkészítéséről, a közbeszerzési eljárások lefolytatása, ezzel kapcsolatban műszaki szaktanácsadás és a munkák lebonyolításának felügyelete, ellenőrzése, a műszaki ellenőrzési tevékenység ellátásának biztosítása,
- közreműködik a múzeum távlati és éves munkatervének kidolgozásában, az éves beszámoló, költségvetés összeállításában, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatok, munkaelemzések végrehajtásában,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- irányítja és ellenőrzi az alá tartozó szervezeti egységek munkáját, azaz a Műszaki osztály és a Kommunikációs és Közönségforgalmi osztály tevékenységeit,
- felsővezetőként javaslattevési joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,
- felelős az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, az ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos, a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,

## GAZDASÁGI VEZETŐ

---

A Gazdasági vezető feladatai, hatásköre, jogköre:

A Dobó István Vármúzeum pénzügyi gazdasági feladatainak ellátására Fenntartó a szintén fenntartásában lévő, gazdasági szervezettel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó gazdálkodási besorolási Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtár (3300 Eger, Kossuth L. u. 16.) jelöli ki a 730/2012. (XII.13.) számú Közgyűlési határozatával. A gazdasági vezető feladatait a mellékletben szereplő „Megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” című dokumentum tartalmazza.

## OSZTÁLYVEZETŐK

---

Az Osztályvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a múzeumigazgató, valamint az igazgatóhelyettesek, az alá rendelt osztályok tekintetében. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját,
- felelős az osztály működéséért, a hozzá beosztott munkatársak munkájáért,
- az igazgatóhelyettesek közreműködésével kidolgozza az osztály éves munkatervét, valamint munkajelentését és azt jóváhagyásra a múzeumigazgató elé terjeszti,
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek,
- elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult a helyettese ill. az általa megnevezett csoportvezetője.

## CSOPORTVEZETŐK

---

A Csoportvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját,
- a múzeumigazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- a csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott igazgatóhelyettesnek,
- segíti a múzeumigazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,

## SZAKALKALMAZOTT

---

A szakalkalmazott a múzeum felsőfokú- és középfokú szakirányú végzettséggel rendelkező munkatársai. Végzettségének megfelelő osztályokba tartoznak. A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A szakalkalmazott munkaköri leírására osztályvezetője tesz javaslatot.

## EGYÉB ALKALMAZOTT

---

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazott, akik a fenti kategóriákba nem sorolható. Munkavégzésének helye az egyes osztályokban és csoportokban, valamint kiállítóhelyeken egyaránt meghatározható. Feladatát a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásra a munkavégzési helynek megfelelően az osztályok vezetői, illetve az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot.

## A MÚZEUM VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE

---

### AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETE

---

A múzeum képviselőjére önállóan a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát írásban meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként átruházhatja a szakmai igazgatóhelyettesre, illetve annak távolléte esetén az üzemeltetési igazgatóhelyettesre, valamint a múzeumigazgató vagy az igazgatóhelyettesei által felkért személyre.

### HELYETTESÍTÉS RENDJE

---

A múzeumigazgatót a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, illetve annak távolléte esetén az üzemeltetési igazgatóhelyettes. Ha mind a múzeumigazgató, mind igazgatóhelyettesei egy hétnél hosszabb ideig távol tartózkodnak, a múzeumigazgató gondoskodik a helyettesítésről.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető írásban helyettest bízhat meg; tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig távol lévő közalkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el.

### A DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS RENDJE

---

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon és úton, a megfelelő fórumokon át jutnak el a múzeumigazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más közalkalmazott saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

---

#### AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK.

---

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát az igazgatói titkárságon iktatni kell.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a résztvevők nevét, beosztásukat,
- a napirendet,
- a hozott döntéseket.

#### DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ ÉS TANÁCSADÓ TESTÜLETEK:

---

- Igazgatói Értekezlet
- Osztályvezetői Értekezlet

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása a múzeumigazgató vagy az általa megbízott személy útján, írásban történik.

### VEZETŐI ÉRTEKEZLET

---

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább heti egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettesek, a Koordinációs osztályvezető és helyettese. Az értekezletről írásos emlékeztető készül.

Az értekezlet feladata:

- koordinálja a múzeum osztályainak a tevékenységét,
- napi aktuális kérdések megvitatásának fóruma,
- felterjesztést készít a Tudományos Tanács üléseire,
- javaslatot készít az éves- és hosszabb távú tudományos tervekre,
- javaslatot készít a múzeum tudományos szakalkalmazottjai számára a különböző szintű továbbképzésekre,
- kölcsönös tájékoztatás az osztályok munkájáról,

### OSZTÁLYVEZETŐI ÉRTEKEZLET

---

A múzeumigazgató szervezeti-irányítási döntés-előkészítő munkáját segíti. A múzeumigazgató hívja össze, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább havonta egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők és a témában érintett illetékesek. Az értekezletről írásos emlékeztető készül.

### ÖSSZALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

---

A múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő összalkalmazotti értekezletet szükség szerint, de legalább évente egyszer tart a múzeumigazgató.

Az ülésen a múzeumigazgatói tájékoztatáson túl bármilyen, a múzeum munkáját érintő kérdés megvitatásra kerülhet. A dolgozók és az érdekvédelmi szervezetek képviselői előzetesen írásban vagy a helyszínen szóban tehetik fel kérdéseiket, észrevételeiket. Az írásban feltett kérdésekre 15 napon belül írásban is köteles válaszolni a múzeumigazgató.

### TUDOMÁNYOS TANÁCS

---

A múzeumigazgató szakmai-tudományos döntés-előkészítő munkáját, konzultatív jelleggel a Tudományos Tanács segíti, szükség szerint ülésezik, melyet a múzeumigazgató hív össze. A Tudományos Tanácsban részt vesz a múzeumigazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a megbízott gazdasági szervezet vezetője valamint a szakmuzeológusok. A Tudományos Tanács üléseiről írásos emlékeztető készül.

Feladata:

- a Vezetői Értekezleten megvitatott program véleményezése,
- az éves- és középtávú tudományos tervek, muzeológiai fejlesztési koncepciók véleményezése,
- a múzeumi gyűjtemény gyarapításának tervezése, koordinálása,

---

## KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY

---

A Dobó István Vármúzeumban szakszervezet nem működik, ezért Kollektív Szerződés hiányában az alábbiakban rögzítjük a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos lényeges szabályokat:

A közalkalmazotti jogviszonyra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet és a 37/2008. (XII.31.) OKM rendelet rendelkezései vonatkoznak.

---

### 1. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

---

#### 1.1. A munkáltató kötelességei

A munkáltató kötelessége:

- a közalkalmazottat a kinevezés, a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkát úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- biztosítani a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokban, a kinevezésben foglaltaknak megfelelő illetményt fizetni,
- elősegíteni a közalkalmazott munkakörével összefüggő képzésben, illetve továbbképzésben való részvételét,
- a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, irányítást megadni,

#### 1.2. A közalkalmazott kötelességei

a.) A közalkalmazott munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően a közérdek figyelembevételével látja el.

A közalkalmazott köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- munkáját személyesen ellátni,
- a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályban vagy a kinevezésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát - a törvényes munkaidőn belül - elvégezni; ha ez csak munkaidején túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg,
- a munkája során tudomására jutott információt megőrizni, és nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, ismeretet, amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna,

- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, és az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel aránytalanul sérelmes,

b.) Nem köteles a munkáltató utasítását teljesíteni a közalkalmazott, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályba ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, erre a közalkalmazott az utasítást adó figyelmét köteles felhívni.

Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.

c.) A közalkalmazott köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

d.) Ha a közalkalmazott az utasítás jogszerű megtagadása következtében nem végez munkát, a kieső időre átlagkeresetre jogosult.

e.) A munkahelyen megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek.

Köteles a közalkalmazott munkaképes állapotban a munkára jelentkezni és a munkát végezni, a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Az ezzel kapcsolatos mulasztás esetén a közalkalmazottat a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani és a kieső időre munkabér nem jár.

Köteles a közalkalmazott a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul.

A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

## 2. A MUNKAIIDŐ ÉS A PIHENŐIDŐ

---

### 2.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása

#### 2.1.1. A munkaidő

a.) Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak teljes munkaidő mértéke napi 8 óra, heti 40 óra.

b.) Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak munkaidő beosztását az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjük vagy a múzeumigazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézmény közalkalmazottainak munkaidő beosztása, munkaideje a következők szerint lett kialakítva:

– hétfőtől péntekig 8.00-tól 16:00-ig,

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- tárlatvezetők,
- fegyveres őrök,
- kisegítő-udvarosok,
- takarítók,

2.1.2. A közalkalmazottat hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

2.1.3. A közalkalmazott napi, illetve heti munkaideje a 12, illetve a 48 órát, a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló napi, illetve heti munkaideje a 24, illetve a 72 órát nem haladhatja meg. A heti munkaidő a MT. 119. § (3) bekezdésében meghatározott legmagasabb időtartamába

az ügyelet teljes tartalmát, valamint az ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartalmát is be kell számítani.

2.1.4. Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, az intézmény 20 perc egybefüggő munkaközi szünetet biztosít a közalkalmazottak részére.

A munkaközi szünet minden egybefüggő három túlóra után is megilleti a munkavállalót.

## 2.2. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősül

- a munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli, illetve
- az ügyelet alatti munkavégzés, továbbá
- a készenlét alatt elrendelt munkavégzés estén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig – ha a közalkalmazottnak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig – terjedő időtartam.

A rendkívüli munkavégzést az intézmény vezetője rendelheti el írásban legalább 24 órával a munka megkezdése előtt.

Biztonsági szempontból, az intézmény folyamatos üzemeltetésének érdekében az intézmény igazgatója rendkívüli munkavégzést rendelhet el szóban, illetve telefon útján.

Az elrendelhető rendkívüli munkavégzés felső határa naptári évenként 200 óra.

Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a közalkalmazott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.

## 3. A MUNKA DÍJAZÁSA

---

### 3.1. A közalkalmazotti illetmény megállapítása és folyósítása

3.1.1. Az intézményben az illetményt a tárgyhót követő 3. napjáig kell kifizetni. Ha az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az illetményt legkésőbb a megelőző munkanapon kell kifizetni.

3.1.2. A közalkalmazott a KJT. 77. §-a alapján meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesülhet.

### 3.2. Illetménypótlékok

3.2.1. A KJT. 70.-75. §-ai szerint a közalkalmazott a következő illetménypótléokra jogosult:

3.2.1.1. Vezetői pótlék: A magasabb vezető megbízással rendelkező közalkalmazott, valamint vezető megbízással rendelkező közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a.) magasabb vezető beosztású közalkalmazott esetén:
- múzeumigazgató: a vezetői pótlék a pótlékalap 275 %-a,
  - igazgatóhelyettesek: a vezetői pótlék a pótlékalap 250 %-a,

b.) vezetői beosztású közalkalmazott esetén:



- osztályvezető: a vezetői pótlék a pótlékalap 150 %-a,
- egyéb vezető: a vezetői pótlék a pótlékalap 100%-as,

3.2.1.2. Egészségre ártalmas munka címén illetménypótlékra jogosult a közalkalmazott, ha a munkaideje nagyobb részében egészségi ártalomnak kitett munkahelyen végez munkát.

Az egészségre ártalmas munka címén illetménypótlékra jogosító munkakörök az intézményben a következők:

- restaurátorok,
- a múzeumi raktárakban tartós munkavégzők,

A pótlék mértéke - a KJT. 72. § (3) bekezdése alapján - a pótlékalap 100 %-a.

3.2.1.3. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosult a közalkalmazott, ha olyan munkakört tölt be, amelyben a magyar nyelv mellett meghatározott idegen nyelv rendszeres használata indokolt.

Az intézménynél az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító idegen nyelvek és munkakörök a következők:

munkakör: muzeológus      idegen nyelv: angol, német, spanyol, orosz

A pótlék megállapításának további feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű igazolással rendelkezzen.

A pótlék mértéke:

- felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100 %-a,
- középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50 %-a,

3.2.1.4. Közművelődési pótlék

Az intézménynél közművelődési pótlékra jogosító munkakörök a következők:

munkakör: muzeológus

A pótlék mértéke: a pótlékalap 50%-a.

---

## A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

---

### A HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

---

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezetési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani, melyről Titoktartási Nyilatkozatot ír alá. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény személyi adatai,
- a dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk,
- a gazdálkodási adatok, gazdálkodási információk,
- a múzeumi gyűjtemények, raktárak és kiállítások biztonsági rendszere (ezzel részletesen a Dobó István Vármúzeum Rendészeti Szabályzata foglalkozik),

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

---

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeumigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak a múzeumigazgató engedélyével adható.

## A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

---

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, ebben közreműködő szerepet tölt be a Koordinációs osztály.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, együttműködési megállapodást köthet.

A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviseletében az igazgató és helyettesei tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

## KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZLÉSE:

---

A 2003. évi XXIV. törvény rendelkezése (üvegzséb) alapján a közzétételnek elektronikus formában teszünk eleget a múzeumi honlapon.

## AZ INTÉZMÉNY ÜGYIRATKEZELÉSE

---

Az intézményben az ügyiratok kezelése osztott rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelés alapját a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet képezi.

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

---

Az intézményben a kiadmányozás rendjét a múzeumigazgató szabályozza.

A múzeumigazgató jogosult kiadmányozni.

A múzeumigazgató távollétében a Dobó István Vármúzeumban a szakmai igazgatóhelyettes és az üzemeltetési igazgatóhelyettes jogosult kiadmányozni.

## BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

---

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézmény bélyegzőit a Titkárság köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- múzeumigazgató,
- múzeumigazgató helyettesek,
- gazdasági vezető,

Az átvevők személyesen felelősen a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a titkárságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

## V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

---

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

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- a Dobó István Vármúzeum Használati és szolgáltatási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Munkavédelmi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Tűzvédelmi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Iratkezelési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Belső ellenőrzési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Gépkocsi használati szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Ügyrendi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Biztonsági előírásainak szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Műtárgyvásárlási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Kutatási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- a Dobó István Vármúzeum Gyakornoki Szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Belső kontrollrendszer Szabályzata
- Rendszeti Szabályzat és az Őrszolgálati Utasítás
- a Dobó István Vármúzeum Számlarendje
- a Dobó István Vármúzeum Számviteli politikája
- a Dobó István Vármúzeum Eszközök és források értékelési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Bizonylati szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Ügyrendje
- a Dobó István Vármúzeum Pénzkezelési szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Leltárkészítési és leltározási szabályzata
- a Dobó István Vármúzeum Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- a Dobó István Vármúzeum Kötelezettség vállalás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje
- a Dobó István Vármúzeum Esélyegyenlőségi szabályzata
- valamint a Bródy Sándor Megyei és Városi Könyvtárral kötött Megállapodás a pénzügyi- gazdasági feladatok, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeum bármely közalkalmazottja (egyéb alkalmazottja) sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot.

Az SZMSZ-nek az egész múzeumban történő érvényesítéséért a múzeumigazgató felel, az ebben foglaltak végrehajtásáért saját működési területüket illetően a múzeum magasabb vezetői és egyéb vezetői a felelősek. Az SZMSZ megtartása és folyamatos érvényesítése minden közalkalmazottnak és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

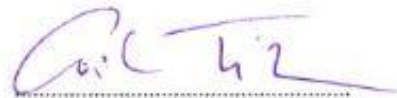
Eger, 2016. február 8.



**Berecz Máttyás**  
igazgató

A Dobó István Vármúzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városimázs Bizottsága a **13/2016.(II. 15.)** döntésével saját hatáskörben jóváhagyta.

Eger, 2016. február 15.



**Gál Tibor**  
elnök