



**A**

**Déri Múzeum**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2021.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETŐ</b>	<b>4</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>5</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	5
2. Intézményi adatok	5
3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete	6
4. A költségvetési szerv tevékenysége	6
4.1. A költségvetési szerv közfeladata	6
4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	6
4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége	6
4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	8
4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	8
5. A költségvetési szerv szervezete és működése	8
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	8
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	9
6. Az intézmény gazdálkodásának rendje, belső kontrollrendszere	9
6.1 Intézményi gazdálkodás, költségvetés	9
6.2 A Déri Múzeum belső kontrollrendszere	9
7. Az intézmény képviselete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői	10
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>12</b>
1. Az intézmény működési engedéllyel rendelkező telephelyenkénti tagolódása	12
1.1 A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményei	12
1.2 A költségvetési szerv önálló működési engedéllyel nem rendelkező telephelyei:	13
2. A múzeumi feladatellátás szerinti tagolódása (1. melléklet)	13
<b>III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELELŐSÉG, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK</b>	<b>15</b>
1. Az intézmény igazgatója	15
2. A helyettesítés rendje	16
1. Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes	17
2. Tudományos igazgatóhelyettes	21
3. Tárvezetők	22
4. Szervezési Osztályvezető	23
5. Üzemeltetési és Kiállításepítési Osztályvezető	25
6. Vezető teremőr	26
7. Restaurátor csoportvezető	27
<b>IV. A MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI, A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK</b>	<b>27</b>
1. Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek:	27
1.1. Gazdálkodási csoport	27
1.2. Üzemeltetési és Kiállításepítési osztály	28
1.3. Szervezési osztály	28
1.4. A múzeum feladatellátását segítő egységek (titkárság, informatika)	29
1.5. Teremőr csoport	29
2. Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek	30
Múzeumi táruk:	30
2.4.3. Honvédtemető és Mauzóleum	32
3. Régészeti szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek	33
<b>V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁT ÉS MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK ÉS TESTÜLETEK</b>	<b>33</b>
1. Vezetői értekezlet	34
2. Munkamegbeszélés	34
3. Múzeumi munkaértekezlet	34
4. Múzeumi Tanács (MT)	34
5. Az alkalmazottak érdekképviselői szervezetei	35
6. Munkaterv	35
<b>VI. A MUNKAÉVGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK</b>	<b>35</b>
1. Munkarend	35
2. Munkakör létesítése, átadása, átvétele	35
3. A helyettesítés rendje	36
4. Szolgálati titok	36
5. Munkaidő	36
6. A működéssel összefüggő egyéb szabályok	36
<b>VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE</b>	<b>37</b>
1. A fenntartóval való kapcsolattartás	37
2. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás	37
3. Kapcsolat más intézményekkel	38
4. Publikációk rendje	38
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>39</b>
<b>ZÁRADÉK</b>	<b>39</b>
1. melléklet	40
2. melléklet	41
<b>FÜGGELÉK</b>	<b>42</b>

## **BEVEZETŐ**

### **A Déri Múzeum küldetésnyilatkozata**

Az 1902-ben helytörténeti múzeumként alapított intézmény egyszerre őrzi Debrecen, Hajdú-Bihar megye, a magyar és az egyetemes művelődéstörténet kulturális emlékeit. Déri Frigyes 1920-ban adományozta rendkívül jelentős gyűjteményét múzeumunknak, amit az elmúlt évtizedekben számos más, jelentős adomány is gazdagított. Ennek következtében a Déri Múzeum az ország egyik legösszetettebb, történetileg és földrajzilag a föld legtávolabbi pontjait összekötő gyűjteményével rendelkezik. Ez az összetettség határozza meg a múzeum gyűjteményi stratégiáját. A gyűjtés során törekszünk a gyűjtemények minél teljesebbé tételére, a muzeológiai ágak közötti kiegyensúlyozottságra és összhangra.

A Déri Múzeum a helyi közösségi emlékezet legkiemelkedőbb helye. Egyik legfontosabb feladata, hogy átgondoltan gyűjtse, megőrizze, feldolgozza és bemutassa a gazdag helytörténeti múlt emlékeit. Kiállításait és szakmai programjait a helyi igények figyelembe vételével alakítja ki. A múzeum gyűjteményei olyan tudástárak, melyekből bőven meríthetnek az oktatás és a tudomány képviselői. Nemcsak tudományos, hanem közművelődési intézmény is, gyarapítja és közvetíti a tudást. Részt vállal térségünk széles körű oktatási tevékenységében az óvodától a különféle egyetemi képzésekig.

Kiállításainkkal egyszerre kívánunk ismereteket és élményt nyújtani. Célunk a látogatói magatartás aktivizálása, az összefüggések fölismerésének elősegítése, a kulturális javak befogadása iránti igény növelése. A Déri Múzeum Debrecen, a megye és a régió kiemelt turisztikai célpontja. Kiállításainkat, kiadványainkat és rendezvényeinket ennek tudatában is tervezzük. Emellett múzeumunk fontos hivatása, hogy ablakot nyisson a világra, vagyis lehetővé tegye az időben és földrajzilag távoli kultúrák megismerését is.

Intézményünk, mint megyei hatókörű városi múzeum a megye szolgáltató központjaként is működik. Részt vesz a műtárgyvédelmi feladatok megyei ellátásában és támogatja a múzeumpedagógiai programok szakmai fejlesztését.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Déri Múzeum adatait és szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat - és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Déri Múzeum vezetőire, munkavállalóira és az intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítőkre.

### **2. Intézményi adatok**

A költségvetési szerv neve:	<b>Déri Múzeum</b>
Szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Déri tér 1.
Tagintézményei:	Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás 4026 Debrecen, Péterfia u. 28. Debreceni Irodalom Háza 4026 Debrecen, Péterfia u.28. Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely 4026 Debrecen, Hunyadi u. 1-3.
Telephelyei:	Régészeti Kutató- és Raktárbázis I. 4090 Polgár, Hősök u. 104. Régészeti Kutató- és Raktárbázis II. 4002 Debrecen, Biczó István kert 0584/146. hrsz. Múzeumi raktár 4063 Debrecen-Nagymacs, Kastélykert u. 39. Régészeti Raktárbázis 4002 Debrecen-Kismacs, Napraforgó u. 59. 4027 Debrecen, Füredi u.17. Fsz. 3-4. 4026 Debrecen, Múzeum u. 4. Honvédtemető és Mauzóleum 4027 Debrecen, hrsz: 19929 4029 Debrecen, Eötvös u. 46. és 48-50.

Alapítás éve: 1902.

Alapításának dátuma: 1980. február 1.

Alapító szerve neve: Debrecen Város Tanácsa

Alapító okirat száma: HBMLT.IV.B. 1405/b V. 15575/1902. 18/1902

Jogelőd intézmény: Hajdú-Bihar Megyei Múzeumok Igazgatósága

A Déri Múzeum alapító okiratát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 247/2012. (XI.29.) határozatával fogadta el, mellyel egyidejűleg a Hajdú-Bihar Megyei Múzeumok Igazgatósága alapító okirata hatályát veszti.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (4024 Debrecen, Piac u. 20.)

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése, székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u 20.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye: Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u 20.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

#### **4.1. A költségvetési szerv közfeladata**

Az intézmény szakmai besorolása: megyei hatókörű városi múzeum.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 2013. január 1. napjával hatályos 37/A. §-a, 42. §-a, valamint a 45. § és 45/A. §-ai alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról. A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

#### **4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása**

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910200	Múzeumi tevékenység

#### **4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége**

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar Megye közigazgatási területén (a továbbiakban gyűjtőterület) a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

- A kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja.
- Biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét.
- Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez, szervez.
- 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 időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése és kiadványok szerkesztése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

Megyei hatókörű városi múzeumként feladata gyűjtőterületére kiterjedően a kulturális javak helyi védelmének biztosítása, továbbá állami feladatai keretében:

- Vagyongkezelője az alapleltárban és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak.
- Területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően
  - végzi a kormányrendeletben meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
  - szakmai nyilvántartása alapján a jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
  - a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
  - 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,
  - jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészetileg 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,
  - restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények számára,
    - restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
    - gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
    - a múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára,
  - legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét.

#### 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
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
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

#### 4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

#### 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az igazgató megbízásáról nyilvános pályázat útján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt, mely legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A Kultv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

## 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## 6. Az intézmény gazdálkodásának rendje, belső kontrollrendszere

### 6.1 Intézményi gazdálkodás, költségvetés

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI.22.) határozata alapján átszervezte a Déri Múzeumot 2017. augusztus 31. napjával oly módon, hogy a gazdálkodási feladatokat átadta a Debreceni Intézményműködtető Központnak (a továbbiakban DIM). A Déri Múzeum 2017. augusztus 31. napjával gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A DIM látja el a Múzeum részére az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat, azaz a DIM a Múzeum költségvetésének tervezéséért, az előirányzatai módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért felelős szervezete. A Déri Múzeum és a DIM közötti, gazdasági feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztást 2017. augusztus 31. nappal hatályba lépő és a mindenkor hatályos Munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

### 6.2 A Déri Múzeum belső kontrollrendszere

A Múzeum igazgatója felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a) a Déri Múzeum valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.



A Déri Múzeum belső kontrollrendszere az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával került kialakításra és működtetésre.

### **Belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet-irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a Déri Múzeumnál a belső ellenőrzési feladatokat.

### **Belső ellenőr**

A pénzügyi ellenőrzést- ezen belül a költségvetési ellenőrzést- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet szabályozza. A DIM belső ellenőrzése köteles ellátni a belső ellenőrzési feladatokat.

### **Külső ellenőrzés**

A külső ellenőrzés elsősorban az államháztartási belső kontrollrendszer részeként az Állami Számvevőszék, továbbá az európai uniós pénzügyi források felhasználásának ellenőrzésére jogosult szervezetek által végzett ellenőrzés keretében valósul meg.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése értelmében külső ellenőrzésnek minősül a DMJV Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Osztálya által a Déri Múzeumban végzett fenntartói ellenőrzés is.

### **A vezetői ellenőrzés**

A Déri Múzeum minden vezetője köteles a rábízott szervezeti egység munkáját ellenőrizni. A vezető felelős az általa irányított szervezet, illetve tevékenység ellenőrzési rendszerének kialakításáért, eredményes működéséért és a tapasztalatok hasznosításáért.

A feltárt eseti vagy rendszerbeli hiányosság megszüntetése és a szabálytalanságot elkövetők felelősségre vonása iránt az illetékes vezető intézkedik.

## **7. Az intézmény képviselete, kiadmányozási jogkör gyakorlása, aláírási rendje, bélyegzői**

**Általános és teljes képviseletre** az igazgató jogosult, aki e jogkörét a vonatkozó jogszabályokban, valamint jelen SZMSZ-ben foglalt módon általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel átruházhatja. A képviseleti jogkör átruházása a jogkör, és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet.

**A kiadmányozás, hivatalos aláírás:** Kiadmány a Múzeumtól más szervhez, illetve a Múzeumon belül valamely szervezeti egységtől a Múzeum igazgatójához, továbbá a Múzeum szervezeti egységei között megküldött, a kiadmányozó hiteles aláírásával ellátott, szükség esetén (külső kiadmányozás) bélyegzővel lepecsételt irat. A kiadmányozás a már felülvizsgált végleges kiadmánytervezet jóváhagyását, aláírását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

A Múzeum nevében, egy személyben kiadmányozásra az igazgató jogosult, kötelezettségvállalást is jelentő kiadmányozás esetén a DIM gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzésével. Az igazgató e jogkörének meghatározott részét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel írásban a Múzeum munkavállalójára átruházhatja. Ennek alapján hivatalos aláírás a Múzeum igazgatójának, vagy távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott helyettesének a saját kezű aláírása és az intézmény bélyegzőjének lenyomata.

**Bankszámla feletti rendelkezés:** Az igazgató a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni, kivéve a banki cégszerű aláírások esetében. Az igazgató a banki aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében „ketten együtt” jogosultsággal írhat alá. Akadályoztatása, illetve távolléte esetén legalább két, a pénzügyi osztálynál a banki bejelentő kártyán nyilvántartott, aláírásra jogosult személy együttes aláírása. A vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosult munkavállalókat az igazgató jelöli ki írásban. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett hitelintézetbe.

**Kötelezettségvállalás esetén:** az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató és a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban DIM) gazdasági igazgatójának együttes aláírása érvényes. Az igazgató helyett távolléte, összeférhetetlensége, illetve akadályoztatása esetén a mindenkor hatályos „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés, igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzatában” foglalt rendelkezéseknek megfelelően aláírásra felhatalmazott személy vállal kötelezettséget.

Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel. Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

**Bélyegzők használata, kezelése:**

- valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni,
- a Múzeumban cégszerű körbélyegző használatára az alábbiak jogosultak:
  - igazgató,
  - igazgatóhelyettesek
  - gazdasági ügyintéző/szakalkalmazott/gazdasági koordinációért felelős szakreferens
  - igazgatási ügyintézők
- a jogosultaknál használatra kiadott cégszerű körbélyegzőt a titkárnő és szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes által megbízott személy köteles őrizni.

## **Intézményi körbélyegzők:**

**DÉRI MÚZEUM**  
középen Magyarország címere  
**1.**  
**DEBRECEN**

### **Egyéb bélyegzők:**

**Déri Múzeum**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
feliratú szögletes bélyegző

**Déri Múzeum**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás**  
**4026 Debrecen, Péterfia u. 28.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
feliratú szögletes bélyegző

**DÉRI MÚZEUM**  
**4026 Debrecen, Déri tér 1.**  
**Adószám: 15372356-2-09**  
**költségvetési számlaszám**  
**Tel:(52)417-561,417-577 Fax:417-560**  
feliratú szögletes bélyegző

## **II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **1. Az intézmény működési engedéllyel rendelkező telephelyenkénti tagolódása**

1.1 A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézményei

**Déri Múzeum** – megyei hatókörű városi múzeum

Gyűjtőköre: régészet, természettudomány, néprajz, képzőművészet, iparművészet, numizmatika, történettudomány, irodalomtörténet, agrártörténet

Gyűjtőterülete: Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye, irodalomtörténet gyűjtőkörben Hajdú-Bihar megye egészére kiterjed, a Déri hagyatékok esetében ennél szélesebb körű.

**Medgyessy Ferenc Emlékkiállítás (továbbiakban: MFE)**– közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye, önálló épületben működő képzőművészeti kiállítóhely és raktár, múzeumpedagógiai terem, restaurátor műhely.

**Debreceni Irodalom Háza (továbbiakban: DIH)**- közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye, önálló épületben működő irodalmi kiállítóhely és múzeumpedagógiai terem.

**Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely** – közérdekű muzeális kiállítóhely, a Déri Múzeum tagintézménye.

1.2 A költségvetési szerv önálló működési engedéllyel nem rendelkező telephelyei:

**Régészeti Kutató- és Raktárbázis I-II.** A régészeti ásatások során előkerült leletek tisztítási, őrzési és restaurálási helye. Feladata régészeti leletek kutathatóságának a biztosítása.

**Múzeumi raktárak** - raktározási feladatokat ellátó múzeumi telephelyek.

**Honvédtemető és Mauzóleum**- működési engedéllyel még nem rendelkező történelmi hely.

## **2. A múzeumi feladatellátás szerinti tagolódása (1. melléklet)**

Az **Igazgató** közvetlen irányítása alá tartoznak az igazgatóhelyettesek.

A **Szervezési és üzemeltetési tevékenységeket** az alábbi osztályok, csoportok látják el:

- Gazdálkodási csoport
- Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály
- Szervezési Osztály
- A múzeum feladatellátását segítő egységek: titkárság, informatika
- Teremőr csoport

A **Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartoznak.

A **Szakmai-tudományos tevékenységet** az alábbi egységek, csoportok látják el:

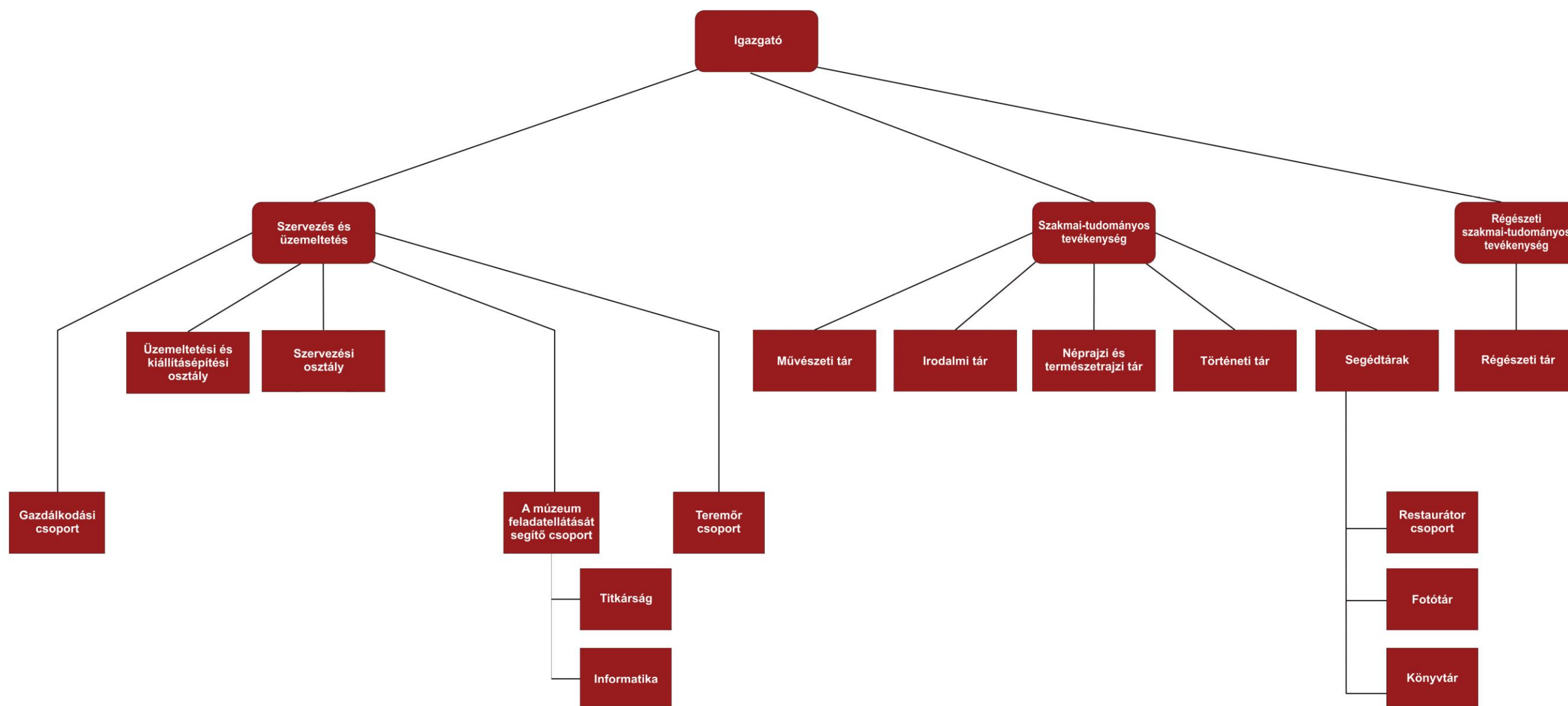
- Művészeti tár
- Irodalmi tár
- Néprajzi és természetrajzi tár
- Történeti tár
- Segédterek (Restaurátor csoport, Fotótár, Könyvtár)

A **Tudományos igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartoznak.

A **Régészeti szakmai- tudományos tevékenységet** a Régészeti tár látja el, és a **Régészeti igazgatóhelyettes** közvetlen irányítása alá tartozik.

A Múzeum feladatait a Szervezési és működési szabályzat 1. számú szervezeti ábra szerint látja el.

## 1. Szervezeti ábra



### **III. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELELŐSSÉG, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK**

#### **Az intézmény vezetése**

Az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezetők: igazgató, szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes, tudományos igazgatóhelyettes, régészeti igazgatóhelyettes.

Egyéb vezetők: tárvezetők, szervezési osztályvezető, üzemeltetési és kiállításépítési osztályvezető, vezető teremőr, restaurátor csoportvezető.

#### **1. Az intézmény igazgatója**

##### **Felelős:**

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézmény számára előírt bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

##### **Feladatköre:**

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviselői, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyongvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.

- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, elkészíti a munkaköri leírásukat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint.
- Személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét.
- Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások, rendezvények díjait.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézményben dolgozókkal és a használókkal.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését **a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogkört. Mindkettőjük távolléte esetén a **régészeti igazgatóhelyettes** végzi a helyettesítést, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató, **a szervezési- és üzemeltetési igazgatóhelyettes és a régészeti igazgatóhelyettes egyidejű** akadályoztatása esetén, az intézmény vezetésével összefüggő, azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az intézményvezetői tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- **tudományos igazgatóhelyettes**

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

## **Az igazgatóhelyettesek közötti munkamegosztás rendje**

A Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes végzi a múzeum és telephelyei napi működéséhez kapcsolódó tevékenységek ellátását. A Tudományos igazgatóhelyettes a Régészeti Tár kivételével a múzeumi szakágakhoz kapcsolódó szakmai-tudományos tevékenységekért felelős, beleértve az Antal-Lusztig gyűjteményre vonatkozó kezelői feladatokat, valamint a Honvédtemető és Mauzóleumra vonatkozó szakmai tevékenységért is. A Régészeti igazgatóhelyettes a régészeti szakmai-tudományos tevékenységért felelős.

## **1. Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes**

A szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes az igazgató által ráruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetileg alárendelt egységek munkáját. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

### **Feladatai:**

- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdálkodási csoport munkáját.
- A közvetlen irányítása alatt dolgozók részére elkészíti a munkaköri leírásokat; figyelemmel kíséri és ellenőrzi munkájukat.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók fizetett szabadsága igénybevételét engedélyezi.
- A múzeumi bolt készletnyilvántartásának koordinálása, ellenőrzése, bizományosi feladatok felügyele.
- Felügyeli a múzeum saját kiadású könyveinek árusítását, a könyvek árképzését, bizományos értékesítését.
- Az igazgatói feladatokat ellátó helyettese, feladata az intézményi működés koordinálása, a felmerülő problémák megoldása az igazgatóval együttműködve.
- Segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyon-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (Szervezési Osztály, Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály, a múzeum feladatellátását segítő egységek, gazdasági csoport feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését.
- Irányítja a titkárság tevékenységét.
- Ellenőrzi a titkárságon folyó ügyintézés.
- Felügyeli a teremőrök munkáját a teremőr csoportvezető útján.
- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkaterv, fejlesztési terv, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Az igazgatóval együttműködve részt vesz az intézményi egységek szakmai feladatainak elemzésében, fejlesztésében.
- Gondozza a szakmai tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat.
- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a tudományos igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- Részt vesz a Múzeum képviselőivel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Koordinálja, szervezi az intézmény belső és külső információs tevékenységét.
- A szakmai belső ellenőrzés működtetése, célvizsgálatok lefolytatása.
- Koordinálja és irányítja az intézmény pályázati tevékenységét együttműködve a régészeti- és a tudományos igazgatóhelyetttessel.
- Irányítja és ellenőrzi a Múzeum kiállítási tevékenységéhez kapcsolódó teremőri és kiállításépítési tevékenységet, továbbá a kiállításokhoz készülő kiadványok,



információs anyagok megjelentetését, együttműködve a régészeti- és a tudományos igazgatóhelyetttessel.

- Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített megbeszéléseket, értekezleteket.
- Kapcsolatot tart a helyi, területi, országos szakmai szervezetekkel és intézményekkel.
- Ellátja, szervezi az éves munkatervben számára meghatározott feladatokat.
- Partneri, látogatói igények, szükségletek, elégedettség mérésének koordinálása.
- Irányítja és ellenőrzi a vizuális arculat körét érintő tevékenységeket, a Déri Múzeum Arculati Kézikönyvének elkészítését és az abban foglaltak betartását.
- Irányítja és felügyeli a Múzeum közönségkapcsolati, közművelődési, reklám, marketing és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Segíti a táruk tevékenységét a tudományos igazgatóhelyetttessel, a régészeti igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- Ellenőrzi a szakmuzeológusi ügyeleti rendet.
- Felügyeli a Múzeum és a partner cégek közötti szerződéskötést.
- Felügyeli a Múzeum kiegészítő szolgáltatási körének kialakítását, működtetését (kávézó, múzeumi bolt stb.).
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- Az intézmény napi működéséért.
- A közvetlen irányítása alá tartozó Szervezési Osztály, Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály, a múzeum feladatellátását segítő egységek, gazdasági csoport tevékenységéért.
- A Múzeum kommunikációs tevékenységéért, PR-megjelenéséért és arculat építéséért.
- A Múzeum közművelődési tevékenységéért.
- Az állandó és időszakos kiállítások üzemeltetéséért és a tárlatvezetési igények fogadásáért, a szakmuzeológusi ügyeleti rend működtetéséért.
- A pályázati tevékenység irányításáért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén ellátja az intézményvezetői teendőket.
- Részt vesz az intézményi vezetőség munkájában.
- Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Ellenőrzési feladatokat lát el éves ellenőrzési terv szerint.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Közvetlenül irányítja a Szervezési Osztályt, az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályt, a múzeum feladatellátását segítő egységeket, teremőri csoportot és a gazdasági csoportot.

- Részt vesz a szakmai táruk működtetésében a tudományos igazgatóhelyetttel, a Régészeti igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.
- Ellenőrzi a Vezetői értekezleteken kiadott feladatok végrehajtását.

### **Helyettesítése**

A Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén helyettesítését külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve az illetékes szervezeti egység vezetői.

### **Régészeti igazgatóhelyettes**

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el. A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

### **Feladatai:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység (Régészeti tár) feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését, segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyoni-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó Régészeti Tár valamennyi tevékenységét.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, majd a jóváhagyott feladatokat továbbítja az irányítása alá tartozó munkatársainak.
- A Régészeti Tár működésében különleges, sajátos helyzetet jelent, a megye területére eső földmunkákkal járó beruházás előtt elvégzendő régészeti szakhatósági tevékenységek időbeli és területi mérete és az országos intézmények összehangolt rendszerével való együttműködés. A múzeum keretein belül, ezen tevékenységi rendszer paramétereire igazodva kell vezetni a Régészeti Tárát.
- Hosszú távú terveket készít az Régészeti Tár gyűjtemény gyarapítására, annak restauráló és feldolgozó munkáira, valamint az ezzel összefüggő tudományos igényű kutatásokra és vizsgálatokra.
- Közreműködik a Múzeum éves költségvetése tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a Múzeum képviselőivel, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában,
- Kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezése irányításában való közreműködés.
- Az intézmény éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a szervezési és üzemeltetési és tudományos igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja a Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
- Nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat, részt vesz a tudományos pályázatok elő- és elkészítésében.
- Előkészíti és megszervezi a Régészeti Tár és a gyűjtemények szakmai megbeszéléseit.
- Kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számon tartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést.
- Szervezi és előkészíti az általa vezetett tár kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését.
- Közreműködik a Múzeum külföldi kiállításainak tudományos koordinálásában és előkészítésében és rendezésében.
- Közreműködik a Múzeum szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumokat.
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért.
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet betartatásáért.
- A gyűjtemények muzeológiai feldolgozásért, raktári anyagok tárolásáért, szakanyagok selejtezéséért.
- A megelőző műtárgyvédelem feladatainak teljesítéséért.
- A külső fotó-, dia- és filmmegrendelésekért, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igények teljesítéséért, a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért.
- A feladatkörébe tartozó belföldi és külföldi műtárgy kölcsönzés ellenőrzéséért.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzése és továbbképzése rendjéért és annak ellenőrzéséért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzési rendjének kialakítása.
- Feladatkörébe tartozóan más szervekkel való kapcsolatokban a tartalmi munkára vonatkozó kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készít elő.
- A Régészeti tár tevékenységének irányítása.

#### **Helyettesítése**

A Régészeti igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén a helyettesítést külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve a tárvezető.

## **2. Tudományos igazgatóhelyettes**

Az általános vezetői hatáskörbe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.

A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja, feladatait határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat és az igazgató határozza meg.

### **Feladatai:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (tárak és segédterek) feladatainak meghatározásával és számonkérésével biztosítja a szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szakmai tevékenységek megalapozását, fejlesztését, segíti az igazgató döntését fontosabb stratégiai, vagyon-nyilvántartási, ellenőrzési ügyekben vagy az ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- Szervezi és irányítja a Debreceni Modern és Kortárs Képzőművészeti Kiállítóhely és az Antal-Lusztig gyűjtemény kezelésével kapcsolatos tevékenységet.
- Szervezi és irányítja a Honvédtemető és Mauzóleum kezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységet.
- Közreműködik a Múzeum éves költségvetése tervezésében, a jóváhagyott előirányzatok jogcímei szerinti feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a Múzeum képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- Részt vesz a Múzeum célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- Kiemelt szakmai feladata a muzeális anyag nyilvántartása, a gyűjtemények muzeológiai feldolgozása, raktári anyagok felügyelete, szakanyagok selejtezésének irányításában való közreműködés.
- Az intézmény éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Engedélyezi a nem tudományos célú külső fotó-, dia- és filmmegrendeléseket, valamint az archív hangzóanyagra vonatkozó igényeket, felelős a térítési díjszabás meghatározásáért és folyamatos karbantartásáért.
- Szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyetttessel és a régészeti igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- Belföldi és külföldi műtárgykölcsönzés ellenőrzése.
- Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja a Múzeum éves, rövid és hosszú távú tudományos tervét.
- Nyilvántartja és koordinálja az intézményben folyó kutatásokat, részt vesz a tudományos pályázatok elő- és elkészítésében.
- Előkészíti a Múzeum digitalizálási tervét.
- Előkészíti és megszervezi a Tárak és a gyűjtemények szakmai megbeszéléseit.
- Kapcsolatot tart a külföldi és hazai tudományos intézményekkel, kezdeményezi, szervezi, és számontartja a külső intézményekkel fenntartott tudományos együttműködést.
- Tudományosan szervezi és előkészíti a Múzeum kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését.
- Közreműködik a Múzeum külföldi kiállításainak tudományos koordinálásában és előkészítésében és rendezésében.

- Közreműködik a Múzeum szakmai konferenciáinak, rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában, szervezi a munkatársak tudományos munkáját ismertető és más szakmai kérdéseket megvitató intézményi szakmai fórumokat.
- Szerkeszti a Múzeum Évkönyvét, valamint meghatározza a Múzeum (tudományos és ismeretterjesztő) kiadvány-politikáját.
- Az irányítása alá tartozó vezetők minősítését elkészíti.

#### **Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek (tárak, segédterek) tevékenységéért.
- A muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet betartásáért.
- A gyűjtemények muzeológiai feldolgozásért, raktári anyagok tárolásáért, szakanyagok selejtezéséért.
- A megelőző műtárgyvédelem feladatainak teljesítéséért.
- A múzeum szakmai kiadványainak megjelenéséért.
- A kiállítások szakmai tartalmának kialakításáért.
- A feladatkörébe tartozó belföldi és külföldi műtárgykölcsönzés ellenőrzéséért.
- A feladatkörébe tartozó pályázati tevékenység irányításáért.
- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzése és továbbképzése rendjéért és annak ellenőrzéséért.
- Felelős a kötelezettségvállalások és az utalványozási rend betartásáért és betartatásáért.

#### **Hatásköre:**

- Az irányítása alá tartozó munkatársak képzési rendjének kialakítása.
- Feladatkörébe tartozóan más szervekkel való kapcsolatokban a tartalmi munkára vonatkozó kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készít elő.
- A szakmai táruk tevékenységének irányítása.

#### **Helyettesítése**

A Tudományos igazgatóhelyettes távolléte, akadályoztatása, vagy összeférhetetlensége esetén helyettesítését külön felhatalmazások alapján látják el az igazgatóhelyettesek, illetve az illetékes szervezeti egység vezetői.

### **3. Tárvezetők**

A tárvezető osztályvezetői szintű vezető. A tárvezetőt az igazgató bízta meg határozott időre. Munkáját közvetlenül a tudományos igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. A tárvezető az irányítása alá tartozó gyűjtemény szakmai tevékenységét foglalja egységbe, feladata ennek szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A tárvezető szakmai kérdésekben közvetlen intézkedési joggal rendelkezik. Az igazgató megbízásából szakmai fórumon az intézményt képviselheti.

Általános hatáskörük az általuk irányított szervezeti egységekre terjed ki, illetve minden olyan területre, amelyre nézve az igazgató felhatalmazza őket.

#### **Feladata:**

- Közvetlenül irányítja a területéhez tartozó tár tevékenységét. Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, az utasítások kiadása, illetve intézkedések előtt azok tartalmát szükség szerint egyeztetési felettesével.

- A megyében az egyes szakterületek irányítása, a feladatok megtervezése, azoknak megyei koordinálása, a tervezett feladatok teljesítésének ellenőrzése.
- A Múzeum hosszú és rövid távú céljait érvényesíti az általa irányított tár munkájában. Irányítja a hatáskörébe utalt muzeológiai és egyéb szakfeladatok végzését. Részt vesz a szervezeti egységre vonatkozó tervek kidolgozásában, szervezi, irányítja és ellenőrzi annak végrehajtását. Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a tár szabadságolási tervét, s azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- Felelős a tár munkaidő-nyilvántartásának vezetéséért.
- Az irányítása alá tartozó egységek esetében vezeti, összehangolja és ellenőrzi a személyzeti munkára vonatkozó döntések végrehajtását. Amennyiben a tár által ellátandó munka mennyisége, sürgőssége, vagy speciális jellege (a szükséges képzettséggel rendelkező szakember nem áll a Múzeum alkalmazásában) megkívánja, az igazgatóval történő egyeztetést követően javaslatot tesz a megfelelő számú és képzettségű szakember alkalmazására. Javaslatot tesz a beosztott dolgozók munkaköri leírására, és azt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti.
- Az irányítása alá tartozó dolgozók minősítését előkészíti, azt a tudományos igazgatóhelyettes elé terjeszti.
- Az igazgatóval való egyeztetés után javaslatot tesz a letéti szerződések megkötésére.
- A jogszabály által előírt időben és módon revíziót tart a felügyelete alá tartozó muzeális gyűjteményekben, kiállítóhelyeken.
- Feladata a Múzeum gyűjtőterületén található egyéb tulajdonjogú (magán- és köz) gyűjtemények helyzetének és szakmai munkájának figyelemmel kísérése, arról szükség szerint írásos vélemény készítése.
- Vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó tár valamennyi tevékenységét. Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó terület munkatervi feladataira, a terület jóváhagyott feladatait lebontja az irányítása alá tartozó osztályokra és munkatársaira.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó gyűjtemények és az irányítása alatt álló munkatársak munkáját.

#### **Felelős:**

A tár irányításáért, a feladatok megtervezéséért, koordinálásáért, a feladatok végrehajtásáért és teljesítésének ellenőrzéséért.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.
- Jogosult meghatározni munkatársai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.
- A tárhoz tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a munkaszerződés-módosítási és a munka díjazásának megállapítására; a munkatársai kitüntetése, továbbképzése ügyében javaslatot tesz az igazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.

#### **4. Szervezési Osztályvezető**

Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladatai:**

- Koordinálja az osztály tevékenységét (közönségkapcsolati tevékenység, kiállításszervezés, múzeumpedagógia, közművelődési tevékenység, marketing, sajtó referens).
- Az osztály tevékenységéről elkészíti az éves munkajelentést és munkatervet.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály folyamatosan tartsa a kapcsolatot a látogatókkal, az oktatási intézményekkel, a társintézményekkel, idegenforgalmi szervekkel.
- Technikailag szervezi és előkészíti a Múzeum kiállítási tevékenységét, a kiállításokhoz készülő kiadványok, információs anyagok megjelentetését.
- Szervezi a Múzeum közönségkapcsolati és sajtókapcsolati tevékenységét.
- Végzi a tárlatvezetési igények fogadását és szükség szerint intézkedik, elkészíti a szakmuzeológusi ügyeleti rendet.
- Szervezi a vendégkiállítások fogadását.
- Gondoskodik a kiadványok és műtárgymásolatok készíttetéséről a szakágakat képviselő muzeológussal együttműködve.
- A kiállításokhoz kapcsolódóan előkészíti a Múzeum és a partner cégek közötti szerződéskötést.
- Szervezi a Múzeum kiegészítő szolgáltatási körének kialakítását, működtetését (múzeumi bolt stb.).
- Szervezi a Múzeum dísztermének és egyéb tereinek bérbeadását, hasznosítását.
- Koordinálja a külső- és belső rendezvényeket.
- Pályázati figyelmet végez és pályázatokat ír a szervezeti egységét érintő területeken együttműködve a múzeum munkatársaival.
- Javaslatot tesz a Múzeum látogató- és közönségbarát megjelenésére, az arculati elemek egységes használatára.
- Gondoskodik a mecénási és szponzori kör kialakításáról, a velük való kapcsolattartásról, szponzori ajánlatokat készít.
- Szervezi és irányítja a Múzeum marketing és reklám tevékenységét, marketing tervet készít.
- Szervezi és irányítja a múzeum szellemi és anyagi termékeinek, szolgáltatásainak értékesítését.
- Javaslatot tesz a Múzeum látogató- és közönségbarát megjelenésére, az arculati elemek egységes használatára.
- Elkészíti a Déri Múzeum Arculati Kézikönyvét és figyelemmel kíséri az abban foglaltak betartását.
- Szervezi a vizuális arculat körét érintő tevékenységeket.
- Irányítja a Múzeum rendezvényeinek szervezési tevékenységét.
- Ellátja a múzeum honlapját a tevékenységeire vonatkozó tájékoztató anyaggal.
- Irányítja a múzeumpedagógiai tevékenységet, a múzeumpedagógia foglalkozások szervezését, az ahhoz kapcsolódó kiadványok megjelentetését.
- Szervezi és irányítja az oktatási intézményekkel való kapcsolattartást.
- Gondoskodik a tömegtájékoztatási fórumok tájékoztatásáról (szóban, írásban, képből).
- Az osztály működésével kapcsolatos statisztikák vezetése, eleget tesz a jogszabályokban foglalt statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Ellátja mindazon feladatokat, amivel a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes és az igazgató megbízza.

#### **Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó osztály tevékenységéért.
- A Múzeum kommunikációs tevékenységéért, médiával való kapcsolat kialakításáért.
- A Múzeum kiadványainak, információs anyagainak megjelentetéséért.

- Az állandó és időszakos kiállítások rendezéséért és a tárlatvezetési igények fogadásáért, a szakmuzeológusi ügyeleti rend működtetéséért.
- A múzeumpedagógiai tevékenység ellátásáért.
- A szakterületét érintő pályázatokon való részvételért.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a Szervezési Osztályt.
- A turisztikai hivatalokkal és a médiával való kapcsolat kialakítása.
- Az oktatási intézményekkel, társszervezetekkel való kapcsolat kialakítása.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a Szervezési Osztály kijelölt munkatársa helyettesíti.

### **5. Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályvezető**

A Déri Múzeum tagintézményei és a raktározási funkciót ellátó múzeumi raktárak infrastruktúrája, működőképességének fenntartása, lehetőségekhez mérten fejlesztése. Feladatainak hatóköre kiterjed a Múzeum valamennyi épületére. Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladatai:**

- Szervezi és a lehetőségeihez képest optimalizálja az energiagazdálkodást.
- A szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes irányításával műszaki jellegű gazdálkodási terveket készít.
- Felügyeli a feladatellátáshoz tartozó ingatlanok műszaki jellegű felszerelését, és írásbeli javaslatot tesz az üzemeltetés feltételeire.
- Ellátja (szükség szerint szakértők bevonásával) a műszaki és szakipari tevékenység koordinációját.
- Karbantartások, felújítások, bővítések stb. alkalmával, előkészíti a vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi a megvalósítást, írásban dokumentálja az eltéréseket, ill. a mérőföldkövek (teljesítési határidők) elérését. Az igénybe vett karbantartási szolgáltatások pontos elszámolása érdekében teljesítés igazolásokat készít.
- Szervezi és irányítja a gondnoki tevékenységet.
- Feladatkörébe tartozik a villám-, érintés- és tűzvédelem folyamatos ellenőrzése.
- Összegyűjti a karbantartási-javítási igényeket, melyeket a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes felé közvetít.
- Folyamatosan ellenőrzi a műszaki berendezések működését.
- Hiba esetén értesíti az szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettest és a hiba elhárításáért felelős szerződéses partnert, rendkívüli hiba esetén az igazgatóval és a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyetttel együtt hozza meg a döntést az értesítendőkről.
- A Múzeum működésével kapcsolatos műszaki feladatok koordinálása, ellenőrzése, a műszaki dokumentáció kezelése, szervezése.
- Vagyongazdálkodási, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése és szervezése.
- A Múzeum kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épület biztonságos őrzésének megszervezése.
- A kiállítások tervezésének és építésének szakaszában javaslataival segíti a kiállítás építő csoportot a kiállítások megvalósítására vonatkozóan.



- Részt vesz és irányítja a kiállítások építéséhez kapcsolódó árajánlatok beszerzését.
- A beérkező árajánlatokat elbírálja és javaslatot tesz az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kiválasztására.
- Ellenőrzi és felügyeli a kiállítás-rendezők munkáját.
- Nyomon követi és ellenőrzi a feladatellátásban résztvevő külső kivitelező munkáit, a munka teljesítését igazolja.
- A fennálló kiállítások karbantartása, műszaki-technikai fejlesztése, folyamatos ellenőrzése.
- Elkészíti munkatársainak munkabeosztását az intézmény üzemeltetése, a kiállítások építése és karbantartása, valamint a rendezvények technikai hátterének biztosítása terén felmerülő feladatokat illetően.
- Műszaki ellenőrző bejárásokat végez a feladatkörébe tartozó épület műszaki berendezéseinek állapotának felmérésére és az esetleges hibákról beszámolót készít felettesei számára.
- A feltárt hibák súlyosságát mérlegelve munkatársait irányítva azonnali beavatkozást végez.
- Amennyiben a hiba jellege megkívánja, felveszi a kapcsolatot a hiba elhárítására szakosodott külső szolgáltatóval és megrendeli a munkát.
- Felügyeli és a munka helyszínét biztosítja az épületbe hibaelhárítás céljából érkező külső szakembereknek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a beosztottak vagy a külső szolgáltató által elvégzett munkát, szükség esetén, műszaki ellenőr bevonásával, számon kéri a pontatlan munkavégzés miatt bekövetkező hiányosságokat.
- Biztosítja a rendezvények műszaki hátterét.
- A tűz és munkavédelmi feladatokat ellátó partnerrel való kapcsolattartás és intézkedés.

#### **Felelős:**

- A Déri Múzeum és telephelyei infrastruktúrája, működőképessége fenntartásáért.
- Az épület gépészet folyamatos működéséért.
- A műszaki és szakipari tevékenység koordinációjáért.
- Az üzemeltetésre vonatkozó szerződésekben foglaltak megvalósításáért.
- A vagyon és biztonságvédelmi előírások betartásáért.
- A kiállítások kivitelezéséért, az állandó kiállítások folyamatos karbantartásáért.
- A fenti tevékenységek dokumentálásáért.

#### **Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztályt

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén az Üzemeltetési és Kiállításépítési Osztály kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **6. Vezető teremőr**

A feladatellátásának helyszíne szerinti teremőr csoport napi munkájának a szervezése. Munkáját a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladatai:**

- Elkészíti a teremőrök heti munkabeosztás tervezetét, és a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes jóváhagyása után ezt a teremőrökkel ismerteti.
- Intézi a teremőrök szabadságolását.

- Ellenőrzi a teremőrök munkavégzését.
- Tájékoztatja a teremőröket a munkaügyi és más jellegű vezetői döntésekről.
- Vezeti a látogatói statisztikákat.
- A látogatóktól szerzett tapasztalatokat közvetíti a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes felé.
- Maga is teremőri feladatokat lát el.

**Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, folyamatos fejlesztéséért.
- Az intézmény teremőri tevékenységének ellátásáért.

**Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a Teremőr Csoportot.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a Teremőr Csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **7. Restaurátor csoportvezető**

Munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt végzi.

**Feladata:**

- A múzeumi raktárak műtárgyvédelmi szempontú szakmai felügyelete.
- Részt vesz az állandó és időszaki kiállítások megvalósításában.
- Gondoskodik a restaurátor csoport hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.
- A restaurátor csoporthoz tartozó dolgozók munkáját folyamatosan ellenőrzi.

**Felelős:**

- A közvetlen irányítása alá tartozó csoport tevékenységéért, folyamatos fejlesztéséért.
- A restaurátori tevékenység ellátásáért.
- A szakterületét érintő pályázatokon való részvételért.

**Hatásköre:**

- Közvetlenül irányítja a restaurátor csoportot.

**Helyettesítés:** távolléte és akadályoztatása esetén a restaurátor csoport kijelölt munkatársa helyettesíti.

## **IV. A MÚZEUM SZERVEZETI EGYSÉGEI, A FELADATOK ELLÁTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES MUNKAKÖRÖK**

### **1. Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek:**

#### **1.1. Gazdálkodási csoport**

A gazdálkodási csoport munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

**Feladatuk:**

- a Múzeum és a DIM közötti gazdasági, gazdálkodási koordinációval kapcsolatos feladatok végzése,
- szakmai kapcsolattartás a DIM felelős munkatársaival,
- munkáltatói intézkedések, jogok, kötelességek adminisztrációja,
- gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokban a költségvetés-tervezésben, mérlegjelentések összeállításában, beszámoló készítésében való közreműködés.
- állami támogatások igénylésének és elszámolásának összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó tételek nyilvántartása, stb.
- Részt vesz a selejtezési munkák előkészítésében, lebonyolításában, szervezi és bonyolítja a Múzeumban folyó leltározási tevékenységeket, a leltározási ütemtervnek megfelelően.

A gazdasági csoport részletes tevékenységeit a mindenkor hatályos, DIM-mel kötött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza és annak mellékleteiben meghatározott tevékenységek szerint látja el.

A gazdálkodási csoport tagjai: gazdasági ügyintéző, gazdasági szakalkalmazott, gazdasági koordinációért felelős szakreferens, igazgatási ügyintéző. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **1.2. Üzemeltetési és Kiállításépítési osztály**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és az Üzemeltetési és kiállításépítési Osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A Déri Múzeum és tagintézményei, valamint a raktározási funkciót ellátó múzeumi raktárak infrastruktúrája, működőképességének fenntartása, fejlesztése.

**Feladatuk:**

- az Intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó műszaki, technikai - és szakipari tevékenységek koordinálása,
- vagyongazdálkodási, állagmegóvási intézkedések kezdeményezése és szervezése,
- a Múzeum kezelésében lévő kulturális javak megőrzésének, biztonságának, valamint az épület biztonságos őrzésének megszervezése,
- a Múzeum kiállításainak tervezése, installációinak elkészítése. Kiállítások technikai feltételeinek megvalósítása,
- Gondoskodik a fennálló kiállítások működéséről, karbantartásáról, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket

Az üzemeltetési és kiállításépítési osztály tagjai: üzemviteli alkalmazott, műszaki alkalmazott, múzeumi kiállítás- rendező, múzeumi kiállítás tervező, igazgatási/gazdasági ügyintéző/szakalkalmazott. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **1.3. Szervezési osztály**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és az Szervezési Osztályvezető közvetlen irányítása alatt végzi. A Szervezési Osztály látja el a Múzeum

kommunikációs- grafikai tevékenységét, kiállítás- és programszervezését, PR és marketing tevékenységét, valamint a múzeumpedagógiát.

**Feladatuk:**

- a technikai igények megjelölésével tervezi és megszervezi a kiállítás-megnyitókat,
- a kiállításokhoz kötődő programokat és rendezvényeket, valamint azok propagandáját,
- gondoskodik a tömegtájékoztatási fórumok tájékoztatásáról (szóban, írásban, képben).
- Reklám, marketing célú és ismeretterjesztő anyagok szöveges és grafikai szerkesztése és kivitelezése.
- A kiállítások művészeti tervezésének és technikai kivitelezésének szervezése a látványtervező és kivitelezők bevonásával, a kiállítás kurátorával való egyeztetést követően.
- Szervezi a vendégkiállítások fogadását.
- Szervezi a Múzeum munkatervében meghatározott múzeumi, közművelődési programokat és a Múzeum küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.
- Kialakítja az intézmény marketing stratégiáját.
- Múzeumi órákat, gyermekfoglalkozásokat tart.

A szervezési osztály tagjai: múzeumi kulturális menedzser, múzeumi közművelődési szakember, múzeumi marketing-, reklám-és kommunikációs szakember, múzeumi grafikus, múzeumpedagógus. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **1.4 A múzeum feladatellátását segítő egységek (titkárság, informatika)**

A múzeum feladatellátását segítő egységek munkáját a szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik.

**Feladatuk:**

- az intézmény adminisztratív ügyeinek intézése, igazgatási rendjének biztosítása (az ügyiratok átvétele, iktatása, szétosztása, a magasabb vezetői intézkedések előkészítése, továbbítása, irattározása), az igazgatói felfogadások előkészítése és ügyintézésnek lebonyolítása.
- A Múzeum informatikai eszközeinek, rendszerének működtetése.
- Pályázatfigyelés és pályázatírás a múzeum felelős munkatársaival együttműködve.
- Koordinálás és irányítás az intézmény közbeszerzési és pályázati tevékenysége kapcsán, együttműködve a tudományos igazgatóhelyetttel.

A múzeum feladatellátását segítő egységek tagjai: ügyviteli alkalmazott, múzeumi informatikus, igazgatási ügyintéző, üzemviteli alkalmazott, múzeumi kulturális menedzser. Részletes feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **1.5 Teremőr csoport**

A feladatokat a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes közvetett és a vezető teremőr közvetlen irányítása alatt végzi.

**Feladatuk:**

- A múzeum kiállításainak őrzése.

- A látogatókkal való közvetlen kapcsolattartás.

Teremőr csoport tagjai: teremőrök (pénztáros-bolti eladó). A teremőrök részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **2. Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek**

A feladatokat a Tudományos igazgatóhelyettes közvetett és a Tárvezetők, illetve a restaurátor csoportvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

### **Múzeumi táruk:**

Művészeti tár

Irodalmi tár

Néprajz-és természetrajzi tár

Történeti tár

Segédterek: Restaurátor csoport, Fotótár, Könyvtár

### **2.1. Művészeti tár**

#### **2.1.1. Déri Frigyes-gyűjtemény**

- A Déri Frigyes-hagyaték gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A hagyaték tárgyaiból álló állandó - és időszak kiállítások rendezése és gondozása.

#### **2.1.2. Iparművészeti gyűjtemény**

- Iparművészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Művészettörténeti kutatások és feldolgozások.
- A tárgykörben állandó és időszak kiállítások rendezése.
- Valamennyi iparművészeti jellegű állandó és időszak kiállítás, ill. kiállítóhely gondozása és felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.

#### **2. 1.3. Képzőművészeti gyűjtemény**

- Képzőművészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- Művészettörténeti kutatások és feldolgozások.
- A tárgykörben állandó és időszak kiállítások rendezése.
- Valamennyi képzőművészeti jellegű állandó és időszak kiállítás, ill. kiállítóhely gondozása és felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.

#### **2.1.4. Antal-Lusztig gyűjtemény**

- A gyűjtemény szakértők bevonásával történő feldolgozása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Időszak kiállítások rendezése, ami magába foglalja a kiállítási vezetők elkészítését.

## **2.2. Irodalmi tár**

- Az irodalomtörténeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak számontartása.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése.
- Valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

## **2.3. Néprajzi és Természettajzi Tár**

### **2.3.1. Néprajzi gyűjtemény**

- Néprajzi gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A néprajzi kutatások és feldolgozások.
- A megyei néprajzi gyűjtemények számon tartása.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése.
- Valamennyi néprajzi jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

### **2.3.2. Természettajzi és Környezetismereti gyűjtemény**

- A természettudományi gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése.
- Természettudományi kiállítás(ok) gondozása és felügyelete.

## **2.4. Történeti Tár**

### **2.4.1. Történeti Gyűjtemény**

- A hely- és újkortörténeti gyűjtemények gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése.

- Valamennyi, a tárgykörbe tartozó állandó- és időszak kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

#### **2.4.2. Numizmatikai gyűjtemény**

- A gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, gyarapítása, revíziója.
- A gyűjtemény kutatása és feldolgozása.
- A gyűjtemény tárgyaiból álló állandó- és időszak kiállítások rendezése és gondozása.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- Kutatószolgálat ellátása.
- Szakkatalógusok készítése.
- Valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszak kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.

#### **2.4.3. Honvédtemető és Mauzóleum**

- a temető bekapcsolása a tematikus vezetésekbe
- önálló temetői séták szervezése
- szükség esetén kiállítás építése
- közreműködés a temetőt bemutató kiadványok elkészítésébe

### **2.5. A Déri Múzeum segédtermei és feladatai**

#### **2.5.1. Könyvtár**

A Múzeum könyvtára tudományos intézményi szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül.

Feladata:

- Az állományról számítógépes nyilvántartást vezet.
- Kutatószolgálatot lát el.
- A szakmuzeológusok javaslatára gyarapítja a szakkönyvtárat és gondozza a bel- és külföldi cserekapcsolatokat.
- Nyilvántartja és terjeszti a Múzeum saját kiadványait.

#### **2.5.2. Fotótár**

- A múzeum szakmai és dokumentációs feladataiban való részvétel.
- A szakmuzeológusok közreműködésével a gyűjteményi anyag nyilvántartása.
- Hivatalos külső megrendelések teljesítése (erre vonatkozó engedéllyel).
- A múzeum archív fotóanyagának gyarapítása, leltározása, revíziója és tudományos igényű feldolgozása.

#### **2.5.3. Restaurátor műhely**

- A gyűjteményekben és kiállításokban lévő muzeális tárgyak állapotának rendszeres felmérése.
- A muzeális tárgyak, valamint az egyes gyűjteményi egységek revíziói során felmerült restaurálandó tárgyak éves munkatervbe beütemezett tisztítása, konzerválása, restaurálása és az új szerzemények tisztítása, fertőtlenítése.
- Restaurálási napló és Restaurálási dokumentáció vezetése.

A Múzeumi Tárak és Segédterek tagjai: főmuzeológus, muzeológus, segédmuzeológus, főrestaurátor, restaurátor, segédrestaurátor, műtárgyvédelmi munkatárs/asszisztens, múzeumi gyűjtemény-és raktárkezelő, múzeumi könyvtáros, múzeumi segédkönyvtáros, múzeumi adattáros, múzeumi adatrögzítő, múzeumi fotós

Bármely külső megbízás csak a múzeumigazgató engedélyével végezhető.

### **3. Régészeti szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek**

#### **Régészeti tár**

A feladatokat a Régészeti igazgatóhelyettes közvetett és a Régészeti tárvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

#### **Feladatuk**

- Régészeti gyűjtemény gyarapítása (a Múzeum gyűjtőterületén belüli régészeti leletanyag gyűjtése).
- Régészeti gyűjtemény gondozása, nyilvántartása, revíziója és tudományos feldolgozása.
- A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény alapján régészeti feladatellátás (próbafeltárás, kivitelezés közbeni bontómunka, teljes felületű feltárás) végzése.
- Az illetékes örökségvédelmi szakhatóság által előírt régészeti szakfeladatok ellátása.
- Az akkreditációs eljárás eredményeként kijelölt területen nagyberuházásokkal kapcsolatos régészeti-örökségvédelmi feladatok ellátása.
- 2001. évi LXIV. tv. 66. § (2) bekezdésének, valamint a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról szóló 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendeletnek megfelelő feladatok ellátása.
- A régészetileg védett területekkel kapcsolatos teendők ellátása az illetékes örökségvédelmi szakhatósággal együttműködve.
- Tárgykörbe tartozó megyei gyűjtemények és tárgyak felügyelete, régészeti-örökségvédelmi szaktanácsadás.
- Védetté nyilvánítás kezdeményezése.
- A tárgykörben állandó és időszakos kiállítások rendezése, valamennyi régészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely gondozása és felügyelete.
- A régészeti leletek kutathatóságának a biztosítása, régészeti-örökségvédelmi témájú publikációk (cikkek, tanulmányok, könyvek, kiadványok stb.) készítése

A Régészeti tár tagjai: igazgatási ügyintéző/szakalkalmazott, (fő)(segéd) muzeológus-régész, műtárgyvédelmi munkatárs, (fő)restaurátor, múzeumi gyűjtemény-és raktárkezelő, régésztechnikus, múzeumi fotós, múzeumi kiállítás tervező-rendező, múzeumi geodéta, múzeumi rajzoló. Feladataik részletes meghatározását a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

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

Az értekezletek írásos anyagának egy példányát az igazgatói titkárságon iktatni kell azokban az esetekben, ahol az intézmény hatályos szervezeti és működési szabályzata szerint az elhangzottakat írásban rögzíteni szükséges.



## **1. Vezetői értekezlet**

Heti rendszerességgel ülésező, a folyamatos és zökkenőmentes működtetést, a feladatok végrehajtásának nyomon követését, a felmerülő szakmai és gazdasági problémák megoldását szolgáló operatív testület.

Tagjai: az Igazgató, a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes, a Tudományos igazgatóhelyettes, a Régészeti igazgatóhelyettes, osztályvezetők/tárvezetők, a gazdasági csoport kijelölt munkatársa és szükség esetén a tárgy szerint érintettek. Az Igazgató eseti megbízás alapján a tárgykörben kompetens szakértőt is felkérhet szakmai véleményadásra. A vezetői értekezletnek előre meghatározott tárgysorozata van, amelyet az igazgató határoz meg a beérkezett javaslatokra is figyelemmel.

## **2. Munkamegbeszélés**

Operatív jellegű értekezlet (konzultáció), amelyet az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályvezetők/tárvezetők, a gazdasági csoport kijelölt munkatársa és saját vagy munkatársi javaslat alapján. Amennyiben a téma jellege megkívánja, az elhangzottakról feljegyzés készül.

### **Szervezeti egységek munkaértekezlete**

A szervezeti egységek vezetői hívják össze a fontos működési kérdéseinek megvitatására. Ha a tárgysorozatban van az igazgató tájékoztatása szempontjából fontos részlet, az igazgató vagy megbízottja részt vesz az értekezleten. Kötelező az igazgató részvételének biztosítása abban az esetben, ha az értekezletek összehívását az igazgató kezdeményezte.

## **3. Múzeumi munkaértekezlet**

Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével, tájékoztatósi, konzultatív céllal összehívott értekezlet, amely azonban a különböző munkakörökben és beosztásokban dolgozó munkatársak számára eltérő tárgysorozattal külön-külön helyen és időben is megtartható az igazgató vagy megbízottja vezetésével. Napirendeket tartalmazó meghívó és Jelenléti ív készítése kötelező.

## **4. Múzeumi Tanács (MT)**

A MT a Múzeum tudományos fóruma. Tagjai a múzeum muzeológusai. Célja, hogy javaslataival, véleményével, állásfoglalásával segítse az intézmény alaptevékenységének hatékony ellátását.

A tanács munkáját a tudományos titkár szervezi, akit az igazgató bíz meg határozott időre az intézmény muzeológusai sorából. Feladata az ülések rendszeres összehívása, a napirendi pontok összeállítása.

A MT feladata:

- közép és hosszú távú tudományos tervek, fejlesztési koncepciók, megvitatása
- az intézmény kiadvány-politikájának/kiadói tevékenységének figyelemmel kísérése
- az intézmény által benyújtott pályázatok megvalósulásának figyelemmel kísérése
- a kiállítási tervek, közművelődési koncepció, gyűjteménygyarapítási koncepció, tárgyvásárlások véleményezése
- műtárgyak és tudományos dokumentumok archiválási módszereinek megvitatása
- a műtárgyvédelem korszerű elveinek, módszereinek ösztönzése.

## 5. Az alkalmazottak érdekképviseleti szervezetei

### Szakszervezet és Üzemi Tanács

A múzeum vezetése együttműködik az intézményi dolgozók törvényes szervezeteivel, a Szakszervezettel és az Üzemi Tanáccsal. A jogszabályban biztosított részvételi jogosultságokat a múzeummal, mint munkáltatóval, a munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében, az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja. A múzeum igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az érdekképviseleti szervezetek üléseiről készült jegyzőkönyvek megőrzéséről a szervezetek mindenkori vezetői gondoskodnak.

## 6. Munkaterv

A Múzeum a szakminisztérium által a megyei hatókörű városi múzeumok számára előírt teljesítmény alapú munkatervet készít. A munkatervhez szükséges kiemelt szakmai mutatókat a szakminiszter szabályozza külön rendeletben. A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját a miniszter előzetesen véleményezi és a fenntartó képviselőjében Debrecen Megyei Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága fogadja el. A múzeum igazgatója és helyettesei a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzik és értékelik a Déri Múzeumban és tagintézményeiben egyaránt. Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a Múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

## VI. A MUNKAVÉGZÉssel KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK

### 1. Munkarend

A Múzeum munkavállalóit **általános teljes napi munkaidőben (heti 40 óra), vagy részmunkaidőben (heti 30 óra vagy 20 óra)** foglalkoztatja. A munkaidőnek része a munkaközi szünet, az Mt. 103. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint.

A Múzeum egyes szervezeti egységeinél **a munkavállalókat általános munkarendben (hétfőtől péntekig), más szervezeti egységeknél pedig az általánostól eltérő munkarendben, 3 vagy 6 havi munkaidőkeretben** foglalkoztatja.

Az egyes szervezeti egységek munkarendjét az **SZMSZ 2. sz. függeléke** tartalmazza.

### 2. Munkakör létesítése, átadása, átvétele

A munkaviszony létesítésekor a munkavállalónak írásban át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást.

A jogviszony megszűntetésekor a jegyzőkönyvi átadás-átvétel minden munkakörben kötelező. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát át kell adni az igazgatónak és a Múzeum irattárában iktatni kell. Munkakörváltozás esetén az átadás-átvételi eljárást legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

### **3. A helyettesítés rendje**

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.

### **4. Szolgálati titok**

- A Múzeum személyügyi anyaga.
- A Múzeumba bevitt műtárggyal kapcsolatos információk bizalmasak.
- Továbbá minden olyan tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra kerülése a munkáltató jogos gazdasági vagy egyéb érdekeit, illetve a dolgozók személyiségi vagy a jó hírnévhez fűződő jogait sérti, vagy veszélyezteti.

### **5. Munkaidő**

A munkaidőt az Mt. alapján kell megállapítani. A munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani.

A tudományos munkakörben dolgozók az egyéni munkatervükben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez - a Kutatónap szabályzat alapján - heti egy kutatónapot vehetnek igénybe; egyéni kérelem alapján a munkáltató engedélyezheti a kutatónapok összevontan történő felhasználását. A kutatónapon végzett munkáról tervet, az éves jelentésben és a munka befejezése után pedig részletes beszámolót kell készíteni.

### **6. A működéssel összefüggő egyéb szabályok**

#### **Ügyiratkezelés**

A Múzeumban az ügyiratok kezelése központosított irattári rendszerben történik. Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes a felelős.

#### **Iratminták és használatuk**

A Múzeum valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs anyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a Déri Múzeum nevét.

A kibocsátott iratoknak külső megjelenésükben mindenben meg kell felelniük az Arculati Kézikönyv előírásainak, aminek érvényesítéséért az irat aláírója vagy kiadója a felelős.

#### **A kiadmányozás rendje**

A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozó felelős a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért. A kiadmányozási jogok gyakorlására az igazgató jogosult, amelyet esetenként átruházhat. Adott tudományterülethez kötődő szakértői állásfoglalás kapcsán, ill. szakmai kérdésekben (hatástanulmányok; szakhatósági, szakfelügyeleti esetekben) a felsőbb vezetők és/vagy a vezetők által az ügy intézésére kijelölt munkavállaló aláírásával is hitelesített személyes szakmai felelősséget vállal.

### **Utasítási jogkör**

Az egész intézményre kiterjedő utasítást az igazgató jogosult írásban kiadni. A többi vezető csak saját hatáskörben és az irányítása alatt álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (szolgálati út betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

### **Szolgálati út**

A vezetők utasításait, a beosztottak pedig jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben is a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

### **Munkafeladatok és elvégzésük rendje**

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig irányítóját. A kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Amennyiben az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti az érdekeltekkel való egyeztetés után egy felelős vezetőt kell kijelölni.

## **VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

### **1. A fenntartóval való kapcsolattartás**

A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek jogosultak, mely jogosultság ideiglenesen átruházható. A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

### **2. A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás**

A Múzeum tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Szervezési osztályvezető feladat- és hatáskörébe tartozik. A Múzeum munkavállalója az intézmény tevékenységéről és a munkakörével összefüggésben csak az igazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást. A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de az igazgató tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért ebben az esetben a nyilatkozó a felelős.

Az intézmény képviselte a kapcsolattartásban: - A múzeumot más személyekkel és szervezetekkel szemben, az igazgató, valamint távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott személy képviseli. - Nyilatkozatnak minősül a média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás. - Nyilatkozatot tenni kizárólag az igazgató és a sajtóreferens előzetes tájékoztatása és koordinációja alapján lehet. - A nyilatkozattevőnek jogában áll megismerni a vele készített kész anyagot, még annak közlése előtt. –

### 3. Kapcsolat más intézményekkel

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

A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy helyettesei tartják a közvetlen kapcsolatot.

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

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

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

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.

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

### 4. Publikációk rendje

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.

A kutatási tervet a Tudományos igazgatóhelyetttessel való egyeztetést követően az igazgató írja alá.

A Múzeum nevében, illetve az intézményre való 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.) Az ilyen jellegű publikáció egy példányát a munkavállaló köteles a Múzeum rendelkezésére bocsátani.

A Múzeum munkavállalója munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az igazgatói engedély alapján vállalhat. Kivéve PhD, kandidátus vagy akadémiai doktor, akinek a minősítéstől függően kell a munkaidőben végzett munkáról számot adni.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően 2022. január 1. napján lép hatályba. A SZMSZ függelékét érintő változások átvezetését, naprakész állapotban tartását a Déri Múzeum igazgatója biztosítja, azok módosítása a SZMSZ módosítását nem érinti.

Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. melléklet - a Déri Múzeum létszáma szervezeti egységenkénti bontásban
2. számú melléklet - vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök.

Debrecen, 2021. ....

Dr. Angi János  
igazgató

## **ZÁRADÉK**

A Déri Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjában kapott felhatalmazás alapján a Kulturális és Oktatási Bizottság a ...../2021. (.....) KOB határozatával jóváhagyta.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Déri Múzeum 54/2021. (X. 20.) KOB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

## **A DÉRI MÚZEUM LÉTSZÁMA SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNTI BONTÁSBAN**

**A Déri Múzeumban engedélyezett dolgozói létszáma: 107,8 fő**

**1. Igazgató (1 fő)**

**2. Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek (45,05 fő)**

**2.1 Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes**

- gazdálkodási csoport
- üzemeltetési és kiállításépítési osztály
- szervezési osztály
- a múzeum feladatellátását segítő egységek (titkárság, informatika)
- teremőr csoport

**3. Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek (27,75 fő)**

**3.1 tudományos igazgatóhelyettes**

- művészeti tár
- irodalmi tár
- néprajzi és természetrajzi tár
- történeti tár
- segédterek
  - restaurátor csoport
  - fotótár
  - könyvtár

**4. Régészeti tudományos tevékenységet ellát egységek (34 fő)**

**4.1 régészeti igazgatóhelyettes**

- régészeti tár

**VAGYONNYILATKOZAT - TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3.§-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

Kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni a(z):

- Igazgató
- Szervezési és Üzemeltetési Igazgatóhelyettes
- Régészeti Igazgatóhelyettes
- Tudományos Igazgatóhelyettes

A vagyonyilatkozatokat 2007. évi CLII. törvény 5.§ (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.



## **FÜGGELÉK**

### **1. függelék - a Hatályos belső szabályzatok jegyzéke**

1. JAVADALMAZÁSI SZABÁLYZAT
2. BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT
3. A DÉRI MÚZEUM GYŰJTEMÉNYEINEK KUTATÁSI SZABÁLYZATA
4. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
5. MÚZEUMI BOLT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
6. FOTÓ ÉS REPRODUKCIÓS SZOLGÁLTATÁSOK  
ÁRTÁBLÁZATA/SZABÁLYZAT
7. MŰTÁRGYKÖLCSÖNZÉSI SZABÁLYZAT
8. MŰTÁRGYKEZELÉSI SZABÁLYZAT
9. JEGYÁRUSÍTÁSI SZABÁLYZAT
10. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÜZEMELTETÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
11. BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV
12. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE,
13. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
14. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT
15. ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV
16. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉRE  
VONATKOZÓ SZABÁLYZAT
17. ÁRVERÉSI SZABÁLYZAT
18. KUTATÓNAP SZABÁLYZAT

**A DIM által készített - számviteli törvényben kötelezően előírt – gazdálkodást érintő szabályzatok:**

1. SZÁMVITELI POLITIKA
2. SZÁMLAREND
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK LETÁROZÁSI ÉS LETÁRKÉSZÍTÉSI  
SZABÁLYZAT
4. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS  
SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA
5. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT
6. ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZATA (keretszabályzat)
7. PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT
8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS  
IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTAIVÁNYOZÁS RENDJÉNEK  
SZABÁLYOZÁSA
9. BELFÖLDI ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSEK ELRENDELÉSÉNEK ÉS  
LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA
10. BESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK SZABÁLYZATA
11. REPREZENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA
12. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA
13. JÁRMŰVEK IGÉNYBEVÉTELÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

## **2. függelék -Az egyes szervezeti egységek munkarendje**

**Igazgató** – kötetlen munkarend, azonban a munkaköri feladatnak sajátos jellegére tekintettel legalább heti 20 órában az intézményben köteles tartózkodni.

### **Szervezési és üzemeltetési tevékenységet ellátó egységek**

- Szervezési és üzemeltetési igazgatóhelyettes - kötetlen munkarend, azonban a munkaköri feladatnak sajátos jellegére tekintettel legalább heti 20 órában az intézményben köteles tartózkodni.
- gazdálkodási csoport – általános munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 8-16 óráig
- üzemeltetési és kiállításépítési osztály - általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidőkeretben
  - kivéve: üzemviteli alkalmazott (eljáró)- általános munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 8-16 óráig
- szervezési osztály - általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidőkeretben
- a múzeum feladatellátását segítő csoport – általános munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 8-16 óráig
  - kivéve: múzeumi informatikus- általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidőkeretben
- teremőr csoport - általánostól eltérő munkarend, 4 havi munkaidőkeretben

### **Szakmai-tudományos tevékenységet ellátó egységek**

- tudományos igazgatóhelyettes - kötetlen munkarend, azonban a munkaköri feladatnak sajátos jellegére tekintettel legalább heti 20 órában az intézményben köteles tartózkodni.
- művészeti tár, irodalmi tár, néprajzi és természetrajzi tár, történeti tár, segédterek- általánostól eltérő munkarend, 3 havi munkaidőkeretben

### **Régészeti tudományos tevékenységet ellát egységek (34 fő)**

- régészeti igazgatóhelyettes - kötetlen munkarend, azonban a munkaköri feladatnak sajátos jellegére tekintettel legalább heti 20 órában az intézményben köteles tartózkodni.
- régészeti tár - általánostól eltérő munkarend, 4 havi munkaidőkeretben
  - kivéve: igazgatási ügyintéző - általános munkarend, munkaidő: hétfőtől péntekig, 8-16 óráig

Az általánostól eltérő munkarendben foglalkoztatott munkavállalók foglalkoztatása, a Múzeum működési rendjéhez, nyitvatartási idejéhez, rendezvényeihez igazodik.

A munkaidőkeretek az alábbi módon kerülnek meghatározásra:

- 3 havi munkaidőkeret esetén: január 1. - március 31.; április 1. - június 30., július 1.- szeptember 30., október 1.- december 31.
- 4 havi munkaidőkeret esetében: január 1. - április 30., május 1. - augusztus 31. szeptember 1. - december 31.

A fentiekől eltérő, egyéni munkarendre munkáltatói engedély alapján lehetséges.