

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Eger

2026.

I. TARTALOM

II. BEVEZETŐ	3
AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS NEVE ÉS SZÉKHELYE	3
TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME	3
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FENNTARTÓ ÉS KÖZVETLEN IRÁNYÍTÓ SZERVE	4
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE	5
ALAPFELADATOK FORRÁSAI	7
A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGAI	7
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI	7
A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK	8
Általános feladatok	9
Részletes feladatok	9
Az általános és részletes feladatok ellátása	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	11
Projekt-munkacsoportok	11
FŐOSZTÁLYOK	11
Múzeumi főosztály	11
IGAZGATÓI KABINET	13
OSZTÁLYOK	14
Állományvédelmi osztály	14
Gyűjteményi osztály	15
Régészeti osztály	18
Közművelődési és Múzeumpedagógiai osztály	21
Igazgatói titkárság	22
Marketing osztály	26
Fegyveres Biztonsági Őrség	28
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAVÁLLALÓI	29
Múzeumigazgató	29
Igazgatóhelyettes	31
Főosztályok	32
Osztályvezetők	32
Csoportvezetők	32
Projekt-munkacsoport tagja	33
Szakalkalmazott	33
Koordinátor	33
Egyéb alkalmazott	33
A MÚZEUM VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATRENDSZERE	34
Az intézmény képviselője	34
Helyettesítés rendje	34
A döntés-előkészítés rendje	34
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	35
Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek és testületek	35
Döntéselőkészítő és tanácsadó testületek	35
Munkavállalói jogviszony	36
A Dobó István Vármúzeum működésének általános szabályai	39
IV. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	41
A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI	41
Dobó István Vármúzeum	41
Gárdonyi Géza Emlékház	41

<i>Ziffer Sándor Galéria</i>	<i>42</i>
<i>Lenkey-ház, a Szabadság-háza</i>	<i>42</i>
<i>Valide Szultana Fürdőrom</i>	<i>42</i>
<i>Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiségek</i>	<i>42</i>
<i>A feladatellátáshoz rendelt vagyon</i>	<i>42</i>
V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	43
VI. MELLÉKLET.....	44

II. 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 Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával válik hatályossá.

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, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

TELEPHELYEINEK NEVE ÉS CÍME

1. Telephelyek:

- 1.1. Gárdonyi Géza Emlékház
3300 Eger, Gárdonyi u. 28. (5491 hrsz.)
- 1.2. Telephely – Lenkey-ház, a Szabadság háza
3300 Eger, Kováts János utca 2. (4635 hrsz.)
- 1.3. Ziffer Sándor Galéria
3300 Eger, Kossuth L. utca 17. (5025/1 hrsz.)
- 1.4. Valide Szultána Fürdőrom
3300 Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)
- 1.5. Telekessy Patikátörténeti Kiállítás
3300 Eger, Széchenyi utca 14. (4884. hrsz.)
- 1.6. Várműhely - Múzeumpedagógiai foglalkoztató helyiség
3300 Eger, Dobó utca 12. (5481 hrsz.)
- 1.7. Gárdonyi Közösségi Ház és Kert
3300 Eger, Gárdonyi kert 5.
(5492 hrsz. 4276/4479 vagyonkezelési hányada, az ingatlan 200m²-nyi földszintje +
5493 hrsz. 2647/4247 vagyonkezelési hányada)

2. Múzeumi raktárak:

- 2.1. Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pont
3300 Eger, Sas u. 21. (10013 hrsz.)
- 2.2. Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pont
3300 Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

3. Egyéb szolgálati helyek:

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

3.3. Zárkándy bástya

3300 Eger, 5489 hrsz.

3.4. Kőtár (raktár)

3300 Eger, 5807/2/A 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 István tér 2.

A Dobó István Vármúzeum közvetlen irányító szerve:

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

3300 Eger, Dobó István tér 2.

Az alapítás dátuma a működési engedély szerint: 1872

Az alapítás dátuma az Alapító okirat szerint: 1978.07.01.

Alapító okirata:

Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése a 212/2015. (V. 11.) számú közgyűlési határozatával fogadta el, legutóbbi módosítása a 157/2025.(III.27.) közgyűlési határozati számmal történt.

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

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Tulajdonos: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Jogállása: önálló jogi személyként működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátását a 213/2021. (V. 10.) Polgármesteri határozattal jóváhagyott, az intézményi gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó Együttműködési Megállapodás alapján, Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja végzi. A gazdálkodással összefüggő feladatokat Eger MJV Önkormányzata 359/2025. (VI. 26.) közgyűlési határozata alapján Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala és Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

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

Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszer hatékonyságát.

Az intézmény a belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el.

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Adóazonosító száma: 15378390-2-10

Előirányzat felhasználási számlaszáma: 50400209-16265404-00000000 (MBH Bank Nyrt)

Statisztikai száma: 15378390-9121-322-10

Törzskönyvi azonosító szám: 378396

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

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

- a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét gyarapítja, gyűjti, 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 régészeti 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.

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 alaptevékenysége körében hasznosítja.

ALAPFELADATOK FORRÁSAI

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

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 vármegyei hatókörű városi múzeum vagyonkezelője a tevékenység ellátásához szükséges állami vagyonnak.

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

Az intézmény leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására, 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.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM FELADATAI

Az intézmény Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata felügyelete alatt önállóan látja el feladatait, mint vármegyei hatókörű városi múzeum.

Alapfeladata a gyűjtemények gondozása, a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása, tudományos feldolgozás és a régészeti szaktevékenység ellátása.

A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és végrehajtására kiadott kormányrendeletek és miniszteri rendeletek,
 - 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezeti őrszolgálatról,
 - 2000. évi C. törvény a számvitelről
 - 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
 - 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
 - 2015. évi LXXV. törvény a megyei könyvtárak és a megyei hatókörű városi múzeumok feladatának ellátását szolgáló egyes állami tulajdonú vagyontárgyak ingyenes önkormányzati tulajdonba adásáról,
 - 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
 - 27/1998. (VI.10.) BM rendelet a fegyveres biztonsági őrseg Működési és Szolgálati Szabályzatának kiadásáról,
 - 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről,
 - 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
 - 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
 - 368/2011. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
 - 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
 - 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
 - Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet),
 - 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
 - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 9/2025. (IV. 24.) önkormányzati rendelete az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról
 - Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 20/2025. (V. 29.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról,
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

ÁLTALÁNOS FELADATOK

A Dobó István Vármúzeum az Egri Vár történelmi és kulturális örökségének letéteményese. A Dobó István Vármúzeum vármegyei hatókörű városi múzeum, amely Heves vármegye és Eger kulturális és történelmi örökségét őrzi. Feladatának tekinti Eger és Heves vármegye régészeti, történelmi, numizmatikai, néprajzi, képzőművészeti, iparművészeti és irodalomtörténeti örökségének gyűjtését, megőrzését, feldolgozását és sokoldalú, élményszerű bemutatását, kiemelten kezelve az egri vár, mint Nemzeti Emlékhely, történelmi és épített örökségét, valamint Gárdonyi Géza írói hagyatékát, ápolva az író kultuszát. A vármúzeum a gyűjtési és kutatási területét tekintve alapvetően helytörténeti, de számos gyűjtemény a vármegyén túlmutat, illetve országos, sőt európai jelentőségű elemeket is tartalmaz.

Az intézmény részt vesz a város, a vármegye és az ország szakmai és tudományos életében, együttműködik hazai és külföldi múzeumokkal, intézményekkel és szervezetekkel. A Dobó István Vármúzeum célja, hogy Közép-Európa egyik meghatározó, legismertebb, leglátogatottabb turisztikai vonzereje legyen.

RÉSZLETES FELADATOK

A Dobó István Vármúzeum vármegyei gyűjtőkörű, muzeális intézményeket magába foglaló közgyűjtemény. Gyűjtőkörét képezik az emberiség, a magyar nemzet és Magyarország népei, illetve kiemelten Heves vármegye és Eger történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (régészeti jelenség vagy hangdokumentum) emlékei, 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, állományvédelmi és közművelődési feladatok végrehajtását.

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

A Dobó István Vármúzeum végzi a vármegye területén a régészeti lelőhelyek nyilvántartását, bejelentését, ellenőrzését. A régészeti jelentőségű földterületeken tudományos kutatásokat, beruházásokhoz kapcsolódó földmunkákat, megelőző és mentő feltárásokat és az ezekhez kapcsolódó egyéb régészeti tevékenységet 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 vármegye más településein lévő közérdekű és magán muzeális gyűjteményeket, kiállítóhelyeket. Együttműködik, szakmailag irányítja a vidéki gyűjteményeket. Egyetemekkel, tudományos intézetekkel együttműködik, kapcsolatot tart.

Az intézmény kultúráközvetítő 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, mint nemzeti emlékhely (2014. december 17. óta) kiemelt turisztikai helyszíneként az ország egyik leglátogatottabb vidéki múzeuma. Eger és térsége egyik legnagyobb vonzereje, mely folyamatos gondozást igényel.

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 és a vonatkozó szaktudományok általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén,
- megtervezi és szervezi az intézmény propaganda tevékenységét,
- tudományos és közművelődési tevékenység keretében állandó és időszakos kiállításokat rendez, és más kulturális szolgáltatásokat végez,
- a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszi a kutatások 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,
- a vagyonkezelési területeit hasznosítja, szem előtt tartva, hogy az egri vár nemzeti emlékhely, a rábízott területek pedig műemléki környezetben találhatóak,
- múzeumszakmai gyakorlati képzőhelyként működik.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A Dobó István Vármúzeum szervezete és működése:

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

A belső szervezeti egységek rendszerét az SZMSZ 1. sz. mellékletét képező szervezeti felépítés tartalmazza.

Az intézményt 5 éves időtartamra, a közgyűlés és szakmai szervezetek által választott igazgató irányítja.

PROJEKT-MUNKACSOPORTOK

Egyes kiemelt, a múzeumi szervezet osztályainak szoros, hatékony együttműködését igénylő, a múzeum alapfeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport nem önálló szervezeti egységként, de konkrét célfeladat ellátására jön létre a hatékonyság érdekében. A projekt-munkacsoport vezetője a projektvezető.

A projekt-munkacsoport létrehozása igazgatói utasítás keretében történik. Az utasításban minden esetben meg kell határozni:

- a létrehozás célját,
- a résztvevő munkavállalókat,
- a résztvevők feladatait, aszerint, hogy az miképpen kapcsolódik a munkaköri leírásukban foglaltakhoz,
- a feladathoz rendelt ütemtervet és mérföldköveket,
- költségtervet,
- az elvárt eredményeket,

FŐOSZTÁLYOK

MÚZEUMI FŐOSZTÁLY

A főosztály koordinálja a múzeumi gyűjteménymenedzsmentet, összefogja a tudományos és múzeumi szakterületek munkáját. A napi és hosszútávú célok elérésének tervezésével és lebonyolításával foglalkozik. A gyűjtemények gyarapítása (vásárlás, ajándékozás) során koordinálja a Szerzeményezési Bizottságot, melynek tevékenységére külön szabályzatban leírtak az irányadóak.

A múzeumi főosztály vezetését a főosztályvezetői besorolású vezető látja el.

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

A múzeumi főosztályvezető feladatai, hatásköre, jogköre:

- az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén külön megbízással ellátja a helyettesítési feladatokat,
- 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,
- részt vesz az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában,
- részt vesz az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó külső szakmai lehetőségek - konferenciák, műhelyek, továbbképzések - figyelemmel kísérésében,
- segíti a múzeum keretein belül a tudományos munkát végző alkalmazottak közötti belső szakmai kommunikáció kialakítását, fenntartását, szervezését,
- segíti, szervezi a múzeum kutatási eredményeinek hasznosulását az intézmény kiállítási stratégiájában, illetve a közművelődési, közönségforgalmi és turisztikai tevékenység területén,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról,
- közreműködik a múzeum működéséhez szükséges anyagi-gazdasági és személyi feltételek biztosításában,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- igazgatói döntés alapján a pénzügyi ellenjegyzést követően 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, a Régészeti osztály, az Állományvédelmi osztály valamint 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 általa megbízott vezető.

IGAZGATÓI KABINET

Az igazgatói kabinetiroda feladata a múzeumi iratkezelés, személyi ügyintézés, gazdasági iratkezelés, rendezvényszervezési és látogatóforgalmi feladatok ellátása, valamint a marketing (vállalkozói) tevékenység és a műszaki üzemeltetési feladatok megvalósítása.

Az igazgatói kabinet vezetését főosztályvezetői besorolású kabinetvezető látja el.

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

Az igazgatói kabinetiroda vezetőjének feladatai, hatásköre, jogköre:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó területeket, az igazgatói titkársági feladatokat, pályázati ügyintézés, a vállalkozói tevékenységet, a kommunikációs és közönségforgalmi feladatokat, valamint a műszaki, üzemeltetési tevékenységet,
- tervezi és szervezi az intézményi terek hasznosítását, a programok megvalósítását,
- irányítása alá tartozik a titkárság, irattári és leltári tevékenység,
- koordinálja a pályázatok megvalósítását, biztosítja a gördülékeny ügyintézés,
- felügyeli az intézmény beszámolóit, adatszolgáltatási kötelezettségét, valamint a munkaterv elkészítését,
- kapcsolatot tart a fenntartó gazdasági vezetőivel, elősegíti a gazdasági feladatellátást, a vagyongazdálkodási feladatokat,
- irányítja az intézmény vállalkozói tevékenységét, kapcsolatot tart a hatóságokkal,
- elősegíti az osztályok közötti általános kommunikációt és az ügyintézés,
- kezeli az intézményi elektronikus felületeket, a hatóságokkal fenntartja a kapcsolatot az elektronikus felületeken is,
- elősegíti a múzeumi- és a turisztikai feladatok ellátását, megteremti az osztályok közötti összhangot a kitűzött célok megvalósítása érdekében,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített rendszeres és egyéb, esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum szakmai munkájához kapcsolódó rendezvényeket,
- segítséget nyújt a múzeumi főosztályvezetőnek a feladatellátásban,
- koordinálja a főosztályához tartozó dolgozók munkavégzését, szervezi munkaidő beosztásukat,
- a főosztály működéséről rendszeresen egyeztet és beszámol feletteseinek valamint a múzeumi főosztályvezetőnek,
- a feladatellátás érdekében együttműködik és rendszeresen egyeztet az igazgatóval, az igazgatóhelyettestel, a múzeumi főosztályvezetővel és az FBO parancsnokkal,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi mindazon műszaki feladatokat, amelyek az intézmény gazdaságos működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek, ezen belül a létesítményi 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, karbantartásának felügyelete,
- 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,
- megbízás esetén eljár a múzeumigazgató nevében,
- igazgatói döntés esetén a pénzügyi ellenjegyzést követően kiadmányozási és utalványozási jogkörrel rendelkezik,
- javaslattevési joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,
- pénzügyi ellenjegyzést követően az általános üzemeltetési-, karbantartási feladatokat szervezi, valamint az engedélyezett beruházásokat koordinálja.
- elkészíteti az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet és az 1993.évi XCIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a munka-, baleset- és egészségvédelmi valamint tűzvédelmi szabályzatokat, vonatkozó dokumentumokat,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az általa megbízott vezető.

OSZTÁLYOK

ÁLLOMÁNYVÉDELMI OSZTÁLY

Az osztály tagjai a restaurálási, konzerválási, gyűjteményi állagmegóvási és megelőző műtárgyvédelmi munkákat végző munkatársak, munkájukat az állományvédelmi osztályvezető irányítja.

Az osztály feladata

- A műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítése a kulturális javak állapotának megőrzése érdekében az intézmény minden működési területén.
- Feladata az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekhez kapcsolódó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Közreműködik az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Az egyéni munkaterv végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.

- Közreműködés a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Végzi az összes múzeumi tárgyi gyűjtemény állagának megóvását, konzerválását, restaurálását.
- Koordinálja az intézmény egészére vonatkozó megelőző műtárgyvédelmi munkát.
- A műtárgyakat alkalmassá teszi a kiállításokon történő megjelenítésre, raktározásra.
- Megelőző műtárgyvédelmi szempontból véleményezi a műtárgyak mozgatását, kölcsönzését.
- A különböző helyszíneken lévő kiállítóhelyek, raktárak műtárgykörnyezetét folyamatosan kontrollálja. Az esetlegesen felmerülő ilyen jellegű problémák megoldására javaslatot tesz.
- Segíti a műtárgyak szállításra történő előkészítését. Biztosítja az állapot felmérési és utazási dokumentációinak összeállítását, részt vesz a kulturális javak érkeztetésénél, átvételénél, illetve átadásánál.
- Tevékenységét a gyűjteményi és régészeti osztályok munkaterveivel egyeztetve végzi.
- A kiállítások tervezése és megrendezése során együttműködik más szervezeti egységekkel a biztonságos műtárgykörnyezet megteremtése érdekében, részt vesz a múzeum kiállításainak tervezésében, rendezésében, kiemelten ügyelve a műtárgyvédelmi szempontok érvényesítésére.
- Részt vesz a múzeum szakterületét érintő projektjeiben, pályázatok szakmai kidolgozásában.
- A múzeum vármegyei hatókörével összhangban rendszeresen helyszíni bejárásokat végez, szaktanácsadás keretében a vármegyében lévő engedéllyel rendelkező muzeális intézményekben, kiállítóhelyeken. Ezeken a megelőző műtárgyvédelmi feladatok körében, rendszeres ellenőrzést végez, restaurálási szakmai-módszertani központként működik.
- Tagjai a múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát is végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások).

GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLY

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ GYŰJTEMÉNYEK

- Történeti gyűjtemény,
- Néprajzi gyűjtemény,
- Képzőművészeti gyűjtemény,
- Iparművészeti gyűjtemény,
- Irodalomtörténeti gyűjtemény,
- Fotóadattár,
- Könyvtár.

A Gyűjteményi osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a szakágak szerinti gyűjtőkörben végzik Eger és Heves vármegye területén a gyűjtemények gyarapítását

megőrzését, tudományos feldolgozását, nyilvántartását és közzétételét. Munkájukat a gyűjteményi osztályvezető irányítja.

Végzik a raktárakban elhelyezett, valamint a kiállításokban bemutatott műtárgyak szakszerű és biztonságos menedzsmentjét, a gyűjteményi revíziók lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.

A muzeológus, a restaurátor és a gyűjtemény- és raktárkezelő együttes tevékenységük révén gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a folyamatos nyilvántartási, kutatószolgálati és raktári munka végzéséről.

A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményeket hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.

A hazai és a külföldi muzeológia legkorszerűbb általános és speciális módszereinek alkalmazásával létrehozzák a vármúzeum állandó- és az időszakos kiállításait, a gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják, és e téren együttműködnek más hazai, és külföldi intézményekkel.

Szaktanácsadási tevékenységet látnak el, melynek során szakági segítséget nyújtanak a Heves vármegyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, valamint múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységéhez.

A gyűjteményi osztály muzeológusai:

- Gondozzák az adott gyűjteményt és adattárát, illetve az ide sorolt gyűjteményeket, a törvényi előírásoknak megfelelő gyűjteményi nyilvántartást vezetnek.
- Gyűjtéssel, vásárlással, adományok és hagyatékok befogadásával gyarapítják a kezelésükben lévő gyűjteményt és kezdeményező módon keresik a gyarapítás lehetőségeit.
- A vármegye területére vonatkozó, illetve az adott gyűjtemény darabjaihoz kapcsolódóan történeti/művészettörténeti/néprajzi stb. kutatást, tárggyűjtést, levéltári kutatást végeznek, ebben kiemelt területként foglalkoznak Eger város történetével.
- Közreműködnek az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Részt vesznek a vármúzeum tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában és előadások megtartásában.
- Részt vesznek az intézmény tudományos munkájához kapcsolódó külső szakmai lehetőségek – konferenciák, műhelyek, továbbképzések - figyelemmel kísérésében.
- Az intézmény keretein belül tudományos munkát végző alkalmazottak közötti belső szakmai kommunikációt kialakítják, fenntartják, szervezik.
- Feladatuk az egyéni munkatervek végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.

- Közreműködnek a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Segítik, szervezik a múzeum kutatási eredményeinek hasznosulását az intézmény kiállítási stratégiájában, illetve a közművelődési, közönségforgalmi és turisztikai tevékenység területén.
- Feladatuk az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekhez vonatkozó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Kiállításokat hoznak létre a gyűjteményeikhez és kutatásaikhoz kapcsolódóan, gondozzák a múzeum kiállításait és részt vesznek a kiállítások működtetésében, a kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési programok megvalósításában.
- Ellátják a műtárgy- és dokumentum kölcsönzések, letétek adminisztrációját.
- Kutatószolgálati teendőket látnak el a gyűjteményeikhez kapcsolódóan, a múzeum kutatószolgálatának koordinátorával együttműködve.
- Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások, konferencia, tudmányszervezés).
- Részt vesznek a múzeum szakterületüket érintő projektjeiben, a pályázatok szakmai kidolgozásában.
- Szervezik és segítik a múzeum gyűjteményeit érintő digitalizálást, szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, közzétételét.
- A múzeumi főosztályvezető vezetésével részt vesznek az intézmény jóváhagyott kiállítási programjának lebonyolításában, a kiállítások művészeti tervezésében
- Az intézmény múzeumpedagógiai és interpretátori tevékenységeihez biztosítják a szükséges szakmai támogatást, segítséget nyújtva a múzeumpedagógiai foglalkozások anyagának kidolgozásához, biztosítva azok tudományos háttérét.
- Támogatják a Kommunikációs csoportot és az Interpretátori csoportot, a múzeum tevékenységét ismertető, népszerűsítő anyagok elkészítésében, segítik a vezetések anyagának tudományos megalapozottságú előkészítését.
- Az osztály munkája során általánosságban szorosan együttműködnek a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

A gyűjteményi osztály gyűjteménykezelői:

A muzeológusok koordinálásával részt vesznek a szakfeladathoz kapcsolódó adminisztratív feladatokban, terepmunkán segítik a muzeológus munkáját.

- Feladatuk a műtárgygyűjtemények raktári rendjének, tisztaságának biztosítása, a műtárgyak mozgatása, szállítása a műtárgyvédelmi szempontok figyelembe vételével.
 - Részt vesznek a megelőző műtárgyvédelem egyes részfeladatainak ellátásában (pl. raktárhelyiségek környezeti paramétereinek mérése stb.).
 - Közreműködnek a múzeum kiállításainak rendezésében a kiállításba elhelyezni kívánt műtárgyak csomagolásában, szállításában, nyilvántartásában.
- Segítik a muzeológusok adminisztratív jellegű munkáját.

A GYŰJTEMÉNYI OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ CSOPORTOK:

- Digitalizálási csoport
- Kiállítás-rendezői csoport

DIGITALIZÁLÁSI CSOPORT

A digitalizálási csoport munkáját az intézmény digitalizálási stratégiája, illetve az éves munkaterv alapján végzi. Feladatát a digitalizálási csoportvezető koordinálja.

A digitalizálási csoport feladata a gyűjteményeket érintő digitalizálási munkák elvégzése, beleértve a műtárgyak fotózását, az adattári dokumentumok, fotók szkennelését, a média állományok szakszerű feltöltését a HunTéka nyilvántartási rendszerbe. Szakmailag támogatják az adatbázisok fejlesztését, a gyűjteményi nyilvántartás naprakész vezetését.

Közreműködik a Dobó István Vármúzeum digitális tartalmainak létrehozásában (Opac, virtuális kiállítások, egyéb digitális tartalmak fejlesztésének támogatása).

KIÁLLÍTÁSRENDEZŐI CSOPORT

Az éves munkatervben meghatározott, az osztályvezetői értekezleten elfogadott éves kiállítási terv kiállításrendezési és bontási feladatainak ellátása saját kivitelezésű kiállítások esetén, a kijelölt kurátorokkal szoros együttműködésében. A más intézménytől kölcsönzött kiállítások esetében, technikai megvalósításban vesz részt a kurátorok iránymutatásának megfelelően. Munkavégzését a kiállítás-rendezői csoportvezető koordinálja, aki tervezi és ellenőrzi a csoporthoz tartozó kollégák munkáját.

Felügyeli a kiállításokat, felel azok karbantartásáért, folyamatos gondozásáért. Ebben a munkájában szorosan együttműködik az adott kiállítás kurátorával, az állományvédelmi osztállyal és a műszaki csoporttal.

Feladata, a 20/2002. (X.4) NKÖM rendelet szerinti kiállítástechnikai eszközök nyilvántartásának vezetése.

RÉGÉSZETI OSZTÁLY

Az osztály feladata Eger és Heves vármegye egész területén a régészeti és numizmatikai emlékek gyűjtése, megőrzése, szakszerű nyilvántartása, tudományos feldolgozása és bemutatása, valamint szakmai segítségnyújtás a közművelődési hasznosítás terén.

AZ OSZTÁLYHOZ TARTOZÓ GYŰJTEMÉNYEK

A Régészeti tárgyi gyűjtemény korszakok valamint anyag és tudományág szerint is elkülönített gyűjteményi részekből áll. Ezeket a gyűjteményi egységeket a régészet tudományán belül az egyes időszakok tárgyi és társadalmi különbségei szerint, a kutatás módszertana és az anyag feldolgozása szempontjából a korszak kutatására specializálódott szakember kezeli.

- Őskőkori és középső kőkori gyűjtemény,
- Őskori gyűjtemény,
- Népvándorláskori gyűjtemény,
- Középkori és vári gyűjtemény
- Kőtár,
- Numizmatikai gyűjtemény, mint a régészet társtudománya.

A Régészeti gyűjteményen belül van, két inkább a természettudományokhoz tartozó gyűjteményi egység, ide kerülnek a régészeti feltárásokon előkerülő ember és állatcsontok, melyek szorosan kapcsolódnak az adott lelőhelyhez:

- Embertani gyűjtemény,
- Történeti állatcsont gyűjtemény.

A Régészeti gyűjtemény része két korábbi helytörténeti gyűjtemény régészeti anyaga:

- Füzesabonyi gyűjtemény
- Gyöngyösi gyűjtemény

A régészeti feladatokhoz kapcsolódó dokumentációs anyagok a Régészeti adattárba kerülnek elhelyezésre.

A Régészeti osztály munkatársai régészek és más szakalkalmazottak, feladatukat a régészeti osztályvezető koordinálja.

- Feladatuk Heves vármegye területén a régészeti kulturális örökség elemeinek védelme, a kulturális javak, műemlékek és földterületek védelmével kapcsolatos teendők megszervezése és felügyelete, valamint a kötelező dokumentációs feladatok elvégzése és azok határidőre való leadása a mindenkori jogszabályokban előírt formák szerint.
- Közreműködnek az intézményi szintű, tudományos céllal beadandó pályázatok előkészítésében, kidolgozásában, végrehajtásában.
- Részt vesznek a vármúzeum tudományos munkájához kapcsolódó konferenciák, műhelyek, belső- és külső szakmai továbbképzések szervezésében, koordinálásában.
- Feladatuk az intézmény éves beszámolójában, illetve munkatervében a tudományos munkára, eredményekre, illetve intézményi és egyéni tervekre vonatkozó részek előkészítése, adatok, információk összegyűjtése.
- Az egyéni munkatervek végrehajtásának szakmai támogatása a különféle ösztöndíjakra, pályázati felhívásokra, kutatási lehetőségekre való figyelemfelhívással, szervező, egyeztető munkával.
- Közreműködnek a múzeum szakmai tudományos eredményeinek publikálásában, az eredmények közzétételének megszervezésében, azok bemutatásában.
- Nyilvántartást vezetnek a vármegye régészeti lelőhelyeiről.
- Végzik a raktárakban elhelyezett, valamint a kiállításokban bemutatott műtárgyak szakszerű és biztonságos menedzsmentjét, a gyűjteményi revíziók lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorissággal.

- Szervezik a bekerülő leletanyag tisztítását az erre a célra foglalkoztatott munkavállalók közreműködésével.
- Gondoskodnak a gyűjteményi raktárak rendjéről, a megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményeket hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.
- A hazai és a külföldi régészet legkorszerűbb általános és speciális módszereinek alkalmazásával létrehozzák a vármúzeum állandó- és az időszakos kiállításait, a gyűjteményekben őrzött kulturális javakat tudományosan feldolgozzák, bemutatják, és e téren együttműködnek más hazai, és külföldi intézményekkel.

A régészeti osztály régészei:

- Munkájuk során végzik és koordinálják a vármegye területén a régészeti szakfeladatokhoz kapcsolódó terepi gyűjtéseket (feltárás, terepbejárás), figyelemmel kísérik a régészeti lelőhelyekhez kapcsolódó bejelentéseket, helyszíni szemléket végeznek a vármegye területén.
- A felgyűjtött anyaghoz kapcsolódó dokumentációt rendszerezett formában a gyűjteményhez tartozó adattárakban helyezik el.
- Gondozzák a múzeum régészeti gyűjteményeit és régészeti adattárát, a törvényi előírásoknak megfelelő gyűjteményi nyilvántartást vezetnek.
- Gondozzák a régészeti feltárások és egyéb szakfeladatokhoz kapcsolódó gyűjtések során előkerült leletanyagot. Végzik a régészeti leletanyagok tudományos rendszerezését, nyilvántartását, revízióját, szakmai feldolgozását.
- Kutatószolgálati teendőket látnak el a gyűjteményeikhez kapcsolódóan, a múzeum kutatószolgálatának koordinátorával együttműködve.
- Múzeumi munkatervhez igazodva egyéni tudományos munkát végeznek (kutatás, feldolgozás, publikáció, előadások, konferencia, tudományszervezés).

A régészeti osztály gyűjteménykezelői és egyéb alkalmazottai:

- Feladatuk a műtárgygyűjtemények raktári rendjének, tisztaságának biztosítása, a műtárgyak mozgatása, szállítása a műtárgyvédelmi szempontok figyelembevételével.
- Részt vesznek a megelőző műtárgyvédelem egyes részfeladatainak ellátásában (pl. raktárhelyiségek környezeti paramétereinek mérése stb.).
- Segítik a muzeológusok adminisztratív jellegű munkáját.
- Végzik a bekerülő régészeti leletek tisztítását az állományvédelmi osztály közreműködésével.
- A régész szakemberek irányításával részt vesznek a szakfeladathoz kapcsolódó terepi gyűjtésekben (feltárás, terepbejárás), és az ehhez kapcsolódó dokumentáció elkészítésében.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS MÚZEUMPEDAGÓGIAI OSZTÁLY

Az osztály feladata a múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszakos kiállításainak széleskörű megismertetése, társadalmi hasznosítása. Ennek érdekében múzeumpedagógiai programokat, projekteket dolgoz ki a legmodernebb eljárások és módszerek átfogó alkalmazásával. Ezekhez kapcsolódóan szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönséghasznosítási terveket készít a Gyűjteményi, a Kommunikációs és a Közönségforgalmi csoportokkal együttműködve.

Tevékenysége szerint:

- Koordinálja és lebonyolítja a múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai foglalkozásokat, programokat, projekteket, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket.
- Szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységeket.
- Részt vesz a Dobó István Vármúzeum éves programtervének összeállításában, valamint elkészíti az intézmény múzeumpedagógiai és közművelődési hasznosítási tervét.
- Részt vesz az intézmény közművelődési programjainak, rendezvényeinek kidolgozásában, illetve a turisztikai programok szervezéséhez és a lebonyolításhoz szükség esetén szakmai segítséget nyújt.
- Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal, a tankerületekkel való folyamatos együttműködésre, ennek érdekében szakmai napokat, műhelyeket, bemutatókat szervez.
- Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, a Múzeumi Oktatási és Módszertani Központtal, Eger város és Heves vármegye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel. Szakmai kapcsolatot ápol az együttműködő felsőoktatási intézményekkel.
- Alkalmanként részt vesz a múzeum üzleti célú rendezvényeinek, szakmai programjainak tervezésében és lebonyolításában.
- 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 és megvalósít az Igazgatói titkársággal együttműködve.
- A Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály vezetője felel a Várműhely napi szintű szakmai működéséért és javaslatot tesz annak hasznosítására.

Munkája során szorosan együttműködik a Múzeum többi osztályával és csoportjával.

IGAZGATÓI TITKÁRSÁG

Az igazgatói titkárságot osztályvezetői beosztással rendelkező titkárságvezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel és a múzeumi főosztályvezetőkkel.

Az igazgatói titkárság feladatai:

- Biztosítja a megfelelő információ-átadást a múzeum valamennyi osztálya számára, hidat képez a vármúzeum felső és középszintű vezetői között, segítve a közöttük zajló információáramlást, kapcsolódási pontot képez a vármúzeum és a fenntartó között.
- Segíti az osztályok munkáját azzal, hogy figyelemmel kíséri a szakmai feladatok ütemezését, felelőseit, tájékoztatást ad a közeledő határidőkről.
- Információkat ad a múzeum felsővezetői számára a múzeumban folyó pályázatok előrehaladásáról, ezt a feladatát az igazgatói titkársághoz tartozó pályázati ügyintézőn keresztül látja el. A pályázati ügyintéző végzi a pályázatok teljes körű koordinációját (benyújtás, megvalósítás, elszámolás, fenntartás). Közvetlen szakmai feleltese az igazgatói kabinet vezetője, munkahelyi vezetője az igazgatói titkárság vezetője.
- Segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja az igazgatóhelyettes, a múzeumi főosztályvezető és az igazgatói kabinetvezető munkáját.
- Szervezi az igazgatói megbeszéléseket, osztályvezetői értekezleteket, igény szerint részt vesz azokon, emlékeztetőt készít az ott elhangzottakról.
- Feladata a vármúzeum működésével kapcsolatos ügyintézés, kezeli a központi irattárat, végzi az iktatást, felel az iktatott anyagok rendszerezéséért, őrzéséért, előkereshetőségéért, végzi az irattári feladatokat.
- Végzi az iktatóprogrammal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolatot tart a fejlesztő céggel, végzi az adatszolgáltatást.
- Feladata az intézmény postaforgalmi tevékenységének teljes körű ellátása.
- Hozzájárul a vármúzeum gazdálkodásához kapcsolódó feladatok ellátásához, ennek keretében előkészíti az intézmény költségvetését, felügyeli az elfogadott költségvetésnek megfelelő kiadásokat, a kapcsolódó dokumentumok adathelyes elkészítését.
- Kezeli az intézmény készpénzelőlegét, jegypénztárainak bevételeit ellenőrzi, analitikus nyilvántartást vezet a pénztárakba befolyt összegekről, elszámolásra kiadott összegekről. A szigorú számadású nyomtatványokat kezeli és nyilvántartást vezet róluk.
- Nyilvántartást vezet (kiadásra, bevételezésre, leltározásra vonatkozóan), menedzseli az intézményi gépjárművek igénylését, menetleveleinek ellenőrzését, feladata a gépjárművek használatának ütemezése és szervezése.
- Kezeli a vármúzeum munkavállalóinak személyi anyagát, létszámmal és a személyi juttatásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat elkészíti, szerződéseket kezeli. Rögzíti a távolléteket (szabadság, keresőképtelenség), ellenőrzi a bérjegyzékeket, munkaviszonnyal kapcsolatos igazolásokat állít ki, adatszolgáltatásokat, létszámstatisztikát készít. Kezeli a közfoglalkoztatottak személyi anyagát.

- Ezen feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportjában dolgozó, a Vármúzeum gazdasági ügyintézését ellátó szakkollégákkal szoros együttműködésben látja el.
- Biztosítja, hogy az intézményben folyó adatkezelések megfeleljenek az Info tv. és az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendeletének (GDPR), intézkedik az adatvédelmi előírások szabályzatokba történő beépítéséről szoros együttműködésben az intézmény adatvédelmi felelősével.
- Feladata az igazgató által jóváhagyott intézményi esélyegyenlőségi program megvalósítása és koordinálása együttműködve az Üzemi Tanáccsal.
- Kezeli és biztosítja a belső szabályzatok frissítését és megismerését.
- A múzeum rendezvényeihez, programjaihoz, kiállítás megnyitóihoz kapcsolódó meghívásokat bonyolítja, azon résztvevő személyek felkéréseit, meghívását, fogadja a vármúzeum vendégeit.
- Elvégzi és dokumentálja a fenntartó által előírt ütemezés szerinti vagyonelemtári és selejtezési feladatokat.
- Összeállítja és folyamatosan frissíti az intézmény protokoll listáit. Részt vesz a protokoll kapcsolatok fejlesztésében, koordinálja az intézménybe érkező protokoll vendégek fogadását.

KOMMUNIKÁCIÓS CSOPORT

A kommunikációs csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott felsővezetőkkel.

A csoport kiemelt célja a vármúzeum kulturális tevékenységének népszerűsítése, szolgáltatásainak értékesítése, a kiemelt helyszínekhez és személyekhez kapcsolódó hatékony látogatói tájékoztatás. Fő feladata, hogy kommunikációjával és rendezvényeivel növelje a vármúzeum látogatottságát, bevételeit, népszerűsítse a kulturális- és turisztikai kínálatot mind a belföldi, mind a külföldi vendégek körében. További cél, hogy család- és látogatóbarát szolgáltatások kidolgozásával növelje a látogatók által az intézményben eltöltött időt, fokozza a vendéglégedettséget. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a helyi közösségeket motiválja a kulturális- és turisztikai rendezvényeken való részvételre, együttműködésre az intézménnyel.

Feladata a vármúzeum egészét érintő turisztikai rendezvények programjainak kidolgozása, részt vesz a tervezésben, szervezésben és a lebonyolításban egyaránt. Kiemelt feladata a látogatói tájékoztatási rendszer kidolgozása és a tájékoztatás hatékony működtetése.

Elkészíti a Dobó István Vármúzeum Kommunikációs stratégiáját, valamint az éves programtervét. Kezeli és tartalommal tölti fel az intézmény honlapját, hivatalos online csatornáit. Kapcsolatot tart a helyi, országos, és nemzetközi médiumokkal, rendszeresen szervez sajtótájékoztatásokat, folyamatos sajtófigyelést végez, követi és gyűjti az intézményről megjelent publikációkat.

Összeállítja és folyamatosan frissíti az intézmény protokoll listáit. Részt vesz a protokoll kapcsolatok fejlesztésében, részt vesz az intézménybe érkező protokoll vendégek fogadásán.

Figyeli a kommunikációs tevékenységhez szorosan kapcsolódó pályázatokat (turizmus, rendezvény, program), szükség szerint részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában, részt vesz az intézményi pályázatok kommunikációs tervének kidolgozásában.

A csoport a munkája során együttműködik a város turisztikai szereplőivel, más kulturális szolgáltatókkal, helyi és térségi szállásadókkal, utazási irodákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel.

Biztosítja a külső rendezvények (konferenciák, esküvői szertartások, csapatépítő programok) lebonyolításához szükséges technikai feltételeket a múzeum vagyonkezelési területein. A kapcsolódó megállapodásokat elkészíti, az eseményekkel kapcsolatban egyeztet a társosztályokkal.

Figyelemmel kíséri a múzeumi szakmai eseményeket, beruházásokat és rendezvényeket, azokról fotódokumentációt készít, melyet az intézmény érdekeinek megfelelően felhasznál, a kommunikációs csatornákon megoszt.

Frissen tartja a kommunikációs felületeket, rendszeresen elkészíti-, elkészítteti a turisztikai információs hirdetéseket és tájékoztató anyagokat. Tervezi és egyeztet a múzeumszakmai megjelenéseket a múzeumi főosztályvezetővel.

Vizuális megjelenés tervezése és szerkesztése (például: kiadványok, honlap, közösségi oldalak) a média foglalkozások kezelése.

A protokoll, a turisztikai és a marketing arculat meghatározása és frissítése, az arculati kézikönyv elkészítése kiemelt feladata. Az arculati elemeknek megfelelően a kiállítóhelyek részére megtervezi a látogatótájékoztató, információs felületeket, kiadványokat és rendszeresen frissíti azokat.

Munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.

KÖZÖNSÉGFORGALMI CSOPORT

A közönségforgalmi csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott felsővezetőkkel.

A csoport feladata a kiállítóhelyek-, a vagyonkezelési területek- és az Egri vár látogathatóságának biztosítása, a napi front-üzemeltetési feladatok szervezése és megoldása, valamint a látogatói tájékoztatás, kiszolgálás. Az információátadás és a jegyértékesítés rendszereinek fenntartása, karbantartása és alkalmazása mellett kiemelt feladata a jegyértékesítéssel érintett területek felügyelete, ellenőrzése.

Tervezi, szervezi, irányítja a várban és tagintézményeiben dolgozó frontszemélyzet (ide értve az önkénteseket, iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákokat, iskolai szakmai gyakorlatot végzőket is) munkáját.

Hozzájárul a vármúzeum saját szervezésű programjainak lebonyolításához.

Feladatai közé tartozik a látogatók folyamatos tájékoztatása, a regisztrált csoportok múzeumlátogatásának hatékony szervezése és lebonyolítása.

Minőségi vendégtájékoztatási rendszer fenntartása a vármúzeum teljes területén, valamint ezek hatékony működtetése.

Látogatóforgalmi rendszerek és folyamatok fenntartása és fejlesztése, mint:

- az online jegyértékesítés fejlesztése, működtetése, ellenőrzése,
- feladatai közé tartozik a frontszemélyzet gondolkodásmódjának látogatóbarát és piaci szemléletűvé formálása. Alapvető célok ezen a területen: a látogatók elégedettségének növelése, visszatérésének elérése, a látogatóidő növelése, gazdaságosság és hatékonyság, fő és kiegészítő szolgáltatások és termékek értékesítésének elősegítése, a vármúzeum jó hírnevének öregbítése,
- a látogatói panaszok, közönségforgalmat érintő rendkívüli helyzetek megfelelő kezelése,
- az intézmény szolgáltatásainak népszerűsítése, és az erre alapozott megújuló szolgáltatási paletta kidolgozása és alkalmazása többletbevétel-teremtés szándékával,
- a látogatottságot és elégedettséget mérő (pl. kérdőív) statisztikáinak gyűjtése,

Feladata az éves beszámolók elkészítésében való közreműködés az intézmény más egységeivel. Közreműködik a vármúzeum turisztikai (bel- és külföldi) kapcsolatainak ápolásában.

INTERPRETÁCIÓS CSOPORT

Az interpretációs csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a megbízott felsővezetőkkel.

A csoport elsődleges feladata az egri vár történetéhez, a kora újkori magyar történelemhez kapcsolódó hiteles ismeretterjesztés, a látogatók tájékoztatása és szórakoztatása. Feladatát, a történelmi hűségnek megfelelő, a múzeum által biztosított viseletben végzi. Beosztásuk szerint tárlatvezetői feladatokat és teremőrzést is ellátnak.

A csoport feladata:

- az általános napi interpretátori tevékenység megszervezése, új attrakciók kidolgozása és bevezetése,
- elsősorban magyar nyelvű bemutatókat valósít meg, azonban szükség esetén az egyeztetett idegen nyelven is,
- viselet- és fegyverbemutatói során pirotechnikai tevékenységet lát el,
- az intézmény által szervezett programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában részt vesz,
- szükség esetén közreműködik a múzeum más osztályaival a múzeumpedagógiai feladatokban való részvételről,
- folyamatosan fejleszti tudását, a hiteles történelmi bemutatók érdekében önképzést hajt végre,
- interpretátori programjainak kidolgozásában együttműködik a Múzeumi főosztállyal,

MARKETING OSZTÁLY

Az osztály koordinálja a vármúzeum területén működő külsős szolgáltatók értékesítési tevékenységét, a kezelésében lévő intézményi területek hasznosítását, bérletét. Vezetője a marketing osztályvezető, aki munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a múzeumi főosztályvezetővel. Kiemelt feladataként koordinálja az intézmény vállalkozói tevékenységét.

Az osztály feladatai:

- Az osztály feladata a kidolgozott turisztikai-, sajátmárkás termékek, kulturális, szakmai, civil kezdeményezésű, valamint családi rendezvények, kiállítások értékesítése, marketing kampányok összeállítása az osztály által készített statisztikák feldolgozásával és implementálásával.
- a vármúzeum területén és vagyonkezelési helyein található, külső szolgáltatók által üzemeltetett berendezések (éremautomata, kronoszkóp, látcsövek stb) folyamatos ellenőrzése, üzemeltetési szerződések megkötése,
- értékesítési feladataiból fakadóan a vármúzeum üzletszerű területhasználati értékesítése, az értékesítéshez a különböző bel-, és külterületekre csomagajánlatok készítése, piacra juttatása, valamint értékesítése
- az intézmény értékesítőhelyein az egységes arculat kialakítása és fenntartása,
- az intézményi területeken a vállalkozási tevékenység teljes körű koordinálása, felügyelete és megvalósítása,
- szezonális és állandó partnerek felkutatása, a termékkör, a szükséges engedélyek meglétének ellenőrzése, kapcsolattartás, szerződéskötés,
- az értékesített termékek minőségbiztosítása,
- átfogó és megújuló többletbevételre teremtő turisztikai szolgáltatáscsomag kidolgozása és értékesítése,
- a vállalkozói tevékenységhez szükséges üzleti terv, önköltségszámítás megalkotása, rendszeres adatszolgáltatás és statisztika elkészítése,
- piaci árak kalkulálása, piackutatás, versenytárs elemzés,
- sajátmárkás termékkínálat kialakítása és folyamatos, a látogatói igényeket figyelembe vevő bővítése
- a vállalkozói tevékenységhez szükséges engedélyek beszerzése, azok ellenőrzése,
- a vállalkozói tevékenység biztosításához szükséges beszállítók felkutatása, folyamatos bővítése, a velük való kapcsolattartás, szerződéskötés,
- árubeszerzés, raktározás és leltározás,
- Az intézmény fenntarthatósági jelentésének elkészítése és az erre épülő fenntarthatósági stratégia elkészítése az igazgatóval és az igazgatói kabinettel szoros együttműködésben.

MŰSZAKI, ÜZEMELTETÉSI CSOPORT

A műszaki csoportot csoportvezetői beosztással rendelkező vezető irányítja. Munkáját az igazgatói kabinet vezetőjének közvetlen irányításában végzi, szoros kapcsolatot tartva az igazgatóval és a múzeumi főosztályvezetővel.

A csoport rendeltetése a Dobó István Vármúzeum telephelyein az üzemeltetés folyamatos biztosítása, koordináció és megvalósítás az önerős és pályázati beruházásokban.

A csoport feladata az üzemeltetési-, karbantartási feladatok ellátása, szervezése, a műemléki épületegyüttesek folyamatos műszaki ellenőrzése, állagmegóvó intézkedések megtervezése, kezdeményezése és a pénzügyi ellenjegyzést követő, engedélyezett beruházások, felújítások megvalósítása. Felel az intézmény és a hozzá tartozó ingatlanok tisztaságáért, rendezett környezetének fenntartásáért.

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

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

A csoportban dolgozó fizikai és szellemi dolgozók munkájának, tevékenységének összehangolásával biztosítja az intézmény biztonságos és gazdaságos üzemeltetését.

Feladata az intézményi munkaterv és stratégiai elképzelések kidolgozásában, megvalósításában való aktív részvétel, mely szerint:

- a múzeum üzemszerű működésének biztosítása, a működéssel kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, megrendelések, szerződések előkészítése, kezelése,
- az intézményi gépjárművek üzemeltetése, az igazgatói titkársággal együttműködve, az igazgató engedélyével,
- múzeum szakmai tevékenységekben való részvétel a múzeumi főosztályvezető útmutatása szerint,
- műszaki dokumentációk (tervtár) kezelése, nyilvántartása,
- kapcsolatot tart az intézmény megbízott tűz- és munkavédelmi szakemberével, nyomon követi a szabályozásokat, azok változását és ennek megfelelően gondoskodik a szükséges dokumentumok frissítéséről,
- betartja a tűz- és munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit, ennek megfelelően a jogszabályban meghatározott üzemeltetői rendelkezések szerinti ellenőrzéseket elvégzi, meghozza döntéseit és kapcsolatot tart a hatóságokkal,
- az üzemeltetés során a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatokat végzi,
- külső és belső terek takarítási feladatainak ellátása,
- látogatói útvonalak biztosítása és tisztán tartása, együttműködve az FBŐ-vel,
- az üzemelés-, munkavégzés biztosítása az intézményi ingatlanokat érintő felújítások során,
- az infrastrukturális felújítások előkészítése, tervezetése, szervezése, lebonyolítása,
- elvégzi az évenként szükséges selejtezési feladatokat, együttműködve a titkársággal,

- közreműködik és együttműködik a múzeumi főosztályvezetőhöz tartozói szakmai vezetőkkal, a műtárgyak megóvása érdekében, velük egyeztetve raktárrendezési feladatokat lát el.

FEGYVERES BIZTONSÁGI ŐRSÉG

A Fegyveres Biztonsági Őrség az Alapító okirata szerinti feladatellátás céljára jött létre és működik a Dobó István Vármúzeum területén. A feladatát az 1997. évi CLIX. törvény a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról valamint a 27/1998. (VI.10.) BM rendelet szabályai alapján végzi. A helyi viszonyokhoz igazodva, az Őrség napi tevékenységét az Őrségutasítás szabályozza, az igazgató közvetlen alárendeltségében.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, MUNKAVÁLLALÓI

MÚZEUMIGAZGATÓ

A költségvetési szerv vezetője a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetője, aki a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításában foglaltak alapján kerül kiválasztásra.

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

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

A múzeumigazgató feladatai, hatásköre, jogköre:

- egyszemélyi 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 Dobó István Vármúzeum középtávú tudományos stratégiájában, illetve éves tudományos tevéiben meghatározott feladatok végrehajtásával kapcsolatos szervező, tervező munka végzése,
- segíti az intézményi tudományos munka feltételrendszerének, működési kereteinek hatékony működtetését,
- a szakmai tudományos munka tervezésére, szervezésére, végrehajtására vonatkozóan kapcsolat tartása más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, oktatási intézményekkel és szakmai szervezetekkel (Pulszky Társaság, MOKK-Skanzen), bel- és külföldön,
- A DIV-be belépő új kollégák szakmai orientálása, integrálása és tájékoztatása a folyó feladatokról, kutatási irányokról, pályázati lehetőségekről, illetve minden szakmai tudományos munkát végző kolléga továbbképzési tervekbe illeszthető képzésének tervezése és egyeztetése a tudományos tanáccsal, források keresése
- a kiadmányozási és utalványozási jogkörét – a megbízott gazdasági szervezet vezetőjének ellenjegyzése mellett – a főosztályvezetők hatáskörébe utalhatja,
- gyakorolja a múzeum valamennyi munkavállalója tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az intézmény költségvetésének elkészítéséről, végrehajtásáról
- gondoskodik az intézmény munkatervének elkészítéséről, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását,
- felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért a vagyonkezelési szabályzat rendelkezései és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés mértékéig,

- az intézményi költségvetés előirányzatai felett rendelkezni jogosult a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörök gyakorlásával, mely EMJV Polgármesteri Hivatal pénzügyi ellenjegyzésével érvényes,
- együttműködik a munkavállalók 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 összdolgozói 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
 - gyűjteményi- és régészeti tevékenységről,
 - a vagyonvédelemről,
 - a területhasznosításról,
 - a munkavédelmi- és tűzvédelmi előírások betartásáról,
- szervezi a munkavállalók, tudományos képzését és továbbképzését,
- irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak bér- és munkaügyeinek valamint szociális ügyeinek intézését,
- vezetői feladatainak támogatásához szükség szerint összehívja az intézmény szakmai vezetőinek értekezletét,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- gondoskodik a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok minden dolgozóra kiterjedő érvényre juttatásáról,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

IGAZGATÓHELYETTES

A vezetői megbízású munkavállalót pályázat útján, határozott időre – a fenntartó egyetértésével – a múzeumigazgató bízza meg, aki a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról foglaltak alapján kerül kiválasztásra.

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.

Közvetlen vezetője a főosztályvezetői beosztású munkavállalóknak. Iránymutatásával és munkaszervezésével közreműködik a főosztályvezetők munkájában, rendszeresen egyeztet az igazgatói kabinetirodával az aktualitások kezelése és a stratégiai célok megvalósítása érdekében.

Az 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 múzeum tevékenységének eredményességét szolgálják,
- irányítja a múzeum távlati és éves munkatervének elkészítését, az éves munkajelentés összeállítását, a múzeumban lefolytatandó tervszerű és terven kívüli vizsgálatokat, munkaelemzéseket,
- kapcsolatot tart más múzeumokkal, közgyűjteményekkel, felsőfokú tanintézetekkel, partnerekkel,
- gondoskodik a múzeumi alkalmazottak munkaköri leírásában foglaltak betartásáról, a megfelelő munkakörülmény biztosításáról,
- 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 pénzügyi ellenjegyzést követően 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,
- javaslattevési joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazására,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén jogosult az általa megbízott vezető.

FŐOSZTÁLYOK

A Főosztályok általános feladata a szervezet működésének koordinálása, az igazgatói iránymutatásnak és a stratégiai céloknak megfelelően, a munkavégzés hatékonyságának megtartása, növelése, a szükséges ellenőrzési tevékenység végzése. Vezetését a főosztályvezető látja el, aki hatáskörében közvetlenül irányítja a múzeumi osztályvezetőket, csoportvezetőket munkáját. Szem előtt tartja a stratégiai célokat, minden szükséges intézkedést megtesz a célok megvalósítása érdekében. Közvetlen utasítási jogkör gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A Dobó István Vármúzeumnál 2 főosztály pozíció kerül kialakításra:

- Múzeumi főosztály
- Igazgatói kabinet

OSZTÁLYVEZETŐK

Az osztályvezetők feladatai, hatásköre, jogköre:

A közvetlen utasítási jogkör gyakorlója felette a főosztályvezető. Feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és a múzeumigazgató határozza meg egyeztetve a felsővezetővel.

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját,
- felelős az osztály működéséért, a hozzá beosztott munkatársak munkájáért,
- a főosztályvezető közreműködésével kidolgozza az osztály éves munkatervét, valamint munkajelentését és azt jóváhagyásra a múzeumigazgató elé terjeszti,
- az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak, az igazgatóhelyettesnek illetve a felügyelettel megbízott főosztályvezetőnek,
- elvégzi az osztály működésével kapcsolatos adminisztrációt, közreműködik a vonatkozó statisztikák összeállításában,
- ellátja a területére vonatkozó, reá háruló tulajdon-, munka-, egészség- és tűzvédelmi feladatok ellátását és irányítását, felelősséggel tartozik a hozzá beosztott dolgozó testi épségéért,
- területéhez kapcsolódó pályázati forrás keresése, a pályázatok előkészítése és megvalósítása, közreműködés a közbeszerzés lebonyolításában,

Helyettesítésére távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa megnevezett csoportvezető, vagy az irányítása alatt álló munkavállaló jogosult.

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 felügyelettel megbízott osztályvezetőnek illetve főosztályvezetőnek,

- segíti a múzeumigazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat,
- elkészíti a hozzá tartozó munkavállalók munkaidő beosztását,
- koordinálja a hozzá tartozó munkavállalók munkavégzését, együttműködik és együttműködést teremt a munkavégzés sikere érdekében más osztályokkal,
- felelősséggel tartozik a hozzá beosztott dolgozó testi épségéért,

PROJEKT-MUNKACSOPORT TAGJA

Egyes kiemelt, a múzeum alapeladataihoz, illetve eseti többletfeladatokhoz kapcsolódó tevékenységek eredményes megvalósítása érdekében a múzeumigazgató projekt-munkacsoportot hozhat létre. A projekt-munkacsoport vezetője a projektvezető.

A projekt-munkacsoport résztvevői lehetnek:

- különböző osztályok munkatársai, akik a projekt megvalósítása érdekében végzik tevékenységüket,
- kizárólag a projekt megvalósítása érdekében és idejére alkalmazott munkatársak

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.

KOORDINÁTOR

Szakalkalmazottak közül egyes közép- és hosszú távú múzeumi feladatok összefogására, szervezésére, irányítására kijelölt személy. A koordinátori feladatok részletezését a munkavállaló munkaköri leírásában kell rögzíteni.

EGYÉB ALKALMAZOTT

A múzeum működésének biztosításához szükséges alkalmazott, akik a fenti kategóriákba nem sorolhatók. 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 a főosztályvezetők 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 főosztályvezetőkre, valamint a múzeumigazgató által felkért személyre.

HELYETTESÍTÉS RENDJE

A múzeumigazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha mind a múzeumigazgató, mind az igazgatóhelyettes távol van, a megbízott főosztályvezetőt a helyettesítésre az igazgató jelöli ki.

A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő munkavállaló 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 munkavállaló 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 munkavállaló saját közvetlen feletteséhez észrevétellel, javaslattal élhet. Amennyiben ezen javaslatok tágabb jelentőségűek, illetve az alkalmazottak nagyobb körét érintőek, a felettes a saját véleményével ellátva köteles azt írásban továbbvinni. Az írásban benyújtott javaslatokra, észrevételekre írásban kell válaszolni.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK.

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát szükség esetén 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

Vezetői 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 havonta egyszer.

Tagjai a múzeumigazgató, az igazgatóhelyettes és a főosztályvezetők. Az értekezletről írásos emlékeztető készülhet, melyet annak indokoltsága esetén a titkárság iktat.

Az értekezlet feladata:

- koordinálja a múzeum osztályainak és telephelyeinek a tevékenységét,
- napi aktuális kérdések megvitatásának fóruma,
- 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 igazgatóhelyettes, a főosztályvezetők és az osztályvezetők valamint a témában érintett illetékesek. Az értekezletre alkalmanként meghívást kap az üzemi tanács elnöke.

Az értekezletről írásos emlékeztető készül, melyet a titkárság az értekezletet követően megküld a résztvevőknek.

ÖSSZDOLGOZÓI ÉRTEKEZLET

A múzeum munkatársainak egészére kiterjedő tájékoztató-értékelő összdolgozói 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.

MUNKAVÁLLALÓI JOGVISZONY

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

A munkavállaló jogviszonyra a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról rendelkezései vonatkoznak.

A Vármúzeumban Üzemi Tanács működik, amely saját működésének kereteit ügyrendben határozza meg.

1. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1.1. A munkáltató köteleességei

A munkáltató kötelessége:

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

1.2. A munkavállaló kötelességei:

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

A munkavállaló 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 munkavállalói 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 rá aránytalanul sérelmes,
- a múzeumi szakágazatra vonatkozó etikai elvek és etikai szakágazati ajánlások illetve szabályok megtartására,

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

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

Az utasítás teljesítése azonban nem tagadható meg.

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

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

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

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

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

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

2. A MUNKAIDŐ ÉS A PIHENŐIDŐ

2.1. A munkaidő és a pihenőidő beosztása

Az intézmény dolgozói a Munka Törvénykönyve által engedélyezett munkaidő beosztások szerint végzik feladataikat. Minden dolgozó számára a munkaköri leírásban meghatározott munkarend az iránymutató.

Az intézményben a heti 5 napos munkarend, napi 8 óra, heti 40 óra mellett, a rugalmas munkaidő, munkaidőkeret és a folyamatos munkarend is használatban van. A munkavállalók beosztását az SZMSZ szerinti közvetlen vezetőjük vagy a múzeumigazgató határozza meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az általános munkarendben dolgozók hétfőtől péntekig 8:00 – 16:00 között végzik munkájukat, melytől eltérni külön igazgatói engedéllyel lehetséges. A Fegyveres Biztonsági Őrség 24 órás szolgálatot tart fenn, munkaidejüket az Őrségutasítás előírásai szerint kell szervezni és meghatározni.

Az általános munkarend szerint dolgozó munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg, ezek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie.

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

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

2.2. Rendkívüli munkavégzés

Rendkívüli munkavégzésnek minősülő eseteket a Munka Törvénykönyve szabályozza.

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.

3. A MUNKA DÍJAZÁSA

3.1. A munkavállalói illetmény megállapítása és folyósítása

A munkavállaló munkabérét a Munka Törvénykönyvében szabályozottak és a személyes munkaszerződésében meghatározottak szerinti mértékben, minden hónap 3. munkanapjáig

kapja meg. Többletfeladatok teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri, rendszeres vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítésben részesülhet.

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 Munka Törvénykönyve (8.§ (4) bekezdés) alapján a munkája során a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, illetéktelen személlyel nem közölhet a munkavégzésével összefüggésben tudomására jutott adatot. A munkaköri leírásának aláírásával ezen rendelkezést elfogadja és magára nézve kötelező érvényűnek tekinti. 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti

nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, 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 az Igazgatói titkárság.

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 vagy az általa megbízott személyek tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat 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 2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a közérdekű adatok közzétételének a múzeumi honlapon, valamint a közadattár hivatalos felületén is, elektronikus formában eleget teszünk.

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 főosztályvezetők jogosultak 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,
- igazgatóhelyettes,
- múzeumi főosztály vezetője,
- igazgatói kabinet vezetője,
- gazdasági szervezet vezetője,

Az átvevők személyesen felelősek 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.

IV. A DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM INTÉZMÉNYI-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Dobó István Vármúzeum vármegyei hatókörű városi múzeum.

A MÚZEUM ÉS KIÁLLÍTÓHELYEI

DOBÓ ISTVÁN VÁRMÚZEUM

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

Működési engedély száma: MM/31655/2013.

Székhelye: Eger, Vár köz 1. (5488 hrsz.)

Alapítás dátuma: 1872

Zárkándy bástya (5489 hrsz)

GÁRDONYI GÉZA EMLÉKHÁZ

Közérdekű Muzeális Kiállítóhely

A kiállítóhely Gárdonyi Géza író egykori lakóháza, mely írói életművét és hagyatékát mutatja be.

Működési engedély száma: MK/31656/2013

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

Alapítási éve: 1923

ZIFFER SÁNDOR GALÉRIA

Kiállítóhely

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

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

LENKEY-HÁZ, A SZABADSÁG-HÁZA

Kiállítóhely

Lenkey János honvéd tábornok tiszteletére létesült emlékkiállítás valamint szülőházának bemutatására hivatott kiállítóhely.

Eger, Kovács János utca 2. (4635 hrsz)

VALIDE SZULTANA FÜRDŐROM

Kiállítóhely – Szabadtéri kiállítás

Törökkori gőzfürdő funkcióját és történetét bemutató szabadtéri kiállítás

Eger, Tinódi Sebestyén tér 3. (5031 hrsz.)

MÚZEUMPEDAGÓGIAI FOGLALKOZTATÓ HELYISÉGEK

Várműhely – Eger, Dobó István utca 12. (5481 hrsz)

Gyermekfoglalkoztató, a Dobó István Vármúzeum kézműves jellegű múzeumpedagógiai foglalkozásainak helyszíne, működő történelmi konyhával.

Gárdonyi Községi Kert - Eger, Gárdonyi kert 5. (5492 hrsz. és 5493 hrsz a vagyonkezelési szabályzat szerinti része)

A Gárdonyi Géza Emlékház kertje a szervezett közösségek előtt megnyitott tér, az önszerveződő lakossági és civil közösségek programjainak megvalósításához kínál teret és lehetőséget. Gárdonyi Géza életművéhez kapcsolódóan muzeológiai, múzeumi közművelődési és múzeumpedagógiai előadásokat, kiállításokat valamint kulturális programokat szervez.

A FELADATELLÁTÁSHOZ RENDELT VAGYON

Raktárbázis, kulturális-, tudományos és kutató pontjai:

Eger, Sas u. 21. (Tinódi u. 28.) (10013 hrsz.)

Eger, Baktai u. 38. (2879/4 hrsz.)

Várvedő-sávok:

5477/1 hrsz, 5472 hrsz, 5440 hrsz,

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a szervezeti és szakmai egységek vezetője, illetve a szolgálati út betartásával a múzeum bármely munkavállalója (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 munkavállalójának és egyéb alkalmazottnak munkaköri kötelessége.

Eger, 2026. február 17.


Novákné Mlakar Zsófia
igazgató



Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 83/2024. (IV.03.) VKISZB határozattal elfogadott, 2024. április 03. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

VI. MELLÉKLET



