

Iktatószám: 35/84-2 /2020

SZENT ISTVÁN KIRÁLY MÚZEUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2020. június 29. napjától

Pokrovenszki Krisztián
igazgató

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hatálya

1.1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja az intézmény szervezetének, szervezeti felépítésének, alap működési rendjének meghatározása.

A jelen SZMSZ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban készült.

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Múzeum számára jogszabályokban, jogszabálynak nem minősülő, de kötelező erővel bíró döntésekben megfogalmazott szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Múzeum mindenkori vezetőjére, a Múzeummal bármilyen jogviszonyban állókra kivétel nélkül. Az SZMSZ hatálya kiterjed a Múzeum valamennyi szervezeti egységére is. Az SZMSZ-ben foglaltakat mind a Múzeummal jogviszonyban álló, mind külső 3. személy kötelesek magukra nézve kötelező erejűnek elfogadni és azt tiszteletben tartani.

2. Az intézmény adatai

2.1. Az intézmény azonosító adatai

- 2.1.1. Az intézmény megnevezése: Szent István Király Múzeum
 - 2.1.2. Az intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Fő utca 6.
 - 2.1.3. Az intézmény elérhetőségei:
 - 2.1.3.1. Központi telefonszáma: 22/315-583
 - 2.1.3.2. Fax: 22/311-734
 - 2.1.3.3. E-mail cím: titkarsag@szikm.hu
 - 2.1.3.4. Weblap címe: www.szikm.hu
 - 2.1.4. Számlavezető: Raiffeisen Bank Zrt.
 - 2.1.5. Bankszámlaszám: 12023008-01377876-0010008
 - 2.1.6. Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 360364
 - 2.1.7. Adóigazgatási szám: 15360362-2-07
 - 2.1.8. KSH statisztikai számjel: 15360362-9102-322-07
- #### 2.2. Az intézmény illetékessége, működési területe
- 2.2.1. Fejér megye közigazgatási területe.
 - 2.2.2. A XX. századi, kortárs képzőművészet és néprajz területén gyűjtőterülete országos

3. Szakmai besorolása

- 3.1. Megyei hatókörű városi múzeum

4. A Múzeum telephelyei

- 4.1. A Múzeum telephelyeinek felsorolását az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 5.1. Az intézmény alapításának dátuma: 1979. 11. 24.
- 5.2. Az alapító okirat utolsó módosítása:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 526/2019 (VIII.16./2) számú határozata.

- 5.3. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- 5.3.1. Megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

- 5.3.2. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

- 5.4. A Múzeum irányító szerve/felügyeleti szerve

- 5.4.1. Megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

- 5.4.2. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

- 5.5. A Múzeum szakmai felügyelete

- 5.5.1. A Múzeum tevékenységének ágazati irányítását a mindenkori kultúráért felelős miniszter látja el.

- 5.6. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

- 5.6.1. Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján - legfeljebb öt év határozott időtartamra - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.

- 5.6.2. A nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény (továbbiakban: Kult.tv.) 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

- 5.6.3. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) alapján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

- 5.7. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

- 5.7.1. Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) alapján kerül sor.

- 5.7.2. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- 5.7.3. Az egyéb jogviszonyokra a Polgári törvénykönyvről (továbbiakban Pt.)

szóló 2013. évi V. törvény irányadó rendelkezései alkalmazandók.

6. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek köre

- 6.1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § és 4. §-ának rendelkezéseivel összhangban a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg azokat a munkaköröket, amelyeket betöltő alkalmazottak vagyonnyilatkozat tételre kötelesek.
- 6.2. A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök a Múzeumban:
 - 6.2.1. igazgató,
 - 6.2.2. igazgatóhelyettes
 - 6.2.3. osztályvezető
 - 6.2.4. csoportvezető
- 6.3. A vagyonnyilatkozatokat a Vnytv. 5 § (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.
- 6.4. A vagyonnyilatkozatok kezelésének eljárási szabályait és őrzésének rendjét belső szabályzat tartalmazza.

7. A Múzeum jogállása és gazdálkodási besorolása

- 7.1. A Múzeum Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott és az Önkormányzat Közgyűlése irányítói jogkörébe tartozó költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik.
- 7.2. A Múzeum önálló jogi személy, vezetője az igazgató.
- 7.3. A Múzeum feladatait éves szakmai és pénzügyi terv alapján végzi, tevékenységéről éves szakmai és pénzügyi beszámolót, valamint teljesítményértékelést készít.
- 7.4. Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt azon feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételeivel a Múzeum nem rendelkezik a Székesfehérvári Intézményi Központ (a továbbiakban: SZIK) látja el az irányító szerv döntése értelmében.
- 7.5. A munkamegosztás és a felelősségvállalás, a gazdálkodási jogkörök szakszerű rendjének szabályozása a SZIK-kel kötött és az irányító szerv által jóváhagyott Munkamegosztási megállapodásban rögzített.

8. Vállalkozási tevékenység

- 8.1. A Múzeum vállalkozási tevékenységet folytathat.
- 8.2. A Múzeum vállalkozási tevékenységéből származó bevétele nem haladhatja meg az éves költségvetésben jóváhagyott módosított kiadási előirányzatának 5 %-os mértékét.

9. A feladatellátást szolgáló vagyon

- 9.1. A Múzeum feladatellátását szolgáló vagyonról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 32/2013. (VI.28.) önkormányzati rendelet és az irányító szerv egyedi döntése rendelkezik.

10. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog

10.1. Az intézmény az önkormányzati vagyont:

- működteti,
- feladatai ellátásához használhatja,
- nem idegenítheti el,
- nem terhelheti meg.

10.2. Legfeljebb egy év időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységét nem akadályozza.

10.3. Egy évnél hosszabb időtartamú bérbeadáshoz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének hozzájárulása szükséges.

10.4. A Múzeum leltárában szereplő kulturális javak korlátozottan forgalomképesek, elidegenítésükhöz a miniszter engedélye szükséges.

10.5. A Múzeum leltárában szereplő kulturális javakat külön jogszabályban meghatározottak szerint írásbeli szerződés alapján cserélheti el a gyűjtőkörébe tartozó más kulturális javakkal.

10.6. A Múzeum a kulturális javakat határozott időre szóló, írásbeli szerződés alapján adhatja vagy veheti kölcsön.

10.7. A Múzeum leltárában szereplő kulturális javak selejtezéséhez a miniszter engedélye szükséges.

11. Engedélyezett álláshelyek száma

11.1. A Múzeum részére engedélyezett álláshelyeket Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése határozza meg.

12. Az alaptevékenységek forrása

12.1. A Múzeum a fenntartó által biztosított támogatás – beleértve a mindenkori központi támogatást - , valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

12.2. Éves kiadásait a fenntartó által megállapított költségvetésben kell előirányozni.

12.3. Az állam a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon támogatja a megyei hatókörű városi múzeumok állami feladatainak ellátását.

12.4. A 12.3. pontban foglaltakon túlmenően a muzeális intézményi tevékenység

finanszírozásához egyéb központi költségvetési támogatásban részesülhet.

13. Az intézmény bélyegzői

- 13.1. Az intézmény hivatalos tevékenysége során jogosult a megnevezésének megfelelő, Magyarország címerével ellátott és nyilvántartásba vett körbélyegzőt, illetve fejbélyegzőt használni.
- 13.2. A Múzeumnál használatban lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőket zárható helyen kell tárolni, megőrzésükért és használatukért a bélyegzőket átvevő alkalmazott felel. A bélyegzők használatára jogosultak körét belső szabályzat határozza meg.
- 13.3. A Múzeumban alkalmazott bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes rendjét belső szabályzat határozza meg.
- 13.4. Az intézmény hivatalos körbélyegzője

„Szent István Király Múzeum" feliratú bélyegző, középen a nemzeti címerrel, alatta a Múzeum hagyományos alapítási éve (1873).

13.5. Közérdekű adatok közlése

- 13.5.1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezése alapján közzétételi kötelezettsége teljesítésének a Múzeum elektronikus formában, a honlapján tesz eleget.
- 13.5.2. Az adatok feltöltését az igazgató engedélyével a kijelölt személy végzi.

14. Az intézmény arculata

- 14.1. Az intézmény egységes és méltó megjelenését – amely minden szervezeti egység és kiállítóhely számára kötelező – az igazgató által jóváhagyott arculati kézikönyv tartalmazza.

15. Iratkezelés

- 15.1. A Múzeum az iratkezelést a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és Belső szabályzat rendelkezései alapján, központilag, egyetlen szervezeti egység – a Múzeum Titkársága – alkalmazásával szervezi meg. Az ezen feladat ellátásra vonatkozó feladat-és hatáskörök, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölése az SZMSZ-ben szabályozásra kerültek.

II. AZ INTÉZMÉNY KÖZFELADATA ÉS TEVÉKENYSÉGE

1. A Múzeum közfeladata

- 1.1. A Kult.tv. rendelkezései alapján a Múzeum gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

2. Az intézmény alaptevékenysége

- 2.1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város és Fejér megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása érdekében:
 - 2.1.1. a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja;
 - 2.1.2. biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét;
 - 2.1.3. kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
 - 2.1.4. közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
 - 2.1.5. együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
 - 2.1.6. elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumdrágógiai programkínálatot biztosít;
 - 2.1.7. az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.
 - 2.1.8. a Városi Képtár – Deák Gyűjtemény tematikus múzeumként őrzi, gondozza az alapító szándéka szerint Deák Dénes hagyatékát, lehetőség szerint gyarapítja törzsgyűjteményét, továbbá közérdekű muzeális gyűjteményként őrzi, gondozza, kiállítja, szükség szerint restauráltatja, kiadványokban népszerűsíti az alapító szándéka szerint a kultúrtörténeti jelentőségű játék- és babagyűjtemént, lehetősége szerint gyarapítja törzsgyűjteményét;
 - 2.1.9. működteti a Kollektív Műtermet, ahol lehetőség van a művészeknek alkotótevékenységük folytatására.
- 2.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:
 - 2.2.1. gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme;
 - 2.2.2. tudományos feldolgozása és publikálása;
 - 2.2.3. hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.
- 2.3. A megyei hatókörű városi múzeum állami feladatai keretében:
 - 2.3.1. vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak;
 - 2.3.2. végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket;
 - 2.3.3. szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;

- 2.3.4. a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti;
- 2.3.5. jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében;
- 2.3.6. jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében;
- 2.3.7. gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- 2.3.8. részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában;
- 2.3.9. muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként évente legalább kétszer módszertani műhelygyakorlatot szervez
 - 2.3.9.1. restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
 - 2.3.9.2. gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
 - 2.3.9.3. múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára, valamint
 - 2.3.9.4. évenként legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

3. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

4. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- 4.1. összes látogatószám,
- 4.2. a gyűjtemények száma és nagysága,
- 4.3. az éves gyarapodás nagysága,
- 4.4. a raktárak alapterülete,
- 4.5. az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma,
- 4.6. az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma,
- 4.7. az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma,
- 4.8. a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma,
- 4.9. az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt),
- 4.10. az év során megszervezett konferenciák és résztvevőik száma,
- 4.11. saját feladatkörben az alkalmazottak által a köz- és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma,
- 4.12. a külső kutatók éves száma,
- 4.13. szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma,
- 4.14. együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma,
- 4.15. az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban,
- 4.16. az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma,
- 4.17. az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete,
- 4.18. az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma,
- 4.19. múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma,
- 4.20. az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok száma,
- 4.21. tárgymásolatok és ajándéktárgyak, a Múzeumról szóló CD-k, DVD-k stb. száma,
- 4.22. média-megjelenések száma.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az intézmény szervezete osztály- és csoportszintű szervezeti egységekre tagozódik és

egy tagintézménnyel rendelkezik.

1. Tagintézmény:

1.1. Gorsium Régészeti Park

2. Osztályszintű szervezeti egységek:

2.1. Igazgató közvetlen irányításával:

2.1.1. Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály

2.2. Tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányításával:

2.2.1. Tudományos Gyűjteményi Osztály

2.2.2. Hetedhét Játékgyűjtemény

2.3. Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával:

2.3.1. Kommunikációs és Közművelődési Osztály

3. Csoportszintű szervezeti egységek:

3.1. Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály vezetőjének közvetlen irányításával

3.1.1. Állományvédelmi Csoport

3.2. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes közvetlen irányításával

3.2.1. Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági Csoport

3.2.2. Gorsium Régészeti Park Tudományos és Kommunikációs Csoport

3.3. Tudományos Gyűjteményi Osztály vezetőjének közvetlen irányításával:

3.3.1. Történeti és Néprajzi Gyűjtemény

3.3.2. Képző- és Iparművészeti Gyűjtemény

3.4. Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával:

3.4.1. Üzemeltetési Csoport

3.4.2. Gazdasági Csoport

A szervezeti felépítés sémáját (gráfját) a 2. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek alkalmazottainak részletes feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a szervezeten belüli és azon kívüli kapcsolattartás módját, részletes szabályait az igazgató által jóváhagyott Ügyrend határozza meg, melynek előkészítéséért az igazgatóhelyettes(ek) felelősek.

4. Az intézmény vezetése

4.1. A Múzeum szervezetében magasabb vezetőnek minősülők köre:

4.1.1. igazgató,

4.1.2. igazgatóhelyettes

4.2. A Múzeum szervezetében vezetőnek minősülők köre:

4.2.1. osztályvezető,

4.2.2. csoportvezető.

4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai, átruházott jogkörök

4.3.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

A Múzeumban valamennyi alkalmazott és foglalkoztatott tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint megbízottai tekintetében a megbízói jogokat az igazgató gyakorolja. A munkáltatói jogokat az Igazgató 14 napot meghaladó akadályoztatása esetére az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

4.3.2. Kizárólag az igazgató által gyakorolt kiemelt munkáltatói jogkörök

4.3.2.1. pályázatok kiírása,

4.3.2.2. kollektív szerződés megkötése.

4.3.3. A kártérítési felelősség megállapítási joggyakorlásának szabályozása

4.3.3.1. Az alkalmazottak kötelességeik vétkes megszegéséért felelősséggel, a vétkes kötelességszegéssel okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

4.3.3.2. A kártérítési felelősség megállapítására vonatkozó jogkör gyakorlására a foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén kerül sor a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján.

4.3.3.3. A Múzeum igazgatója felett a kártérítési felelősség megállapításának jogát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése gyakorolja.

4.3.3.4. A Múzeum dolgozói felett a kártérítési felelősségi jogkört az igazgató gyakorolja.

4.4. A költségvetési szerv vezetője (igazgató)

4.4.1. Igazgató jogállása

4.4.1.1. A Múzeum élén az igazgató áll, aki felelős a Múzeum folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, az Alapító okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért, mint egyszemélyi vezető.

4.4.1.2. Az intézmény igazgatóját nyilvános pályázati eljárás útján - határozott időtartamra, legfeljebb 5 évre - Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg.

4.4.2. Az igazgató feladat- és hatásköre:

4.4.2.1. Hatásköre kiterjed a Múzeum teljes tevékenységére és működtetésére.

4.4.2.2. A Múzeum vezetőjeként ellátandó feladatai:

- a) Gondoskodik a Múzeum munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szükség szerint módosításáról.
- b) A Múzeum költségvetési keretei között gondoskodik a működéshez szükséges személyi és infrastrukturális feltételekről.
- c) Képviseli a Múzeumot 3. személlyel szemben, képviseleti jogoultása delegálható.
- d) Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot a 4.6.3.2. pontban foglalt eltéréssel.
- e) Gyakorolja az utalványozási jogot.
- f) Gondoskodik a Múzeum működéséhez kapcsolódó, SZMSZ-ben és jogszabályban külön nem szabályozott kérdések és eljárások rendezését biztosító belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról.
- g) Gondoskodik a belső kontrollrendszer kialakításáról, működtetéséről és

fejlesztéséről, utasítást ad a Múzeum egyes területeit érintő ellenőrzésre, a feltárt hibák vagy hiányosságok megszüntetésére.

- h) Elkészíti a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, továbbá gondoskodik a kapcsolódó nyilvántartások, önértékelés és kockázatértékelés elkészítéséről a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.
- i) Felelős az éves pénzügyi- és munkaterv elkészítéséért.
- j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- k) Hatáskörébe tartozik a Múzeum reprezentációja, adott esetben a reprezentáció átruházása az általa kijelölt személy részére.
- l) Dönt a bel- és külföldi műtárgykölcsönzésekben, a külföldi kapcsolatok ügyében.

4.4.2.3. Munkaügyi és személyzeti feladatai:

- a) Közvetlenül utasíthatja a Múzeum valamennyi szervezeti egységének vezetőjét és beosztott munkatársait.
- b) Gyakorolja a munkáltatói, valamint megbízói jogokat.
- c) E jogok gyakorlását – a 4.3.2. pontban foglaltak kivételével - írásbeli utasítással átruházhatja.
- d) Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat magához vonhatja az érintettek egyidejű értesítése mellett.
- e) Meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, az anyagi ösztönzés feltételrendszerét (ezek tekintetében - a jogszabályban előírt esetekben - az illetékes fórumokkal konzultál és egyeztet).
- f) Kapcsolatot tart az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel.
- g) Gondoskodik az intézmény alkalmazottainak továbbképzéséről és az erre vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartásról.
- h) Meghatározza a kutatónap kiadásának feltételeit.

4.4.2.4. Muzeológiai feladatai:

- a) Irányítja és ellenőrzi a muzeológiai tevékenységet, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, továbbá felelős a végrehajtásukért.
- b) A Múzeum őrzésében lévő műtárgyak, dokumentumok, nyilvántartások, publikációk felhasználását más intézmények kutatói számára - a szakmuzeológus bevonásával - engedélyezi.
- c) Felelős a szerzői jogok betartásáért.
- d) A Múzeum kiadványainak felelős kiadója.
- e) Műtárgyak kölcsönzéséről - a szakmuzeológus bevonásával - döntési joggal rendelkezik.
- f) Műtárgyak vásárlásáról - a szakmuzeológus bevonásával - döntési joggal rendelkezik.
- g) Engedélyezi a Múzeum gyűjteményében lévő műtárgyak kölcsönzését, külön szerződéssel engedélyezi más intézmények muzeális tárgyainak restaurálását szerződések keretén belül.

4.4.2.5. Régészeti örökségvédelmi feladatai:

- a) irányítja, szervezi és ellenőrzi a Múzeum régészeti örökségvédelmi tevékenységét,

- b) felelős a jogszabályokban meghatározott régészeti szolgáltatásoknál a Múzeum és a megrendelő közötti szerződésekben rögzített feladatok ellátásáért.

4.4.2.6. Működtetéssel kapcsolatos feladatai:

- a) Biztosítja a jogszabályban jóváhagyott nyitvatartási időben a kiállítások rendeltetésszerű üzemeltetését, a kutatószolgálatot, valamint a Könyvtár korlátozottan nyilvános működését.
- b) Gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, illetve annak módosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, üzemeltetéssel, vagyon használatával, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos, a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok ellátásáról és végrehajtásáról.

4.4.2.7. Egyéb feladatai:

- a) A múzeumot érintő jogszabályi változásokat széles körben személyesen vagy megbízottja révén ismerteti a Múzeum munkatársaival.
- b) Az SZMSZ-ben rögzített hatásköröket - jogszabályi keretek közt - bármikor magához vonhatja.
- c) Felelős a Múzeumon belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.
- d) Felelős a Múzeum használatában lévő vagyon megóvásáért.
- e) Kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a szakmai irányító szervvel, a Múzeummal kapcsolatba került hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális intézményekkel, személyekkel.

4.4.3. Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- 4.4.3.1. általános igazgatóhelyettes
- 4.4.3.2. tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes
- 4.4.3.3. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes
- 4.4.3.4. Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály vezetője

4.4.4. Az igazgató munkáját segítő testületek

- 4.4.4.1. Múzeumi Tudományos Tanács

4.5. Általános igazgatóhelyettes

4.5.1. Jogállása

- 4.5.1.1. az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
- 4.5.1.2. Az igazgatóhelyettest - a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével - határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.

4.5.2. Feladat- és hatásköre

- 4.5.2.1. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett önálló hatáskörrel látja el feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- 4.5.2.2. Az igazgatóhelyettes szakmai vonatkozásban a rábízott feladaton belül döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.
- 4.5.2.3. A rábízott feladat döntési, utasítási jogkörében felelősséggel tartozik az igazgató és a fenntartó felé.
- 4.5.2.4. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafadatainak meghatározásáról.

- 4.5.2.5. Felelős a munkatervek és beszámolók elkészítéséért a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.
- 4.5.2.6. Előkészíti az igazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- 4.5.2.7. Részt vesz a Múzeum szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében.
- 4.5.2.8. Részt vesz az elkészítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- 4.5.2.9. Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetőjét és rendszeresen referál erről az igazgatónak.
- 4.5.2.10. Hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Múzeumot, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére az igazgató engedélyét követően.
- 4.5.2.11. Előterjesztést tesz, véleményt formál - a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében - a munkáltatói jogok körében hozandó döntésekhez.
- 4.5.2.12. Feladata a Múzeum szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körének bővítése.
- 4.5.2.13. Gondoskodik arról, hogy a Múzeum tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat munkatársai megismerjék és betartsák.
- 4.5.2.14. Szükség szerint az igazgató utasítása szerint a Múzeum belső szabályzatait előkészíti, illetve elkészítéséről gondoskodik.
- 4.5.2.15. Kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel - a szervezeti egységek munkafolyamataira - az ellenőrzési nyomvonalat.
- 4.5.2.16. Gondoskodik a hardveres és szoftveres rendszergazdai feladatok ellátásáról.
- 4.5.2.17. Gondoskodik a felmerülő jogi és perképviselési feladatok ellátásáról.
- 4.5.2.18. Rendszeresen felülvizsgálja az intézmény szabályzatait, iratkezelési, irattározási szabályait, ellenőrzi azok végrehajtását, javaslatot tesz az igazgatónak azok módosítására, a jogszabályi előírásokat rendszeresen figyeli, módosítás esetén erről tájékoztatja az igazgatót.
- 4.5.2.19. Kialakítja az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, ellátja az iratkezelés felügyeletét.
 - 4.5.3. Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:
 - 4.5.3.1. Kommunikációs és Közművelődési Osztály vezetője
 - 4.5.3.2. Üzemeltetési Csoport vezetője
 - 4.5.3.3. Gazdasági Csoport vezetője
 - 4.5.3.4. Titkárságvezető
- 4.6. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes
 - 4.6.1. Jogállása: az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.
 - 4.6.2. A Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettesét - a mindenkor hatályos jogszabályok figyelembevételével - határozott időre az igazgató bízza meg, illetve vonja vissza megbízását.
 - 4.6.3. Feladat- és hatásköre
 - 4.6.3.1. Hatásköre kiterjed a Gorsium Régészeti Park teljes tevékenységére és működtetésére.
 - 4.6.3.2. A Gorsium Régészeti Park vezetőjeként ellátandó feladatai:

- a) Az igazgató irányítása mellett önálló hatáskörrel látja el feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.
- b) Szakmai vonatkozásban a rábízott feladaton belül döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.
- c) A rábízott feladat döntési, utasítási jogkörében felelősséggel tartozik az igazgató és a fenntartó felé.
- d) Gondoskodik a Gorsium Régészeti Park munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről, szükség szerint módosításának kezdeményezéséről igazodva a Múzeum munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és munkatervi beszámolójának által megszabott formátumhoz és keretekhez.
- e) Képviseli a Gorsium Régészeti Parkot külső felekkel szemben. Kizárólag szakmai ügyekben más, a Múzeummal alkalmazotti jogviszonyban lévő személynek az Igazgató kifejezett jóváhagyásával képviseleti jogot adhat.
- f) A SZIK ellenjegyzésével, igazgató által delegált jogkörben gyakorolja a kötelezettségvállalási jogot a Gorsium Régészeti Park költségvetési keretei között.
- g) a Gorsium Régészeti Park költségvetési keretei között, igazgató által delegált jogkörben gyakorolja az utalványozási jogot a SZIK ellenjegyzésével.
- h) Az Igazgató kifejezett jóváhagyásával gondoskodik a Gorsium Régészeti Park működéséhez kapcsolódó, SZMSZ-ben és jogszabályban nem szabályozott kérdések és eljárások rendezését biztosító belső szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról, mely nem lehet ellentétes az Igazgató által kiadott utasítással, szabályzattal. Gondoskodik a Múzeum belső kontrollrendszerének, működtetéséről és fejlesztéséről a Gorsium Régészeti Parkban. Javaslatot tesz a Gorsium Régészeti Park egyes területeit érintő ellenőrzésre, utasítást ad a feltárt hibák vagy hiányosságok megszüntetésére.
- i) Elkészíti a Gorsium Régészeti Park ellenőrzési nyomvonalát, továbbá gondoskodik a kapcsolódó nyilvántartások, önértékelés és kockázatértékelés elkészítéséről a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint a Múzeum egységes formátumában és keretei között.
- j) Felelős a Gorsium Régészeti Park éves pénzügyi- és munkatervének elkészítéséért.
- k) a Gorsium Régészeti Park ügyeiben, igazgató által delegált jogkörben, feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.
- l) Hatáskörébe tartozik a Gorsium Régészeti Park reprezentációja, adott esetben a reprezentáció átruházása az általa kijelölt személy részére.
- m) a Gorsium Régészeti Park gyűjteményeinek esetében, igazgató által delegált képviseleti jogkörben dönt a bel- és külföldi műtárgykölcsönzésekben (figyelembe véve az érintett múzeumi gyűjtemény kurátorának véleményét és a döntésről tájékoztatja a Múzeum igazgatóját a kölcsönzési szerződés megkötését megelőzően), a külföldi kapcsolatok ügyében.
- n) javaslatot tesz a Gorsium Régészeti Park területén vagy épületeiben kiállított, a Múzeum nem Gorsium Régészeti Parkhoz tartozó gyűjteményeibe tartozó tárgyak műtárgykölcsönzési eseteiben.

- 4.6.3.3. A Gorsium Régészeti Park vezetőjeként munkaügyi és személyzeti feladatai:
- a) Közvetlenül utasíthatja a Gorsium Régészeti Park valamennyi szervezeti egységének vezetőjét és beosztott munkatársait.
 - b) Javaslatot tesz a Gorsium Régészeti Park szervezeti egységeinek létszámát, működési feltételeit illetően. Javaslatot tesz a Gorsium Régészeti Park munkavállalói esetében az anyagi ösztönzés feltételrendszerére. (Ezek tekintetében - a jogszabályban előírt esetekben - az illetékes fórumokkal történő konzultációt és egyeztetést kezdeményez a Múzeum igazgatójánál.)
 - c) Szükség esetén kapcsolatot tart az érdekvédelmi és érdekképviselői szervekkel, amelyről haladéktalanul és teljes körűen értesíti a Múzeum igazgatóját.
 - d) Javaslatot tesz a Gorsium Régészeti Park alkalmazottainak továbbképzésére és adatot szolgáltat az erre vonatkozó jogszabály szerinti nyilvántartáshoz.
- 4.6.3.4. A Gorsium Régészeti Park vezetőjeként muzeológiai feladatai:
- a) Irányítja és ellenőrzi a Gorsium Régészeti Park muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, revízióját, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, továbbá felelős a végrehajtásukért.
 - b) A Gorsium Régészeti Park őrzésében lévő műtárgyak, dokumentumok, nyilvántartások, publikációk felhasználását más intézmények kutatói számára - a szakmuzeológus bevonásával - engedélyezi.
 - c) Felelős a szerzői jogok betartásáért.
 - d) A Gorsium Régészeti Park gyűjteményeibe tartozó műtárgyak kölcsönzéséről - a szakmuzeológus bevonásával - döntési joggal rendelkezik, a Múzeum igazgatójának egyidejű teljes körű értesítése mellett.
 - e) Műtárgyak vásárlásáról, a Gorsium Régészeti Park költségvetési keretein belül, - a szakmuzeológus bevonásával és az igazgató egyetértésével - döntési joggal rendelkezik.
 - f) Engedélyezi a Gorsium Régészeti Park gyűjteményeiben lévő műtárgyak kölcsönzését a Múzeum igazgatójának egyidejű teljes körű tájékoztatása mellett.
- 4.6.3.5. A Gorsium Régészeti Park vezetőjeként működtetéssel kapcsolatos feladatai:
- a) Biztosítja a jogszabályban jóváhagyott nyitvatartási időben a Gorsium Régészeti Park kiállításainak rendeltetésszerű üzemeltetését és a kutatószolgálatot.
 - b) A Gorsium Régészeti Park tekintetében gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, illetve annak módosításával, munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, üzemeltetéssel, vagyon használatával, beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással kapcsolatos, a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzített feladatok ellátásáról és végrehajtásáról.
- 4.6.3.6. A Gorsium Régészeti Park vezetőjeként egyéb feladatai:
- a) A Múzeumot érintő jogszabályi változásokat széles körben személyesen vagy megbízottja révén ismerteti a Gorsium Régészeti Park munkatársaival.
 - b) Az SZMSZ-ben rögzített és Gorsium Régészeti Park egyes szervezeti egységeiben dolgozók részére adott hatásköröket jogszabályi keretek közt bármikor magához vonhatja, erről az igazgatót értesíteni köteles.

- c) Felelős a Gorsium Régészeti Parkon belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért.
- d) Felelős a Gorsium Régészeti Park használatában lévő vagyon megóvásáért.
- e) A Gorsium Régészeti Park tekintetében kapcsolatot tart a felügyeleti szervvel, a szakmai irányító szervvel, a Gorsium Régészeti Parkkal kapcsolatba került hazai és külföldi múzeumokkal, kulturális intézményekkel, személyekkel és erről tájékoztatja a Múzeum igazgatóját.
- f) Előkészíti a Múzeum igazgatójának döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.
- g) Részt vesz a Múzeum szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében.
- h) Részt vesz az elkészítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- i) Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit és rendszeresen referál erről a Múzeum igazgatójának.
- j) A Gorsium Régészeti Park ügyeiben képviseli a Múzeumot, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére az igazgató engedélyét követően.
- k) Feladata a Gorsium Régészeti Park és a Múzeum szakmai tevékenységéhez szükséges anyagi feltételek körének bővítése.

4.6.4. A Gorsium Régészeti Park vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozik:

4.6.4.1. Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági csoport vezetője,

4.6.4.2. Gorsium Régészeti Park Tudományos és Kommunikációs Csoport vezetője.

4.7. Tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes

4.7.1. Jogállása: az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

4.7.2. Az igazgatóhelyettest - a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével - határozott időre az igazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízását.

4.7.3. Feladat- és hatásköre

4.7.3.1. Az igazgatóhelyettes az igazgató irányítása mellett önálló hatáskörrel látja el feladatát, tevékenységéről az igazgatót rendszeresen tájékoztatja.

4.7.3.2. Az igazgatóhelyettes szakmai vonatkozásban a rábízott feladaton belül döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.

4.7.3.3. A rábízott feladat döntési, utasítási jogkörében felelősséggel tartozik az igazgató és a fenntartó felé.

4.7.3.4. Az osztály- és csoportvezetőkön keresztül irányítja az intézmény tudományos munkáját, előkészíti az intézmény kutatási és kiállítási tervét.

4.7.3.5. Koordinálja a hazai és külföldi intézményekkel való tudományos együttműködést, új kapcsolatok kiépítését.

4.7.3.6. Az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel nem rendelkezik.

4.7.3.7. Dönt az irányítása alá tartozó szervezeti egységek konkrét munkafeladatainak meghatározásáról.

4.7.3.8. Felelős a munkatervek és beszámolók elkészítéséért a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában.

4.7.3.9. Előkészíti az igazgató döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról.

4.7.3.10. Részt vesz a Múzeum szakmai koncepciójának, terveinek előkészítésében.

- 4.7.3.11. Részt vesz az elkészítendő előterjesztések, beszámolók elkészítésében.
- 4.7.3.12. Rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőjét és rendszeresen referál erről az igazgatónak.
- 4.7.3.13. Hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a Múzeumot, tájékoztatást nyújt a tömegkommunikációs szervek részére az igazgató engedélyét követően. Előterjesztést tesz, véleményt formál - a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek alkalmazottai tekintetében - a munkáltatói jogok körében hozandó döntésekhez.
- 4.7.3.14. Gondoskodik arról, hogy a Múzeum tevékenységét érintő rendelkezéseket, jogszabályokat munkatársai megismerjék és betartsák.
- 4.7.3.15. Szükség szerint az igazgató megbízásából a Múzeum belső szabályzatait előkészíti, illetve elkészítéséről gondoskodik.
- 4.7.3.16. Kidolgozza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel - a szervezeti egységek munkafolyamataira - az ellenőrzési nyomvonalat.
 - 4.7.4. A tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik:
 - 4.7.4.1. Tudományos Gyűjteményi Osztály vezetője
 - 4.7.4.2. Hetedhét Játékgyűjtemény vezetője
 - 4.7.4.3. Segédgyűjtemények munkatársai

5. Vezetők

- 5.1. A Múzeum szervezetében osztályvezetőnek minősülnek:
 - 5.1.1. Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály vezetője,
 - 5.1.2. Tudományos Gyűjteményi Osztály vezetője,
 - 5.1.3. Hetedhét Játékgyűjtemény vezetője.
 - 5.1.4. Kommunikációs és Közművelődési Osztály vezetője.
- 5.2. A Múzeum szervezetében csoportvezetőnek minősülnek:
 - 5.2.1. Állományvédelmi Csoport vezetője
 - 5.2.2. Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági Csoport vezetője,
 - 5.2.3. Gorsium Régészeti Park Tudományos és Kommunikációs Csoport vezetője,
 - 5.2.4. Történeti és Néprajzi Gyűjtemény vezetője,
 - 5.2.5. Képző- és Iparművészeti Gyűjtemény vezetője,
 - 5.2.6. Üzemeltetési Csoport vezetője,
 - 5.2.7. Gazdasági Csoport vezetője.
- 5.3. Kötelezettségvállalási jogkörrel az osztályvezetők és csoportvezetők nem rendelkeznek.
- 5.4. A vezetők feladatai
 - 5.4.1. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladatait a Munkaköri leírásuk és Belső szabályzatok tartalmazzák.
- 5.5. Képviselési jogok:
 - 5.5.1. Az egyes szervezeti egységek vezetői az SZMSZ-ben, illetve Munkaköri

leírásukban meghatározott esetben és módon jogosultak az Igazgató írásbeli felhatalmazása szerint, illetve a feladataik ellátása céljából közvetlenül szükséges mértékben a Múzeum képviselőjében eljárni (levélkiadmányozás, tárgyaláson való részvétel, belső szabályozás szerinti eseti megrendelések előkészítése, kiadása).

5.5.2. Múzeumot érintő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhatnak.

5.6. Ellenőrzési feladatok:

- 5.6.1. Mennyiségileg és minőségileg ellenőrzi a feladatok jogszerű és szakszerű végrehajtását, és teljes körűen felügyeli a rendszeres munkavégzést és az esetenként kiadott feladatok végrehajtását. Az előírt tervek, feladatok teljesítését, illetőleg a költségirányzatok, keretszámok, meghatározott eljárások, munkamódszerek stb. betartását, melyekkel kapcsolatosan teljes körű felelősség terheli.
- 5.6.2. Felügyeli a munkafolyamatba épített kontrolltevékenység előírás szerű működését.
- 5.6.3. Ellenőrzéseit személyesen, adatszolgáltatás keretében és írásban történő beszámoltatással végzi el az Ügyrendnek megfelelően.
- 5.6.4. Ellenőrzi a munkafolyamatok részteljesítését, a határidők betartását. Ellenőrzi beosztottai személyes biztonságát és az állami, intézményi és önkormányzati vagyoni védelmét.
- 5.6.5. Az ellenőrzéssel feltárt hibák megszüntetése érdekében, valamint a programszerűség, a tervszerűség biztosításához minden olyan intézkedést köteles megtenni, amelyek késedelme az intézménynek kárt okozhat, erről felelősségét haladéktalanul tájékoztatni köteles.
- 5.6.6. Elkészíti szervezeti egysége tevékenységére, folyamataira vonatkozóan az ellenőrzési nyomvonalat.
- 5.6.7. Vezeti szervezeti egysége tanácskozásait, értekezleteit. Ezeket beszámol és beszámoltat a végzett munkáról és az elért eredményekről éppúgy, mint az előfordult hibákról, továbbá a szervezeti egysége vonatkozó stratégiai feladatokat és feladatköröket jelöl ki. Meghatározza a jobb eredmények eléréséhez szükséges feladatokat.
- 5.6.8. A szakszerű és szabályos végrehajtás érdekében gondoskodik a hozzá beosztott dolgozók esetében a feladat elvégzésére (ellátására) vonatkozó szabályok betartásáról, egységes alkalmazásáról.

5.7. Függelmi kapcsolatok:

- 5.7.1. A Múzeum hierarchikus rendjét az SZMSZ 2. számú mellékletét képező szervezeti ábra határozza meg.
- 5.7.2. A Múzeum szervezetében a magasabb szervezeti egység vezetője irányítja a hozzátartozó szervezeti egységek vezetőit és a szervezeti egységhez tartozó összes munkavállalót.

6. Beosztott munkatársak

- 6.1. A Múzeum alkalmazottainak jogait, kötelességeit és felelősségét az Mt., a Kjt., az Ügyrend és az alkalmazottak munkaköri leírásai rögzítik.

7. Helyettesítés rendje

7.1. Az igazgató helyettesítése

7.1.1. Az igazgató munkakörének meghatározott részét (írásban), - saját felelősségének fennmaradásával - helyettesére ruházhatja a kizárólagos jogok kivételével.

7.1.2. Az igazgatót távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörben. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatása esetén az igazgatót a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörben az akadályoztatás megszűnéséig. Az igazgató, az általános igazgatóhelyettes és a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatásuk esetén az igazgatót a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes helyettesíti az akadályoztatás megszűnéséig, azzal a megkötéssel, hogy a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettesnek utalványozási, kiadmányozási, kötelezettségvállalási, valamint munkáltatói jogköre nincs.

Az igazgató helyettesítése során a munkáltatói jogkörök tekintetében a III/4.3.1. pontban foglalt korlátozással kell eljárni.

7.1.3. Az Igazgató, általános igazgatóhelyettes és Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyette egyidejűleg szabadságra nem mehet.

7.1.4. A helyettesek döntéseikről az igazgatót tájékoztatni kötelesek, továbbá kötelesek követni az igazgató általános gyakorlatát és véleményét.

7.2. Igazgatóhelyettesek helyettesítése

7.2.1. Általános igazgatóhelyettes

7.2.1.1. Az általános igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes helyettesíti teljes jogkörben. A Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettest az igazgató helyettesíti teljes jogkörben. Az igazgató és a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatásuk esetén az általános igazgatóhelyettest a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes helyettesíti az ügyrendben meghatározott jogrend szerint.

7.2.2. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes

7.2.2.1. A Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettest az igazgató helyettesíti teljes jogkörben. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatásuk esetén a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettest a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes helyettesíti az ügyrendben meghatározott jogrend szerint.

7.2.3. Tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes

7.2.3.1. A tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettest távollétében vagy akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az általános igazgatóhelyettes távollétében vagy akadályoztatása esetén a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettest az igazgató helyettesíti teljes jogkörben. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű távollétében vagy akadályoztatásuk esetén a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettest a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes helyettesíti az ügyrendben meghatározott jogrend szerint.

7.3. Egyéb vezetők helyettesítése

7.3.1. Az egyéb vezetőt a felettes kifejezett írásbeli hozzájárulásával az általa kijelölt munkatárs helyettesíti, melynek eljárási rendjét és feltételeit az ügyrend, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák. Kijelölés hiányában az egyéb vezetőt a közvetlen felettes helyettesíti.

IV. A MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS FELADATAI

1. Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály

1.1.1. Vezetője: Osztályvezető (régész)

1.1.2. Jogállása: az igazgató közvetlen irányítása alá tartozik

1.1.3. Feladata:

1.1.3.1. Beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása.

1.1.3.2. Beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve az adminisztratív, jogi és műemléki feladatok szervezését, feltárások lebonyolítását, kivitelezését, és a jogszabályban meghatározott utómunkákat.

1.1.3.3. Szakmai tanácsadás, szakmai-módszertani tevékenységben való részvétel.

1.1.4. Gyűjteményei:

1.1.4.1. Régészeti Gyűjtemény

a) Felelőse: régész-muzeológus

b) Feladata: A jogszabályban meghatározott időszakból származó régészeti anyag gyarapítása, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításokon és egyéb módon való bemutatása.

1.1.4.2. Antropológiai Gyűjtemény

a) Felelőse: antropológus

b) Feladata: a Múzeum illetékességi területén előkerült embertani anyag gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása.

1.1.4.3. Numizmatikai Gyűjtemény

a) Felelőse: muzeológus

b) Feladata: a gyűjteményben elhelyezett érmek, éremleletek (kincsleletek, ajándékba kapott, nem régészeti feltárásból előkerült) gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, feldolgozása, bemutatása.

1.1.5. Szervezeti egységei

1.1.5.1. Állományvédelmi Csoport

- a) Vezetője: Csoportvezető (restaurátor)
Jogállása: a Régészeti Örökségvédelmi és Tudományos Osztály vezetője közvetlen irányítása alá tartozik
- b) Feladata:
- i) Általános restaurálási feladat ellátása, különösen a régészeti anyagok restaurálása, műtárgyvédelem és megelőző műtárgyvédelem.
 - ii) Megelőző műtárgyvédelem: a Múzeum összes raktári egységére, állandó és időszakos kiállítására, a régészeti ásatási anyagok érkeztetésére, csomagolására, a kiállítások rendezésére, elhelyezésére, a kölcsön adott műtárgyakra is kiterjed.
 - iii) Műtárgyvédelmi feladata kiterjed a Múzeum régészeti ásatásaiból, raktári anyagaiból, állandó kiállításaiából érkező műtárgyakra.
 - iv) A műtárgyak érkezéséről és leadásáról naplót vezet, a restaurálási folyamatokat a jogszabályokban meghatározott módon dokumentálja.
 - v) Egyéneként naplót vezet a kezelésbe vett műtárgyakról.
 - vi) Alapfeladatai ellátása során kapcsolatot tart a muzeológusokkal, más múzeumi intézmények restaurátoraival.
 - vii) A jogszabályban rögzített, műtárgyvédelmi feladatokat ellátja.
 - viii) A jogszabály alapján módszertani központként működik: a megelőző műtárgyvédelemmel, konzerválással, restaurálással kapcsolatos munkafolyamatok, eredményeit ismerteti.
 - ix) Elkészíti a jogszabályban előírtaknak megfelelően éves tervét és éves beszámolóját.

1.1.6. Régészeti Adattár

- 1.1.6.1. Felelőse: régészeti adminisztrátor
- 1.1.6.2. Feladata: a régészeti ásatásokról, gyűjtésekről készített közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumok, jelentések, feljegyzések, tudományos kéziratok, hagyatékok, átvételi elismervények és letéti szerződések megőrzése, nyilvántartása.
- 1.1.6.3. Külső kutatók számára rendelkezésre bocsátja az engedélyezett dokumentációs anyagot.
- 1.1.6.4. Adatot szolgáltat az általa vezetett nyilvántartásokból, elkészíti a régészeti szakfeladatok éves beszámolóját.

2. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Gorsium Régészeti Park

- 2.1.1. Vezetője: Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes
- 2.1.2. Jogállása: igazgató közvetlen irányítása alá tartozik
- 2.1.3. Közvetlen gyűjtőterülete: a Tác (Gorsium) 025, 026, 028 hrsz. és az azt magába foglaló római kori településhalmaz területe, valamint annak közvetlen környezete. Tevékenysége kiemelten irányul a római kor régészeti emlékeinek kutatására, emellett kiemelt hangsúlyt fektet a korai magyarországi középkor időszakára, amely során a települési csomópont ókori helye a mai Székesfehérvár területére helyeződik át. A települési

kontinuitás kutatása kiemelt feladat. Tárgyi gyűjtése és kutatómunkája elsődlegesen a római korra és középkorra irányul. Feladata a park mindenkori területén fekvő régészeti emlékek feltárása, megőrzése, bemutatása és minél szélesebb szakmai és nem szakmai közönséggel történő megismertetése a társadalmi hasznosulás lehet legszélesebb körű megteremtése.

2.1.4. Gyűjteményei:

- 2.1.4.1. Régészeti gyűjtemény: az Ókori római település (Gorsium) területén és annak közvetlen környékén végzett és végzendő kutatások során előkerült és előkerülő régészeti leleteket tartalmazza.
- 2.1.4.2. Numizmatikai gyűjtemény: az ókori római település (Gorsium) területén előkerült és jövőben előkerülő numizmatikai tárgykörbe tartozó műtárgyak gyűjteménye.
- 2.1.4.3. Régészeti Falfestészeti gyűjtemény: elsősorban az ókori római település (Gorsium) területén előkerült és jövőben előkerülő régészeti korú falfestmények gyűjteménye.
- 2.1.4.4. Téglagyűjtemény: elsősorban az ókori római település (gorsium) területén előkerült és jövőben előkerülő égetett agyag építőanyagok gyűjteménye az ókortól napjainkig.

2.1.5. Gorsium Régészeti Park Adattár:

- 2.1.5.1. Az ókori római település (Gorsium) területén és annak közvetlen környékén végzett régészeti kutatások teljes, papír alapú és digitális dokumentációját, a területre vonatkozó egyéb kutatásokat, mint anyagvizsgálatokat, restaurátori munkákat, műemléki helyreállításokat tartalmazó papír alapú és digitális iratanyagok gyűjti, őrzi, nyilvántartja és kutathatóságát biztosítja.

2.1.6. Gorsium Régészeti Park Kézíkönyvtár:

- 2.1.6.1. Feladata a Gorsium Régészeti Park gyűjteményeinek tudományos feldolgozásával foglalkozó kutatók helyszíni kiszolgálása. Felügyeletét a 3.3.2. pontban megjelölt Könyvtár látja el, közvetlen helyszíni felelős a kutatószolgálatot ellátó Gorsium Régészeti Park munkatárs.
- 2.1.6.2. A kizárólag a helyszínen használható könyvállománya részben Gorsium Régészeti Park, részben a Könyvtár (másod és harmad példány) állományát képezi.

2.1.7. Szervezeti egységei:

- 2.1.7.1. Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági Csoport
 - a) Vezetője: Gorsium Régészeti Park Üzemeltetési és Gazdasági csoportvezető
 - b) Feladatai:
 - i) a Gorsium Régészeti Park ütemezett karbantartási feladatainak ellátása;
 - ii) a Gorsium Régészeti Park teremőrzési feladatainak ellátása;
 - iii) a Gorsium Régészeti Park biztonsági-őrzési feladatainak ellátása;
 - iv) a Gorsium Régészeti Park gazdasági feladatainak ellátása
- 2.1.7.2. Gorsium Régészeti Park Tudományos és Kommunikációs Csoport
 - a) vezetője: Csoportvezető (régész)
 - b) feladatai:
 - i) a Gorsium Régészeti Park tudományos, régészeti, gyűjteményi, restaurátori feladatainak ellátása;
 - ii) a Gorsium Régészeti Park közművelődési és marketing feladatainak ellátása

3. Tudományos Gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Tudományos Gyűjteményi Osztály

3.1.1. Vezetője: Osztályvezető (muzeológus)

3.1.2. Jogállása: közvetlenül a Tudományos Gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítja.

3.1.3. Szervezeti egységei:

3.1.3.1. Történeti és Néprajzi Gyűjtemény

a) Vezetője: Csoportvezető (muzeológus)

b) Feladata: 1711-től a történeti emlékek, a magyar történelemhez, valamint a magyarság néprajzához kapcsolódó képes-, hang- és szöveges források gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításokon való bemutatása. A történeti személyek tevékenységére vonatkozó tárgyi és szellemi anyag gyűjtése.

3.1.3.2. Képző- és Iparművészeti Gyűjtemény

a) Vezetője: Csoportvezető (művészettörténész muzeológus)

b) Feladata: képző- és iparművészeti anyag gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.

3.2. Hetedhét Játékgűjtemény

3.2.1.1. Vezetője: Osztályvezető (muzeológus)

3.2.1.2. Jogállása: a Tudományos Gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik

3.2.1.3. Feladata: Moskovszky Éva babagyűjtemény (hagyaték) őrzése, felmérése és bemutatása, valamint a Múzeum saját játékgűjteményének nyilvántartása, revíziója, tudományos feldolgozása, kiállításon és egyéb módon való bemutatása.

3.3. Segédgyűjtemények

3.3.1. Adattár

3.3.1.1. Felelőse: adattáros

3.3.1.2. Jogállása: a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

3.3.1.3. Felelős a Múzeum történetéhez, a Múzeum gyűjteményeihez tartozó adattári anyagok, fotók, a múzeum tudományos munkatársai által gyűjtésekről készített közvetlen és közvetett forrásértékű dokumentumok, jelentések, feljegyzések, tudományos kéziratok, kiállítási forgatókönyvek, hagyatékok, átvételi elismervények és letéti szerződések megőrzéséért, nyilvántartásáért.

3.3.1.4. Feladata:

a) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja és feldolgozza a Múzeum gyűjteményeihez és a Múzeum történetéhez tartozó, valamint a gyűjtemények tudományos munkatársai által készített forrásértékű dokumentumokat.

b) Kezeli a Múzeum történeti iratanyagának gyűjteményét.

c) Kezeli a székesfehérvári műemléki topográfiajának dokumentációját.

d) Gyűjti, megőrzi a Múzeum terveit, éves munkaterveit, beszámolóit, statisztikát és

- egyéb anyagokat.
- e) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja a Múzeum állandó és időszakos kiállításainak forgatókönyvét, a kiállítási dokumentációkat.
 - f) Kezeli, megőrzi, nyilvántartja, revíziózza a történelmi fotóanyagot.
 - g) Gyűjti, megőrzi, nyilvántartja (minden muzeológiai szakágat érintve) a műtárgyakról, kiállítások rendezéséről és a kiállításokról, kiállításnyitókról készült fotó negatívokat és digitalizált felvételeket.
 - h) Gyűjti, megőrzi és nyilvántartja a muzeológusok előadásait tartalmazó digitális adathordozókat.
 - i) Dokumentumok, képek digitalizálása.
 - j) Külső kutatók számára rendelkezésre bocsátja az engedélyezett dokumentációs anyagot.
 - k) Gyűjti és őrzi a kölcsönadott műtárgyak átvételi dokumentumait.
 - l) Szükség szerint a kiállítások rendezői számára segítséget nyújt (pl. plakát készítése, fotók).
 - m) Elkészíti az adattár éves beszámolóját.

3.3.2. Könyvtár

3.3.2.1. Felelőse: könyvtáros

3.3.2.2. Jogállása: a Tudományos Gyűjteményi igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.

3.3.2.3. Korlátozottan nyilvános könyvtár.

3.3.2.4. Fő gyűjtőköre a régészeti, történelmi, néprajzi, művészettörténelmi, muzeológiai, restaurálási, művelődéstörténelmi könyvek, folyóiratok.

3.3.2.5. Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályi előírásokkal és a Múzeum belső szabályzataiban foglaltakkal összhangban végzi.

3.3.2.6. Feladat- és hatásköre:

- a) Könyvek szakmai szempontokat kielégítő korszerű nyilvántartásba vétele, revíziója, őrzése.
- b) Az állománygyarapítást rendezi cserekapcsolatokkal és vétellel.
- c) Állományvédelem biztosítása, megőrzése (pl. kötetéssel, raktárrendezéssel).
- d) Az állományban lévő könyvek, folyóiratok rendelkezésre bocsátása szolgáltatás révén.
- e) Kölcsönzések intézése.
- f) Más múzeumi könyvtárakkal való kapcsolattartás.
- g) Formai és tartalmi feldolgozás végzése számítógépes adatbázis keretén belül.
- h) Manuális állományba vételezés.
- i) Muzeális értékű könyvanyag kezelése, őrzése.
- j) Elkészíti a könyvtár éves munkatervét és beszámolóját.
- k) Könyvtárhasználattal és kölcsönzéssel segíti és biztosítja a munkatársak tudományos és szakmai tevékenységét.
- l) Korlátozottan nyilvános könyvtár révén biztosítja a könyvtárhasználók számára a könyveket, folyóiratokat.

- m) Felelős a múzeumi könyvtár számára biztosított pénzügyi keret - a múzeum tudományos tevékenységét elősegítő - megfelelő felhasználásáért.
- n) Hitelesíti (teljesítés igazolás) a hatáskörébe tartozó rendelvényeket és kifizetéseket.

4. Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

4.1. Kommunikációs és Közművelődési Osztály

4.1.1. Vezetője: osztályvezető

4.1.2. Jogállása: az Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik

4.1.3. Feladata:

- 4.1.3.1. Fő feladata a Múzeum arculatának, online és egyéb módon történő megjelenésének, ismertségének erősítése, szélesítése, gyűjteményeinek és eredményeinek széles körű, nemzetközi és hazai közvetítése, közönségkapcsolati szolgálat ellátása.
- 4.1.3.2. Kidolgozza a múzeum arculatát, biztosítja hozzá a megfelelő grafikai és kommunikációs háttérrel, kezeli az intézmény online és nyomtatott felületeit.
- 4.1.3.3. Gondoskodik a Múzeum imázsát méltó módon bemutató megjelenésekről, az intézményi nyilvánosságról.
- 4.1.3.4. Informálja a médiát a Múzeum tudományos, szakmai és ismeretterjesztő tevékenységéről.
- 4.1.3.5. Tervezi és szervezi a Múzeum külső és belső kommunikációját, sajtó-, PR- és marketingtevékenységét a Múzeum Kommunikációs Stratégiai terve alapján, melynek elkészítéséért felel.
- 4.1.3.6. Gondoskodik róla, hogy a Múzeum intézményi hálózata a magyar és nemzetközi turisztikai kínálatban megjelenjen és biztosítja az ehhez szükséges, a múzeum arculati elemeit érvényesítő megjelenéseket.
- 4.1.3.7. Összekapcsolja a Múzeum különböző szervezeti egységeiben és kiállító helyein folyó kommunikációs, rendezvény- és programszervezői munkát, a Múzeum külső megjelenéséről gondoskodik a Múzeum központi honlapján és közösségi oldalain.
- 4.1.3.8. Segíti hathatósan a Múzeum rendezvényeit, eseményeit, irányítja és bonyolítja az ismeretterjesztő tevékenységet.
- 4.1.3.9. Kidolgozza és végrehajtja a múzeumpedagógiai terveket, nyomonköveti annak eredményeit.
- 4.1.3.10. Terjeszti a Múzeum tudományos kiadványait a tudományos gyűjteményi, illetve a Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyetttessel egyetértésben.
- 4.1.3.11. Szervezi a Múzeum médiafigyelési folyamatát, eredményeit archiválja.
- 4.1.3.12. Szervezi a kulturális turizmussal foglalkozó szervezetekkel való kapcsolattartást, ebben segíti a Múzeum különböző egységeit.
- 4.1.3.13. Kapcsolatot tart a látogatókkal, tervezi és szervezi a Múzeum látogatói-elégedettségmérést, közvetít a Múzeum látogatói és munkatársai között, rendszeresen tájékoztatja a Múzeum dolgozóit a sajtófigyelés eredményeiről, a látogatói visszajelzésekről.
- 4.1.3.14. Ellenőrzi, hogy a különböző megjelenések a belső nyilatkozati rendnek megfelelőjenek.

4.2. Titkárság

- 4.2.1. Vezetője: Titkárságvezető
- 4.2.2. Jogállása: az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik
- 4.2.3. Feladata:
 - 4.2.3.1. Elsődlegesen az igazgató és az igazgatóhelyettesek napi adminisztrációját végzi, szükség esetén telefonhívásainak lebonyolítását intézi.
 - 4.2.3.2. Végzi a postabontást, irányítja az iktatást, irattározást.
 - 4.2.3.3. Gondoskodik az igazgató és az igazgatóhelyettesek által szignált levelek érintettekhez való eljuttatásáról.
 - 4.2.3.4. Szervezi a Múzeum levelezését.
 - 4.2.3.5. Figyeli a központi e-mailre érkező leveleket, gondoskodik a levelek érintettekhez való eljuttatásáról.
 - 4.2.3.6. Szükség szerint elkészíti és nyilvántartja a heti munkaprogramot.
 - 4.2.3.7. Gondoskodik a heti munkaprogramok feladatainak megismeréséről az érintettek számára.
 - 4.2.3.8. Az ügyeket bizalmasan kezeli.
 - 4.2.3.9. Ügyel a határidők betartására.
 - 4.2.3.10. az általános igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett irattári tervet készít, azt folyamatosan felülvizsgálja, irányítja annak végrehajtását, melyről folyamatosan beszámol közvetlen felettesének
 - 4.2.3.11. Rendszerezi, nyilvántartja az iratokat, felel az iratforgalom dokumentálásáért
 - 4.2.3.12. Gondoskodik személyesen vagy általa kijelölt és közvetlen felettese által jóváhagyott személy (ügykezelő) útján a küldemények átvételéről, azok felbontásáról, érkeztetéséről. Az érkeztetett iratok elektronikus iktatóprogramban történő hibátlan felvezetéséről. Feladata az expedálás és az irattározás.
 - 4.2.3.13. Gondoskodni köteles az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról. Javaslattevési joggal bír az adatok biztonságos kezelését érintő technikai és szervezeti intézkedések szükségéről, olyan eljárási szabályok kialakítására, amelyek az üzembiztonság, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
 - 4.2.3.14. Feladatait delegálhatja ügyintézőnek, de folyamatosan ellenőrizni köteles az ügyintéző feladatellátását. A delegálásról köteles értesíteni előzetesen közvetlen felettesét, akinek jóváhagyása nélkül a feladat nem delegálható másra.
 - 4.2.3.15. Iratkezelésre vonatkozó feladatokat a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének követelményeiről szóló jogszabály és a belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően köteles ellátni.
- 4.3. Üzemeltetési Csoport
 - 4.3.1. Vezetője: csoportvezető
 - 4.3.2. Jogállása: az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik.
 - 4.3.3. Feladata:
 - 4.3.3.1. Az üzemeltetéssel kapcsolatos évenkénti és napi szintű feladatok ellátása, a Múzeum és kiállítóhelyei rendeltetésszerű használatnak való működésének biztosítása.
 - 4.3.3.2. Biztosítja a Múzeum és kiállítóhelyei mindenkori tisztaságát.
 - 4.3.3.3. Az üzemeltetés során folyamatosan figyelemmel kíséri a rendeltetésszerű használatot, és a gazdaságosabb működésre javaslatot jogosult tenni írásban

- közvetlen felettese felé.
- 4.3.3.4. Üzemeltetéssel kapcsolatos beszerzések előkészítése, lebonyolítása, az üzemeltetési tevékenységhez tartozó csoportvezetői munkakörbe tartozó adminisztrációs feladatok határidőre történő hiánytalan elvégzése.
 - 4.3.3.5. A Múzeum kiállítóhelyei állapotának felmérése, hibák feltárása, jelentése, szöveges indoklása közvetlen felettese felé.
 - 4.3.3.6. Karbantartási munkák irányítása (beleértve a székesfehérvári kiállítóhelyek udvarainak rendbetartását is).
 - 4.3.3.7. Gépkocsi üzemeltetése, flottakezelés, szükség szerint munkatársak szállítása.
 - 4.3.3.8. Biztosítja a Múzeum rendezvényeinek technikai feltételeit.
 - 4.3.3.9. Ellátja a tűzvédelmi feladatokat.
 - 4.3.3.10. A takarító személyzet munkabeosztását elkészíti.
 - 4.3.3.11. Éjjeliőrök munkabeosztását elkészíti.
 - 4.3.3.12. Teremőrzés biztosítása, teremőri személyzet munkabeosztását elkészíti.
 - 4.3.3.13. Portaszolgálat felügyeletét ellátja.
 - 4.3.3.14. Az igazgatóhelyettes által kiadott egyéb utasítások végrehajtása.
 - 4.3.3.15. Folyamatos ügyelet biztosítása.
 - 4.3.3.16. Az állandó és időszaki kiállításokhoz üzemeltetési feladatok ellátása, a kivitelezési munkákban való részvétel, kiállításokhoz kapcsolódó segédmunkák elvégzése, teremőrzés biztosítása.
- 4.4. Gazdasági Csoport
- 4.4.1. Vezetője: Csoportvezető
 - 4.4.2. Jogállása: az Általános igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik
 - 4.4.3. Feladata:
 - 4.4.3.1. Számlák érkeztetése, igazoltatása, kapcsolódó mellékletekkel ellátása.
 - 4.4.3.2. Vevői és szállítói számlák, megrendelések, bankszámla kivonatok továbbítása SZIK-be.
 - 4.4.3.3. Megrendelők ügyintézés.
 - 4.4.3.4. Előleg kiadása, visszavételezése.
 - 4.4.3.5. Banki készpénzfelvétel bevételezése.
 - 4.4.3.6. Egyéb kiadások rögzítése.
 - 4.4.3.7. Menetlevelek és tankolások könyvelése, analitikája.
 - 4.4.3.8. Tankolókértvények nyilvántartása.
 - 4.4.3.9. Hó végi elszámolások NAV rendszerben való rögzítése.
 - 4.4.3.10. Bizonylatok nyilvántartása.
 - 4.4.3.11. Szerződések rendszerezése, felvitele a megfelelő rendszerbe.
 - 4.4.3.12. Teljes körű személyzeti ügyintézés.
 - 4.4.3.13. Személyi anyagok kezelése, aktualizálása.
 - 4.4.3.14. Munkaruha, védőruha nyilvántartás vezetése.
 - 4.4.3.15. Múzeum éves költségvetésének tervezése az igazgatóhelyettesek irányításával.
 - 4.4.3.16. Naprakész analitikák.
 - 4.4.3.17. Archiválás.
 - 4.4.3.18. Eseti feladatok elvégzése.

4.4.3.19. Kiadványtár kezelése, értékesítési tevékenység ellátása.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek rendje

- 1.1. Az intézmény irányítását és működését segítő értekezletek írásos anyagának (jegyzőkönyv vagy emlékeztető, feljegyzés) egy példányát az igazgatói titkárságon iktatni kell.
- 1.2. A jegyzőkönyvnek, vagy a feljegyzésnek tartalmaznia kell:
 - 1.2.1. az értekezellet, megbeszélés helyét és időpontját,
 - 1.2.2. a résztvevők nevét, beosztását (mely kiváltható jelenléti ívvel),
 - 1.2.3. a napirendet,
 - 1.2.4. a hozott döntéseket és határidejét, végrehajtásért felelős megjelölésével.

2. Felsővezetői értekezlet

- 2.1. A felsővezetői értekezlet a Múzeum működésének koordinációját, a folyamatos és zökkenőmentes működtetést, a feladatok végrehajtásának nyomon követését, ellenőrzését, a felmerülő szakmai és gazdasági problémák megoldását szolgáló operatív testület.
- 2.2. A felsővezetői értekezlet napirendjét és működési rendjét az igazgató határozza meg.
- 2.3. Résztvevői:
 - 2.3.1. általános igazgatóhelyettes,
 - 2.3.2. tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes,
 - 2.3.3. Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes.
 - 2.3.4. A felsoroltakon kívül az igazgató más munkatársakat is meghívhat.
- 2.4. Hetente - illetve szükség szerint – ülésezik, szükség szerint emlékeztető készül.

3. Vezetői értekezlet

- 3.1. Célja:
 - 3.1.1. az osztály- és csoportvezetők tájékoztatása a Múzeum és az irányító testület munkájáról, időszerű feladatairól;
 - 3.1.2. a középvezetők, azaz osztály- és csoportvezetők beszámoltatása munkájukról;
 - 3.1.3. az osztály munkatervének és munkajelentésének megvitatása,
 - 3.1.4. a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése.
- 3.2. Összehívása az igazgatóhelyettesek feladata a hozzájuk tartozó egyes szervezeti egységet illetően. Szükség szerint ülésezik, illetve szükség szerint írásos emlékeztető készül.

4. Osztály- és csoportértekezlet

- 4.1. Célja:
 - 4.1.1. a csoportvezetők, illetve beosztottak kölcsönös tájékoztatása a Múzeum és az irányító testület munkájáról, időszerű feladatairól;
 - 4.1.2. a beosztottak beszámoltatása munkájukról;
 - 4.1.3. az osztály és csoport munkatervének és munkajelentésének megvitatása,
 - 4.1.4. a soron lévő munkatervi feladatok megvalósításának előkészítése.
- 4.2. Összehívása az osztály- és a csoportvezető feladata. Szükség szerint ülésezik, illetve szükség szerint írásos emlékeztető készül.

5. Összmunkatársi értekezlet

- 5.1. Célja a Múzeum évi, illetve következő évi munkatervének megvitatása, a távlati terv és egyéb nagyobb jelentőségű tervek megbeszélése.
- 5.2. Fő feladata, hogy a Múzeum valamennyi dolgozóját tájékoztassa munkahelyük működésének eredményességéről, a vezetésnek a munkavállalók irányában megfogalmazott elvárásairól. Alkalmat nyújt a dolgozók számára, hogy kifejthessék véleményüket, javaslataikat tevékenységükkel kapcsolatban, megfogalmazhassák célkitűzéseiket, elvárásaikat munkakörülményeikkel kapcsolatban.
- 5.3. A munkaértekezletet az igazgató készíti elő és hívja össze szükség szerint, évente legalább két alkalommal. Az összmunkatársi értekezlet főbb napirendi pontjait az igazgató határozza meg.
- 5.4. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

6. Múzeumi Tudományos Tanács (MTT)

- 6.1. A MTT a Múzeum tudományos fóruma, a múzeumi vezetés tanácsadó testülete. Célja, hogy javaslataival, véleményével, segítse az intézmény alaptevékenységének hatékony ellátását.
- 6.2. A MTT munkáját a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes szervezi, feladata az ülések rendszeres összehívása, a napirendi pontok összeállítása, szükség szerint emlékeztető vagy jegyzőkönyv készítése.
- 6.3. A MTT tagjai:
 - 6.3.1. A tagjait az igazgató kéri fel a tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes javaslatára, megbízásuk visszahívásukig érvényes.
 - 6.3.2. Igény szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.

7. Projekt - megbeszélés

- 7.1. A Múzeum igazgatója több szervezeti egységet érintő, stratégiai fontosságú feladat(ok) megvalósítása érdekében projektet hozhat létre.
- 7.2. A projekt projektvezetőből és tagokból áll.
- 7.3. A projekt vezetőjét és tagjait az igazgató bízza.

- 7.4. Minden projekthez projekttervnek kell tartoznia, amelynek kötelezően tartalmaznia kell a projekt célját, a projekt által megvalósítandó feladatokat, a felelősségi és feladatköröket, a döntési mechanizmust, a projekt működési rendjét, a határidőket, valamint szükség szerint az alkalmazott módszereket, és a kommunikációs tervet.
- 7.5. A projektvezető utasítási és számonkérési jogkörrel rendelkezik a tagok felett, azok szervezeti hovatartozásától függetlenül. Beszámolási kötelezettséggel, a projekttervben meghatározott feltételek szerint, az igazgatónak tartozik.

8. Működéssel összefüggő egyéb szabályok

- 8.1. Munkaterv, beszámoló készítése
 - 8.1.1. A Múzeum éves munkaterv alapján végzi munkáját.
 - 8.1.2. Az intézmény éves munkatervének összeállításáról az igazgató gondoskodik.
 - 8.1.3. Összeállításához annak tervezésekor javaslatot kell kérni a szervezeti egységek vezetőitől és a múzeumban működő, a vezetést segítő testületektől.
 - 8.1.4. A munkatervnek tartalmaznia kell:
 - 8.1.4.1. a feladatok adatszerű meghatározását,
 - 8.1.4.2. a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - 8.1.4.3. a feladatok végrehajtásának határidejét,
 - 8.1.4.4. marketingtervet és múzeumpedagógiai programot.
 - 8.1.5. A munkatervet a múzeum dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, a vezetést segítő testületeknek véleményezésre.
 - 8.1.6. A múzeum igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót - a megjelölt határidő lejárta előtt, újabb határidő megjelölésével - köteles tájékoztatni.
 - 8.1.7. Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.
 - 8.1.8. A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.
 - 8.1.9. A munkavállalók jogainak érvényesülése, érdekeinek védelme
 - 8.1.9.1. A Múzeumban az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és védelme érdekében érdekvédelmi szervezet (szakszervezet) működhet.
 - 8.1.9.2. Jogszabály rendelkezése alapján a Múzeumban Közalkalmazotti Tanács működik.
 - 8.1.9.3. Az intézmény vezetése együttműködik az érdekképviselői és érdekvédelmi szervezetekkel, támogatja és segíti működésüket.
 - 8.1.9.4. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos

eljárás rendjéről jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

9. Munkaköri leírás

- 9.1. A Múzeumnál foglalkoztatott alkalmazottak munkakörének részletes meghatározását a részükre átadott munkaköri leírás tartalmazza.
- 9.2. A munkaköri leírás elkészítéséért, átadásáért a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfeleléséért a közvetlen vezető felelős.

10. Belső és külső kapcsolatok rendszere

- 10.1. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai
 - 10.1.1. Az azonos szintű szervezeti egységek egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak.
 - 10.1.2. A szervezeti egységek feladataik teljesítése során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
 - 10.1.3. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását a vezetők közösen határozzák meg.
 - 10.1.4. A belső kommunikáció és annak fejlesztése fontos szerepet játszik az összehangolt külső kommunikáció és intézményi stratégia kialakításában.
 - 10.1.5. A magasabb vezetők utasításait, a beosztottak pedig jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közvetlen felettes vezetők útján közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást nem tűrő esetekben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben is a kiadott utasításról, illetve meggett jelentésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.
 - 10.1.6. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős koordinálóját.
 - 10.1.7. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás, vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.
 - 10.1.8. Amennyiben az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti - az érdekeltekkel való egyeztetés után - egy felelős vezetőt kell kijelölni az összes érintett szervezeti egység felett vezetői jogkörrel bíró vezetőnek.
- 10.2. Külső kapcsolatok szabályai
 - 10.2.1. Az irányító szervvel való kapcsolattartás
 - 10.2.1.1. Az irányító szerv vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató, illetve helyettese jogosultak, mely jogosultság ideiglenesen átruházható.
 - 10.2.2. Közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás
 - 10.2.2.1. A közvélemény tájékoztatását, a Múzeum tevékenységével foglalkozó kommunikációs feladatok szervezését, a médiakapcsolatok előkészítését, szervezését, lebonyolítását az ezzel a feladattal foglalkozó szervezeti egység látja el.
 - 10.2.2.2. A közvélemény bármely eszközzel történő tájékoztatásához az igazgató előzetes

engedélye és hozzájárulása szükséges, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik.

10.2.2.3. A Múzeum alkalmazottja az intézmény tevékenységéről és a munkakörével összefüggésben csak az igazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

10.2.2.4. A saját szakterületet érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatás az igazgató engedélyével adható. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős, összhangban az SZMSZ és egyéb jogszabályok rendelkezéseivel.

10.2.3. Kapcsolat más intézményekkel

10.2.3.1. A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, tudományos és közművelődési intézményekkel.

10.2.3.2. A külső szervezetek, intézmények vezetőivel az igazgató vagy az általa kijelölt helyettes tartja a közvetlen kapcsolatot, ha az SZMSZ másként nem rendelkezik.

10.2.3.3. A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviselőjében az igazgató vagy az általa kijelölt helyettes tartja a kapcsolatot, ha az SZMSZ másként nem rendelkezik.

10.2.3.4. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben - döntés előkészítő jelleggel - munkakapcsolatot tartanak fenn az érintett intézményekkel.

10.2.3.5. Az igazgató képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más alkalmazottjára átruházhatja.

10.2.3.6. A Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a minősített, védett adatot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni közvetlen felettesének.

10.2.3.7. A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért felelősséggel tartoznak.

10.3. Egyéb, kommunikációt segítő eszközök, intézkedések

10.3.1. Belső hálózati meghajtó használata

10.3.1.1. Az intézmény belső hálózati meghajtójára fel kell kerülnie minden szabályzatnak, ügyrendnek, éves munkajelentésnek és tervzetnek, pénzügyi beszámolónak és a Múzeum költségvetésének, valamint a Múzeum működését szabályozó és segítő dokumentumnak.

10.3.1.2. Naprakésznek és folyamatos frissítéssel elérhetőnek kell lennie a munkatársak névsorának, beosztásának, elérhetőségének.

10.3.1.3. A belső hálózati meghajtó karbantartása a rendszergazda, anyagainak frissítése a Titkárság feladata.

10.3.2. Hivatali e-mail cím

10.3.2.1. A Múzeum minden dolgozója köteles a hivatali (szikm.hu végű) e-mail címét használni és hivatali levelezését, valamint kapcsolattartását ezen intézni. Az ennek elmulasztásából származó információhiány, vétség vagy hiba és az ezek miatt

esetlegesen bekövetkező kár az ezt elhanyagoló munkatársat terheli.

10.3.2.2. A hivatali címét rendszeresen nem figyelő és a hivatali ügyeit nem a hivatali címén intéző munkatárs vétséget követ el, melyet a munkáltató jogosult szankcionálni.

10.3.2.3. A hivatali e-mail címek használatát a Múzeum vezetősége évente ellenőrzi.

11. Publikációk rendje

11.1. A múzeumi szervezet tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni, aminek hivatalos fórumai a Múzeum kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók fő szabályként ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni, mely részletes szabályait külön belső szabályzat tartalmazza.

11.2. A kutatási tervet - a kutató közvetlen szakmai felettesével való egyeztetést követően - az igazgató írja alá.

11.3. A Múzeum nevében, illetve az intézményre hivatkozással az intézmény munkatársa a múzeumi források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak az igazgató, illetve helyettese írásbeli engedélye alapján jogosult (közzétételnek minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is).

11.4. Az ilyen jellegű publikáció egy példányát az alkalmazott köteles a Múzeum rendelkezésére bocsátani.

11.5. A Múzeum alkalmazottja munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az igazgató engedélye alapján vállalhat.

12. Általános magatartási követelmények

12.1. A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt tartózkodni köteles minden olyan magatartástól, amellyel munkáltatója jóhírét és jogos gazdasági érdekeit veszélyezteti.

12.2. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

12.3. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

12.4. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

12.5. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

13. Belső kontrollrendszer

- 13.1. Az igazgató felelős a belső kontrollrendszer keretében - a Múzeum minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. Ez irányú konkrét feladatai ellátásánál figyelembe kell venni a SZIK-kel kötött Munkamegosztási megállapodásban rögzítetteket.
- 13.2. A vezetők ellenőrzési feladatai
 - 13.2.1. A Múzeum igazgatója folyamatosan ellenőrzi, hogy a Múzeum feladatait a jogszabályok előírásainak megfelelően látja-e el. Eközben támaszkodik az igazgatóhelyettesek és az osztály- és csoportszintű szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzési tevékenységére.
 - 13.2.2. Az osztály- és csoportszintű szervezeti egységek vezetői kötelesek rendszeresen ellenőrizni beosztottaik munkáját, a munkafegyelmet (jelenléti ívek, rendszeres munkavégzés), a biztonsági rendszabályok (tűzvédelem, munkavédelem), a folyamatban lévő tervek rájuk vonatkozó részének időarányos teljesítését, a felügyeletük alá tartozó munkahelyek eszközeit, készleteit.
 - 13.2.3. A tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes, és Gorsium Régészeti Park igazgatóhelyettes a fentiekén túl köteles folyamatosan ellenőrizni a gyűjtemények állapotát, a raktári (tárolóhelyi) rendet, a leltárkönyvek, nyilvántartások, gyarapodási és mozgatási naplók naprakész vezetését.
 - 13.2.4. A tudományos gyűjteményi igazgatóhelyettes folyamatosan köteles ellenőrizni a kiállítási forgatókönyvek leadását, a tudományos tevékenység megvalósulását, eredményeit.
 - 13.2.5. Az Állományvédelmi Csoport vezetője köteles ellenőrizni a műtárgyraktárakban (tárolóhelyeken), kiállításokban elhelyezett műtárgyak állapotát, mérőeszközöket.
- 13.3. A Múzeum belső ellenőr engedélyezett álláshellyel nem rendelkezik. A belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Irodája látja el.

14. Tudományos kutatás

- 14.1. A Múzeum tevékenységének egyik kiemelt feladata az intézményben folyó tudományos kutatómunka.
- 14.2. A Múzeum számára igazgatói engedéllyel olyan kutatók is végeznek kutatómunkát, kutatást és régészeti feltárást, akik nem tagjai az intézménynek. Ezekkel a kutatókkal a Múzeumnak írásos megállapodást kell kötnie.
- 14.3. Külső kutatók igazgatói engedéllyel, a szerzői jogok figyelembe vételével végezhetnek kutatásokat, szabályai a Múzeum Kutatási Szabályzatában kerültek rögzítésre.

15. A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok

- 15.1. A múzeum az alkalmazottaival bertartatja a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16. „Magángyűjtés” című pontját, mely szerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár szerzeményes, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2020. június 29. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
2. Jelen SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 59/2016. (II. 12.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.
3. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, belső utasítások, szabályzatok és eljárási rendek és az Ügyrend az irányadó.

VII. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:

1. számú melléklet: A Szent István Király Múzeum telephelyei
2. számú melléklet: A Szent István Király Múzeum szervezeti felépítése

Székesfehérvár, 2020. június 22.

Pokrovenszki Krisztiám
igazgató

Záradék:

A Szent István Király Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 85/2020. (VI.22.) számú határozatával hagyta jóvá.

Székesfehérvár, 2020. június 24.



A Szent István Király Múzeum telephelyei

1. Budenz-Ház-Ybl Gyűjtemény
8000 Székesfehérvár, Arany János utca 12.
2. Csók István Képtár
8000 Székesfehérvár, Bartók Béla tér 1.
3. Fekete Sas Patika Múzeumi Kiállítóhely
8000 Székesfehérvár, Fő utca 5.
4. Gorsium Régészeti Park és Szabadtéri Kiállítás
8121 Tác, Tác-Gorsium HRSZ: 025.
5. Gorsium Régészeti Park és Szabadtéri Kiállítás
8121 Tác, Tác-Gorsium HRSZ: 026.
6. Gorsium Régészeti Park és Szabadtéri Kiállítás
8121 Tác, Tác-Gorsium HRSZ: 028.
7. Középkori Romkert
8000 Székesfehérvár, Koronázó tér
8. Palotavárosi Kiállítóhely
8000 Székesfehérvár, Rác utca 11.
9. Régészeti Raktár
8000 Székesfehérvár, Bástya utca 8.
10. Régi Vármegyeháza
8000 Székesfehérvár, Megyeház utca 17.
11. Schaár Erzsébet Gyűjtemény
8000 Székesfehérvár, Jókai utca 11.
12. Szent István Király Múzeum Kiállítóhelye
8000 Székesfehérvár, Országzászló tér 3.
13. 8000 Székesfehérvár, Várkörút 5.
14. Városi Képtár- Deák Gyűjtemény
8000 Székesfehérvár, Oskola utca 10.
15. 8000 Székesfehérvár, Jókai utca 11.
16. Pelikán Galéria
8000 Székesfehérvár, Kossuth utca 15.
17. Kollektív Múterem
8000 Székesfehérvár, Vörösmarty tér 8.
18. Hetedhét Játékgyűjtemény
8000 Székesfehérvár, Oskola utca 2-4.
19. 8000 Székesfehérvár, Árpád utca 3.
20. 8000 Székesfehérvár, Juharfa utca, 7899/68 hrsz.

