

**A HAJDÚSÁGI MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

HAJDÚBÖSZÖRMÉNY

2015.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. A Hajdúsági Múzeum jogállása, alapadatai
- II. A Hajdúsági Múzeum alaptevékenységei
- III. A Hajdúsági Múzeum alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok
- IV. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat-rend szerinti megjelölése
- V. Szakágazat szerinti besorolás
- VI. Gyűjtőkör
- VII. Gyűjtőterület
- VIII. A Hajdúsági Múzeum feladat- és teljesítmény mutatói
- IX. A Hajdúsági Múzeum szervezete
 - IX.1. Az intézmény vezetője
 - IX.2. Megbízott helyettes
 - IX.3. Muzeológus
 - IX.4. Műtárgyvédelmi munkatárs
 - IX.5. Közművelődési szakember
 - IX.6. Fotós
 - IX.7. Adminisztrátor
 - IX.8. Teremőr
- X. A Hajdúsági Múzeum főbb működési szabályai
 - X.1. A múzeum munkarendje
 - X.2. A múzeum kiállító terének nyitvatartási rendje
 - X.3. Összmunkatársi értekezlet
 - X.4. Munkaértekezlet
 - X.5. Munkaterv, beszámoló
 - X.6. Kiadmányozás
 - X.7. A Hajdúsági Múzeum gazdálkodása

X.8. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

XI. Egyéb rendelkezések

Mellékletek

I. A Hajdúsági Múzeum jogállása, alapadatai

A Hajdúsági Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza a területi múzeum és tagintézménye feladatait, szervezeti és működési rendjét. Az SZMSZ a mellékletekkel együtt érvényes.

Az intézmény hivatalos neve: Hajdúsági Múzeum
Hajdúsági Museum (GB)
Haiducken Museum (D)

Székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Kossuth Lajos u. 1.

Telefonszáma: (+36) 52 229 038

E-mail címe: info@hajdusagimuzeum.hu

Honlapja: www.hajdusagimuzeum.hu

Az intézmény adószáma 15810221-1-09

Az intézmény számlavezető pénzintézete OTP Bank Zrt.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11738060-15810221

Az intézmény az általános forgalmi adónak nem alanya

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 810221

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15810221-9102-322-09

Az alapítás éve: 1924.

A múzeum jogelődjének megnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Múzeumok Igazgatósága 4026 Debrecen, Déri tér 1. törzskönyvi azonosító szám: 372350

Hivatalos pecsétje: szimpla keretezésű körbélyegző, közepén Magyarország címere helyezkedik el. A keret felső része HAJDÚSÁGI MÚZEUM elnevezést, a keret alsó része Hajdúböszörmény – 1924 megnevezést tartalmazza.

Tagintézményének neve és címe: Káplár Miklós Emlékház
4220 Hajdúböszörmény, Hortobágy u. 10.

Telephelyének címe: 4220 Hajdúböszörmény, Polgári u. 2. sz. (külső raktár)

Típusa: közgyűjteményi intézmény

Jogállása: önállóan működő költségvetési szerv. A Múzeum pénzügyi és gazdálkodási feladatait: az önállóan működő és gazdálkodó Napsugár Óvoda látja el. (székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 48-50. törzskönyvi azonosító szám: 377047) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogai:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján az alapító

használatába/vagyonkezelésébe adott ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog a vagyon használati jogának gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

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

Az önkormányzat tulajdonában és a költségvetési szerv használatába adott vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg a költségvetési szervet.

A fenntartó szerv neve és címe: Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

A felügyeleti szerv neve és címe: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

A múzeum alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye:
Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Képviselő-testülete
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Az Alapító Okirat kelte: 2012. november 30.

A rendelkező határozat száma: Hajdúböszörmény Város Önkormányzat képviselő-testülete
400/2012. (XI.28.) számú önkormányzati határozata.

II. A Hajdúsági Múzeum alaptevékenységei

A Hajdúsági Múzeum alaptevékenysége:

- 910200 múzeumi tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A §, 42. §, 46. § alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjtemény gondozása, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint hozzáférhetővé tétele. Ennek keretében biztosítja a nyilvántartásában lévő kulturális javakhoz való hozzáférést az alábbiak szerint:

- 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;
- szakkönyvtárat működtet
- kulturaközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához;
- közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez;
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését;
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít;
- az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését.

Feladata ellátásában együttműködik muzeális intézményekkel, a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a könyvtárakkal, levéltárakkal és a közművelődés intézményeivel, továbbá tudományos köztestületekkel, a köznevelés és a felsőoktatás, valamint a szakképzés intézményeivel.

Szabad kapacitásai terhére kiállítások megrendezésével, kulturális javak kölcsönzésével, valamint tudományos, állományvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos szolgáltatást nyújthat.

Gyűjtőterületére kiterjedően elláthatja az alábbi feladatokat, vagy azok egy részét:

- 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 koordinálásába és szakmai támogatásában;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

Törvényi felhatalmazás alapján felügyeli a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó helységek közigazgatási határába eső muzeális közgyűjteményeket. Segíti és ellenőrzi a megye területén alakuló új muzeális gyűjtemények szervezését, valamint a kulturális javak védelmét. Támogatja a honismereti szakkörök és országos gyűjtőpályázatok munkáját.

A Hajdúsági Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Hajdúböszörmény Város Önkormányzat képviselő-testülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,
- támogatásértékű bevételek,
- pályázati források,
- adományok,
- szponzori támogatások.

III. A Hajdúsági Múzeum alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

A Hajdúsági Múzeum szakmai működését (alaptevékenységét) a közgyűjtemények működését közvetlenül vagy közvetve érintő alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.);
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló (továbbiakban: Kjt.),
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló;
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Múztv.);
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről szóló (a továbbiakban: Kötv.);
- 2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról;
- 2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről.
- 2005. évi XLVII. törvény az igazságügyi szakértői tevékenységről;
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről;
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló (továbbiakban: Mt.);
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről;
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról;
- 282/2007. (X. 26.) Korm. rendelet a szakterületek ágazati követelményeikért felelős szervek kijelöléséről, valamint a meghatározott szakkérdésekben kizárólagosan eljáró és egyes szakterületeken szakvéleményt adó szervekről;
- 393/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról;
- 395/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet az örökségvédelmi hatástanulmányról
- 18/2003. (XII. 10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről;
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről;
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről;
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról;

- 37/2008. (XII. 31.) OKM rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról az oktatási és kulturális miniszter irányítása alatt álló egyes költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak jogállását érintő egyes kérdésekről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről;
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről;
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről;
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről;
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 80/2012. (XII. 28.) BM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról, nyilvántartásáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
- 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet a múzeum, valamint országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról

A Hajdúsági Múzeum nem szakmai tevékenységét mint költségvetési szervre irányadó alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról;
- 2009. évi CXV. törvény a minősített adat védelméről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.), illetve annak végrehajtási rendeletei;
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról;
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről (továbbiakban: Kbt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet a központosított közbeszerzési rendszerről;
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról;
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról;
- 288/2009. (XII. 15.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről;
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről.

IV. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladat-rend szerinti megjelölése

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladat szerinti besorolása:

521020 Raktározás, tárolás

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás

722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás

749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

841901 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások elszámolásai

842151 Nemzetközi tudományos együttműködés

842153 Nemzetközi kulturális együttműködés

855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910123 Könyvtári szolgáltatások

910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

V. Szakágazat szerinti besorolás

A Hajdúsági Múzeum jogszabályban meghatározott szakmai besorolása területi múzeum.

VI. Gyűjtőkör

Történeti: A történelmi Hajdúkerület területe, illetve a Hajdúkerület története témában országos és a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével nemzetközi.

Néprajzi: A történelmi Hajdúkerület területe, valamint a Hajdúkerülethez köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e témában a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével nemzetközi.

Képzőművészeti: A történelmi Hajdúkerület területe, valamint a Hajdúkerülethez köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e témában a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével nemzetközi. Káplár Miklós festőművész tekintetében országos. A Hajdúsági Múzeum képzőművészeti gyűjteménye zárt.

Régészeti: A történelmi Hajdúkerület területe: Hajdúböszörmény, Hajdúdorog, Hajdúnánás, Hajdúhadház, Hajdúszoboszló, Vámospercs.

A Hajdúsági Múzeum gyűjteményei

1. Történeti Gyűjtemény
2. Néprajzi Gyűjtemény
3. Képzőművészeti Gyűjtemény
4. Régészeti Gyűjtemény
5. Néprajzi Adattári Gyűjtemény
6. Történeti Adattári Gyűjtemény
7. Régészeti Adattári Gyűjtemény
8. Fényképtár/Adattár
9. Szakkönyvtár

VII. Gyűjtőterület

A történelmi Hajdúkerület, a hat „öreg hajdúváros területe: Hajdúböszörmény, Hajdúdorog, Hajdúnánás, Hajdúhadház, Hajdúszoboszló, Vámpércs közigazgatási határai.

VIII. A Hajdúsági Múzeum feladat- és teljesítmény mutatói

A múzeum munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során különösen az alábbi mutató- és mérőszámokra tekintettel figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be. A múzeum muzeológus alkalmazottai az alábbi feladatok figyelembevételével készítik el éves egyéni munkatervüket.

I. Szolgáltatási feladatok

1. Közönségkapcsolatok:

- a) Közművelődési rendezvények és a rendezvények résztvevőinek száma
- b) A hátrányos helyzetűeket (kiemelten a romákat), valamint a fogyatékkal élőket célzó, a társadalmi együttélést és a felzárkózást elősegítő programok és a programok résztvevőinek száma
- c) Nemzetiségi közösségi identitást erősítő programok és a programok résztvevőinek száma
- d) Ismeretterjesztő előadások és a résztvevők száma
- e) Ismeretterjesztő kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- f) Önkéntesek és az általuk ledolgozott munkaórák száma

2. Köznevelési hasznosítás:

- a) A gyűjteményre és a kiállításokra alapozott múzeumpedagógiai foglalkozások és a foglalkozások résztvevőinek száma, a honlapon elérhető múzeumpedagógiai foglalkozások száma (kiemelten a kerettantervhez illeszkedő foglalkozásokra)
- b) Múzeumpedagógiai kiadványok száma, példányszáma és a hasznosított példányok száma
- c) Iskolai tehetséggondozást segítő programok és a programok résztvevőinek száma
- d) A korai iskolaelhagyás csökkentését segítő programok és a programok résztvevőinek száma
- e) Iskolai közösségi szolgálat kapcsán köznevelési intézményekkel kötött megállapodások száma,

az iskolai közösségi szolgálaton résztvevő diákok és az általuk a múzeumban eltöltött órák száma

3. Hozzáférés:

- a) Kutatószolgálatot igénybe vevő kutatók és a kutatási alkalmak száma
- b) Múzeumi könyvtár könyvtárhasználóinak száma és a múzeumi könyvtárlátogatások száma
- c) Honlap-látogatások száma

II. Kiállítási tevékenység

- 1. Állandó kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 2. Időszaki kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 3. Vándorkiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 4. Befogadott kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 5. Virtuális kiállítások száma és látogatószáma (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 6. A nemzetiségek anyaországában megrendezett kiállítások száma és látogatószáma
- 7. Összes látogatószám (a hazai és a külföldön megrendezett kiállítások szerinti bontásban)
- 8. Kiállításban, látványtárban, tanulmányi raktárban és az interneten bemutatott tárgyak aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)
- 9. Tárgykatalógusok és kiállítási vezetők száma (magyar és idegen nyelven), példányszáma és a hasznosított példányok száma
- 10. Múzeumpedagógiai foglalkozással kiegészített kiállítások száma

III. Gyűjtemények gyarapítása és nyilvántartása

1. Gyarapítás:

- a) Tárgyévi régészeti és őslénytani feltárások alapterületének várható nagysága (m²)
- b) Az éves gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott, egyéb gyűjteménygyarapítási alkalmak száma
- c) A régészeti és őslénytani feltárás nyomán feldolgozandó állomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
- d) A tárgyévben feldolgozandó egyéb műtárgyállomány nagysága (összesen és a tárgyévben, darabszám szerint)
- e) Régészeti és őslénytani feltárás nyomán múzeumba került tárgyak száma
- f) Ajándékozással bekerült tárgyak száma
- g) Adásvétellel bekerült tárgyak száma
- h) Egyéb, az a).–g) pontokon kívül gyűjteménygyarapodással bekerült tárgyak száma
- i) A gyűjteményfejlesztési tervben meghatározott gyarapodás teljesülésének aránya (%)

2. Nyilvántartás:

- a) Tárgyévi gyarapodási naplóba vétel száma
- b) Tárgyévi szakleltárkönyvbe vétel száma
- c) Tárgyévben revízió alá vont tárgyak száma

d) Feldolgozott állomány száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

3. Hozzáférés:

a) Digitalizált tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

b) Adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

c) Az adatbázis használóinak száma, a használatok száma

d) Honlapon hozzáférhető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

e) Nemzetközi adatbázisban kereshető tárgyak száma (db) és aránya a teljes műtárgyállományhoz képest (%)

IV. Tudományos kutatás

1. Kutatási témák száma

2. Hazai és nemzetközi kutatási programokban történő részvételek és a résztvevők száma

3. A múzeum által megrendezett tudományos konferenciák száma

4. Konferencián tartott előadások száma

5. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) tudományos kiadványok száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)

6. A múzeum dolgozói által jegyzett, magyar és idegen nyelvű (külön feltüntetve a nemzetiségi nyelveket) publikációk száma (múzeumi kiadványban és külső kiadványban egyaránt)

7. Kiállítási forgatókönyvek száma

8. Nyomtatásban megjelent tudományos kiadványok példányszáma (összesen) és a remittenda aránya (%)

V. Műtárgyvédelem

1. Megelőző állományvédelemre szoruló összes műtárgy száma

2. Aktív állományvédelmi kezelésre szoruló összes műtárgy száma

3. Tárgyévben megelőző állományvédelembe vont összes műtárgy száma

4. Tárgyévben aktív állományvédelmi kezelésbe vont összes műtárgy száma

5. Állományvédelmi beavatkozás alá vont és az állományvédelmi kezelést igénylő teljes állomány aránya (%)

IX. A Hajdúsági Múzeum szervezete

A Hajdúsági Múzeumban a vezetőkön kívül a múzeum gyűjtőköreinek megfelelően muzeológusok, továbbá műtárgyvédelmi munkatárs (gyűjteménykezelő), múzeumi közművelődési szakember, fényképész, adminisztrátor, valamint [pénztáros-, teremőr-, takarító] munkakörben dolgozó munkavállalók teljesítenek szolgálatot.

A költségvetési szerv szakalkalmazottjainak és egyéb közalkalmazottjainak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet rendelkezései az irányadóak. Az egyes a közalkalmazottak

jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet hatálya alá nem tartozó alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyára a Munka Törvénykönyve rendelkezési az irányadóak.

Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadóak.

A Hajdúsági Múzeum engedélyezett létszáma: 9.7 fő

IX.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet alapján nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúraért felelős miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni.

A vezető kinevezésének és illetménye megállapítása jogát a képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Hajdúsági Múzeum vezetője szakalkalmazott. A Hajdúsági Múzeum egyszemélyi felelős vezetője, az igazgató feladatellátása során Hajdúböszörmény Város Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

Feladata:

- gondoskodik az intézmény munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek előkészítéséről, elkészítéséről, egyeztetéséről,
- gondoskodik az intézmény Stratégiai Tervének, Küldetésnyilatkozatának elkészítéséről,
- összehangolja a különböző múzeumi gyűjtemények tevékenységét,
- az igazgató képviseli az intézményt az intézmény külső kapcsolataiban, a múzeum kapcsolatrendszerében a múzeum képviseleti jogát, meghatározott hatáskörök gyakorlását, meghatalmazással a múzeum egyik szakalkalmazottjára bízhatja, kivéve a munkáltatói jogkört,
- szükség szerint, de évente két alkalommal összdolgozói értekezletet hív össze, amelyről jegyzőkönyvet készít,
- rendszeres kapcsolatot épít ki és tart fenn más hazai és külföldi múzeumokkal, tudományos intézetekkel,
- irányítja a múzeum működését, ennek keretében gondoskodik
 - a vagyonvédelemről és hasznosításáról
 - a munkavédelmi előírások betartásáról

- a tűzvédelmi előírások betartásáról
- felügyeli a múzeumi gyűjtemények gyarapítását,
- feladata a belső kontrollrendszerek kialakítása és működtetése,
- ellátja az intézmény képviselőiét,
- összeállítja a fenntartó által meghatározott szempontok szerinti éves, vagy tematikus beszámolókat, elemzéseket készít és készített,
- irányítja az intézmény személyügyi munkáját és elkészíti az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásait, minősíti a Hajdúsági Múzeum dolgozóit,
- egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez,
- a munkaköri leírásban meghatározott múzeumi gyűjtemény gondozása,
- meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatásköre:

- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját,
- gyakorolja a munkáltatói, fegyelmi, jogköröket,
- értékeli a munkatársak éves tevékenységét,
- kötelezettségvállalási, kiadmányozási és utalványozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében - a mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint - kötelezettségeket vállalhat és jogokat gyakorolhat,
- a Napsugár Óvoda Gazdasági Egységén keresztül a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosításának kezdeményezése,
- kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,
- két, illetve többoldalú megállapodások megkötése múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- szolgáltatási szerződések megkötése turisztikai szervezetekkel, utazási irodákkal, szállasadókkal, vendéglátókkal,
- engedélyezi a múzeum területén filmforgatások lebonyolítását, fényképfelvételek készítését,
- engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását,
- szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját,
- bizományosi szerződések megkötése,
- munkaszerződések megkötése,
- a múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan megbízás adása egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötése,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötése,
- engedélyezi az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát, belföldi és külföldi kiküldetését
- engedélyezi magángépkocsi intézményi célú használatát,
- az intézmény kiadványainak felelős kiadója,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóirat kiadását,
- szerkesztője a múzeum tudományos közleményeinek.

Felelős:

- az intézmény szakmai irányításáért, a múzeum magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működésért,
- a jóváhagyott munkaterv és költségvetési terv teljesítéséért, az intézmény rendeltetésszerű működésért,
- az intézményi vagyonkezelésért, az állami és önkormányzati tulajdon védelméért,
- a múzeum riasztórendszerének megfelelő működésért,
- a múzeum megfelelő mechanikai védelméért,
- a múzeum terének fizikai állapotfelméréséért, a felújításokért, hibák javításáért,
- a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a belső ellenőrzés kialakításáért, annak rendeltetésszerű és hatékony működtetéséért,
- a személyügyi munka irányításáért, a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséért,
- a múzeum munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáért,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséért,
- a munkafegyelem betartásáért.
- Felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a múzeum műtárgygyarapításáért, a műtárgyak nyilvántartásba vételért, megőrzéséért,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséért,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséért,
- a múzeum közművelődési feladatainak szervezéséért,
- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséért,
- a Hajdúsági Múzeum Stratégiai tervében megfogalmazott fejlesztési irányok megvalósításáért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséért,
- a múzeum munkatársainak, illetve külső szakértők bevonásával a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében felsorolt szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében felsorolt szabályzatok hatályba léptetéséért, betartásáért és betartatásáért,
- a múzeum pályázati tevékenységéért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatos intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért.

IX.2. Megbízott helyettes

A múzeum megbízott helyettesét az intézmény vezetője távolléte, illetve akadályoztatása esetén bízta meg határozott időre. A múzeum megbízott helyettese egyben az intézmény egyik muzeológusa.

A megbízott helyettes korlátozott jogkörben helyettesíti a múzeum vezetőjét annak távollétében. A munkáltatói jogkör gyakorlására, csak a vezető tartós távollétében, és írásbeli utasítása alapján van lehetősége.

Megállapodás alapján az intézmény vezetőjének írásbeli felhatalmazásával a megbízott helyettest kötelezettségvállalási jog illeti meg a költségvetésében tervezett, jóváhagyott kiadási előirányzatok, illetve az intézménynél képződött, jóváhagyott pénzmaradvány terhére.

Feladata:

- az igazgató távollétében gondoskodik az intézmény folyamatos működéséről
- az igazgató távollétében gondoskodik a kiadmányozás folyamatosságáról
- feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

Hatáskör:

- az intézmény vezetőjét távollétében helyettesíti

Felelős:

- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért.

IX.3. Muzeológus szakalkalmazott

A szakalkalmazottak a 150/1992 (XI.20.) Korm. rendeletben meghatározott munkakört betöltő közalkalmazottak. A szakalkalmazott a szakmai végzettségének megfelelő múzeumi gyűjteményt kezel.

A szakalkalmazottak feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves egyéni munkaterv alapján végzi. Egyéni éves munkatervét az aktuális év január 30-ig köteles leadni – elektronikus és nyomtatott (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formában – a múzeum igazgatója részére véleményezés és elfogadás céljából.

Munkavégzésükről április, július, október második hétfőjén kelt negyedévi jelentést, december 10-ig éves jelentést készítenek. A fennmaradó időszakról a következő január 5-ig készítik el a jelentést, melyet egyesített formátumban mind elektronikus, mind hagyományos, papíralapú (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formátumban adnak le a múzeum igazgatójának.

Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett, meghatározott időre és intervallumban, maximum heti egy kutatónapra jogosult.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafeteria juttatásokból részesülhet.

A képernyő előtt ellátandó munkaköri feladatai végzése során munkáját úgy tervezze meg, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg, továbbá óránként legalább tíz perc egyéb tevékenységet iktasson közbe.

A muzeológusok munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkájukat is.

A Hajdúsági Múzeum

- 1 fő muzeológus-múzeumvezető
- 1 fő muzeológus-régész
- 1 fő muzeológus-történész
- 1 fő muzeológus-múzeumpedagógus-könyvtáros szakalkalmazottat foglalkoztat.

Feladata:

- tudományszakának megfelelően gyűjtő-, terep-, ill. ásató munkát végez,
- kutató- és feldolgozó tudományos tevékenységet folytat, a lehetőségekhez mérten kiállításokat rendez,
- a rábízott gyűjtemény szakmai revízióját ötvenként elvégzi,
- a rábízott gyűjtemény gyarapodására törekszik, javaslatot tesz esetleges műtárgyvásárlásra, elkészíti az adott gyűjtemény középtávú, 5 évre szóló, gyűjteménygyarapítási tervét, amelynek megvalósulásáról jelentéseiben beszámol,
- a rábízott gyűjteményben ellátja a gyűjteménykezelői feladatokat, kölcsönzési és mozgatási naplót vezet, részt vesz a gyűjtemény - nyilvántartás digitalizálási munkáiban,
- előkészíti a műtárgykölcsönzések szakmai anyagát,
- szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el, amelyet a múzeum Kutatási Szabályzatában foglaltak szerint adminisztrál,
- részt vesz a múzeumi munkaközösség által megtervezett közös munkákban, esetenként más múzeumokhoz tartozó területen is tevékenykedik,
- részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban (ismeretterjesztő cikkek írása, előadások tartása, ügyfélforgalom ellátása, tárlatvezetés, múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, stb.),
- javaslatot tesz tisztítási, restaurátori, konzerválási feladatok végzésére,
- javaslatot tesz a múzeum szakkönyvtárának fejlesztésére,
- javaslatot tesz kiállítások, programok, projektek tematikájára,
- javaslatot tesz pályázatokon történő részvételre,
- részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak szerkesztésében,
- változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, illetve egyéb nyomtatott sajtóorgánumokba, valamint az intézmény honlapjára,
- kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel,
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően,
- szakmai továbbképzése érdekében részt vesz az országos- és regionális konferenciákon, szakmai jellegű kiállításokat, előadásokat látogat.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- az általa gyűjtött tárgyak szakszerű leltározásáért, nyilvántartásba vételéért,
- a rábízott szakmai gyűjtemény raktári rendjének kialakításáért, megtartásáért, állagvédeleméért.
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről,
- felelős a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

IX.4. A restaurátor, műtárgyvédelmi munkatárs szakalkalmazott

A Hajdúsági Múzeumban műtárgyvédelmi asszisztens irányításával restaurátor műhely működik. A műtárgyvédelmi asszisztens a Magyar Nemzeti Múzeum Műtárgyvédelmi és Információs Részlegének tanfolyamán szerzett végzettséggel dolgozhat. A fenti intézmény által rendszeresített továbbképzéseken ismereteit a múzeum vezetője által meghatározott időközönként fejleszteni köteles.

A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves egyéni munkaterv alapján végzi. Egyéni éves munkatervét az aktuális év január 30-ig köteles leadni – elektronikus és nyomtatott (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formában – a múzeum igazgatója részére véleményezés és elfogadás céljából.

Munkavégzéséről április, július, október második hétfőjén kelt negyedévi jelentést, december 10-ig éves jelentést készítenek. A fennmaradó időszakról a következő január 5-ig készítik el a jelentést, melyet egyesített formátumban mind elektronikus, mind hagyományos papíralapú (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formátumban adnak le a múzeum igazgatójának.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafetéria juttatásokból részesülhet.

A képernyő előtt ellátandó munkaköri feladatai végzése során munkáját úgy tervezze meg, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg, továbbá óránként legalább tíz perc egyéb tevékenységet iktasson közbe.

A szakalkalmazott munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkáját is.

Feladata:

- a gyűjteménygyarapítás során a múzeumba bekerült tárgyak szakszerű tisztítása és konzerválása, fokozatosan és folyamatosan ellátja a Hajdúsági Múzeumban a múzeumi tárgyak, és adattári dokumentumok állagvédelmi feladatait,
- elkészíti a múzeum Műtárgyvédelmi Szabályzatát, és Műtárgyvédelmi Tervét,
- javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére,
- beszerzi az általa használt speciális anyagokat és eszközöket, gondoskodik azok takarékos felhasználásáról, és biztonságos raktározásáról, az általa használt anyagért felelős és anyagi felelősséggel tartozik, a vegyszer- és anyagfelhasználás kimutatását a gazdasági szabályozók által előírtak szerint végzi.

- Állandó és időszaki kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat,
- figyelemmel kíséri a raktárak, kiállítások, gyűjtemények állapotában bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz az ott megfigyelt negatív folyamatok megállítására vonatkozóan, intézkedik az esetlegesen ott keletkezett károk elhárításáról,
- műtárgyvédelmi szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket,
- kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, törekszik szakmai ismereteinek bővítésére, a legújabb restaurálási és műtárgyvédelmi eljárások megismerésére,
- javaslatot tesz a múzeum szakkönyvtárának fejlesztésére,
- javaslatot tesz kiállítások, programok, projektek tematikájára,
- javaslatot tesz pályázatokon történő részvételle,
- részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak szerkesztésében,
- változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, illetve egyéb nyomtatott sajtóorgánumban, valamint az intézmény honlapjára,
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően,
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseit,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

IX.5. A közművelődési szakember, múzeumpedagógus

A Hajdúsági Múzeum által foglalkoztatott közművelődési szakember, múzeumpedagógus szakalkalmazott, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. A szakalkalmazott muzeológusokkal együttműködve ellátja a múzeumi kiállításokhoz, rendezvényeihez kapcsolódó szakmai programok, előadások, gyermek és felnőtt foglalkozások feladatait.

A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves egyéni munkaterv alapján végzi. Egyéni éves munkatervét az aktuális év január 30-ig köteles leadni – elektronikus és nyomtatott (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formában – a múzeum igazgatója részére véleményezés és elfogadás céljából.

Munkavégzéséről április, július, október második hétfőjén kelt negyedévi jelentést, december 10-ig éves jelentést készít. A fennmaradó időszakról a következő január 5-ig készíti el a jelentést, melyet egyesített formátumban mind elektronikus, mind hagyományos, papír alapú (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formátumban ad le a múzeum igazgatójának.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafetéria juttatásokból részesülhet.

A képernyő előtt ellátandó munkaköri feladatai végzése során munkáját úgy tervezze meg, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg, továbbá óránként legalább tíz perc egyéb tevékenységet iktasson közbe.

A szakalkalmazott munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkáját is.

Feladata:

- a Hajdúsági Múzeum közművelődési koncepciójának kimunkálása, a körülményekhez, új követelményekhez igazodó módosítása és megújítása,
- elkészíti a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai középtávú, 5 évre szóló tervét,
- a múzeumok és az oktatási intézmények kapcsolatából adódó valamennyi múzeumi oktatási forma szervezése és lebonyolítása,
- tárlatvezetések tartása, múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése,
- a múzeum valamennyi közönségkapcsolatának, propaganda- és reklámmunkájának szervezése és lebonyolítása,
- propaganda anyagok és eszközök tervezése, engedélyeztetése és kiviteleztetése,
- a szakterülethez tartozó kiadványok tervezése, szerkesztése, megjelenítése,
- a kiállítások és rendezvények látogatói statisztikáinak összegyűjtése, ill. azok értékelése.
- Kapcsolatot tart a turisztikai szervezetekkel, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a múzeum állandó és időszakos kiállításainak előkészítésében, különösen azok pedagógiai és közművelődési hasznosításában, részt vesz a kiállítások forgatókönyvének elkészítésében.
- kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, törekszik szakmai ismereteinek bővítésére,
- javaslatot tesz a múzeum szakkönyvtárának fejlesztésére,
- javaslatot tesz kiállítások, programok, projektek tematikájára,
- javaslatot tesz pályázatokon történő részvételre,
- részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak szerkesztésében,
- változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, illetve egyéb nyomtatott sajtóorgánumban, valamint az intézmény honlapjára, a múzeum honlapján múzeumpedagógiai, közművelődési tematikájú blogot vezet.
- Közreműködik a Hajdúsági Múzeum pályázatainak megírásában, esetenként lebonyolításában.
- Szervezi a múzeum önkéntes munkatársainak munkáját,
- az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- a múzeum pedagógiai és egyéb közművelődési munkájának folyamatos fejlesztéséért, szervezéséért, lebonyolításáért
- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott tárgyak, leletek épségéért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

IX.6. Fotós

A szakalkalmazott feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját éves egyéni munkaterv alapján végzi. Egyéni éves munkatervét az aktuális év január 30-ig köteles leadni – elektronikus és nyomtatott (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formában – a múzeum igazgatója részére véleményezés és elfogadás céljából.

Munkavégzéséről április, július, október második hétfőjén kelt negyedévi jelentést, december 10-ig éves jelentést készít. A fennmaradó időszakról a következő január 5-ig készíti el a jelentést, melyet egyesített formátumban mind elektronikus, mind hagyományos, papíralapú (kézjeggyel hitelesített, dátummal ellátott) formátumban ad le a múzeum igazgatójának.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafetéria juttatásokról részesülhet.

A képernyő előtt ellátandó munkaköri feladatai végzése során munkáját úgy tervezze meg, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg, továbbá óránként legalább tíz perc egyéb tevékenységet iktasson közbe.

A szakalkalmazott munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkáját is.

Feladata:

- a Fotótári és Fotó Adattári Gyűjtemény a gyűjteményi koncepcióban meghatározottak szerinti gyarapítása,
- a tárgyévi gyarapodás leltározása, nyilvántartásba vétele,
- a Fotótár és a Fotó Adattár feldolgozatlan anyagának leltározása, nyilvántartásba vétele, digitális feldolgozása, tudományos feldolgozása,
- fotóművészeti témájú kiállítások rendezése,
- a Fotótár és Fotó Adattár szakmai revíziójának elvégzése, adminisztrálása,
- a rábízott gyűjtemény gyarapodására törekszik, elkészíti az adott gyűjtemény középtávú, 5 évre szóló, gyűjteménygyarapítási tervét, amelynek megvalósulásáról jelentéseiben beszámol,

- a Fotótári és Fotó Adattári Gyűjteményben ellátja a gyűjteménykezelői feladatokat, kölcsönzési és mozgatási naplót vezet, részt vesz a gyűjtemény - nyilvántartás digitalizálási munkáiban,

- a Fotótári és Fotó Adattári Gyűjtemény raktározási rendjének kialakítása,

- előkészíti a rábízott gyűjteményhez kapcsolódó műtárgykölcsönzések szakmai anyagát,

- szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el, amelyet a múzeum Kutatási Szabályzatában foglaltak szerint adminisztrál,

- elkészíti a Hajdúsági Múzeum fényképfelvételeit, ezeket kidolgozza, nagyítja, rendszerezi, nyilvántartja, gyűjtő utakon és ásatásokon a tudományos munkatársak is készítenek felvételeket, ezek kidolgozása, nagyítása is a fotós feladata,

- a fotóműhely ütemterv alapján végzi munkáját, a fotós a muzeológus szakalkalmazottakkal történt előzetes megbeszélés alapján éves munkatervet készít, a munkaterv teljesítéséről évi munkajelentésben számol be,

- a múzeumi fotólaboratórium feladata a nyilvántartási fotózás, valamint a kiállítások megrendezéséhez szükséges fotók elkészítése,

- amennyiben az intézményi fotólaboratórium által múzeumi tárgyakról készített felvételek közlésre kerülnek, a közlési díjra vonatkozó rendelet értelmében kell eljárni.

- A Hajdúsági Múzeum dolgozóival együttműködve közreműködik a kiállítások, rendezvények tervezésében, kivitelezésében (fotók-, meghívók-, plakátok stb. készítése).

- A Hajdúsági Múzeum honlapjának és facebook oldalának szerkesztése, naprakész hírekkel, információkkal történő feltöltése.

- Az adott intézmény vezetője írásos utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően.

- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.

- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,

- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,

- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,

- a szolgálati út betartásáért,

- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

X.7. Adminisztrátor

A múzeum egyéb közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja, feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza, munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkáját is.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafetéria juttatásokból részesülhet.

A képernyő előtt ellátandó munkaköri feladatai végzése során munkáját úgy tervezze meg, hogy a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg, továbbá óránként legalább tíz perc egyéb tevékenységet iktasson közbe.

Feladata:

- Ellátja a múzeumi adminisztrációs feladatokat /iktatás, fénymásolás, postázás stb./ az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- biztosítja a múzeum, mint intézmény működésével kapcsolatos ügyintézés rendjét,
- gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről,
- vezeti a munkából távolmaradás nyilvántartását /táppénz, szabadság stb./, begyűjti a hiányzások igazolására szolgáló okmányokat és azokat továbbítja a múzeum gazdasági szervezetének feladatait ellátó Napsugár Óvoda Gazdasági Egysége felé.
- Koordinálja a múzeumi alkalmazottak éves szabadságolási ütemtervének elkészítését és azokat továbbítja a múzeum gazdasági szervezetének feladatait ellátó Napsugár Óvoda Gazdasági Egysége felé.
- Ellátja a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, ellenőrzését,
 - a gazdasági szabályzatoknak megfelelően végzi a havi ellátmány kezelését, elszámolását,
- a takarítószeméllyel egyeztetve intézi a takarítószer megrendelést negyedévente.
- Részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.
- Az adott intézmény vezetője írásos vagy szóbeli utasítására a szorosan vett szakmai feladatain kívül a múzeum érdekében végzendő egyéb feladatokat is köteles ellátni képesítésének megfelelően.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz-, és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseikért,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

X.8. Teremőr-pénztáros, teremőr-pénztáros helyettes, takarító

A múzeum egyéb közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottja, feladatait a személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza, munkaköri leírását az intézmény vezetője készíti el, ő irányítja és felügyeli munkáját is.

Munkája eredményességének függvényében, közvetlen felettese döntése alapján az adható, de nem kötelező cafetéria juttatásokról részesülhet.

Feladata:

- a Hajdúsági Múzeumban a látogatók fogadása, kalauzolása,
- a kiállítások kinyitása, zárása, a biztonsági őrral együtt ellenőrzi a kiállítások állapotát, az esetlegesen bekövetkezett változásokról jegyzőkönyvet vesz fel, bármiféle bekövetkezett változást haladéktalanul jelez a múzeum vezetőjének - akadályoztatása esetén - annak helyettesének.
- a látogatók felügyelete és tájékoztatása,
- a látogatói statisztika napi szintű vezetése, és minden tárgyhó végén a látogatói statisztika közvetlen felettséssel történő egyeztetése /a közvetlen felettese bármikor ellenőrizheti a látogatói statisztikát és egyéb ide tartozó nyilvántartásokat/.
- A múzeum kiállítótereiben és irodahelyiségeiben a takarítási feladatok ellátása, az ehhez szükséges takarítószeres összeírása.
- Közvetlen felettesével egyeztetve besegít a múzeumpedagógusnak.
- A gazdasági vezető és a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével ellátja a jegypénztárosi feladatokat. Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít,
- a jegy- és egyéb bevételekkel elszámol a gazdasági egységnek,
- nyilvántartást vezet a múzeum saját és bizományosi kiadványairól.
- Szükség szerint, de legalább havonta egyszer befizeti a múzeum bankszámlájára a jegyeladásokból, és a kiadványárusításból származó bevétel összegét,
- Részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.
- Köteles betartani az előírt egészségvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskör:

- a közvetlen felettesével történt egyeztetés alapján

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért,
- a rábízott leletek, műtárgyak épségéért,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedéseiről,
- a szolgálati út betartásáért,
- a törvények, előírások, jogszabályok megtartásáért, valamint az állami és a hivatali titkok megőrzéséért.

X. A Hajdúsági Múzeum főbb működési szabályai**X.1. A múzeum munkarendje**

- A múzeum igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik.
- A muzeológusok, a műtárgyvédelmi munkatárs-gyűjteménykezelő, a közművelődési szakember, a fotós és az adminisztrátor hétfőtől péntekig 08.⁰⁰ órától 16.⁰⁰ óráig dolgozik.
- A teremőr-pénztáros, a teremőr-pénztáros helyettes, a teremőr a múzeum nyitva tartási rendjében dolgozik, a munkaköri leírásnak megfelelően.

A Hajdúsági Múzeum minden munkavállalója munkaidejében és munkaidején kívül is a múzeum Küldetésnyilatkozatában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt elvek szellemében tevékenykedik.

A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkában töltik, tartózkodnak az internet magáncélú alkalmazásától. Ennek megsértése fegyelmi felelősséggel bír. A múzeum munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a Hajdúsági Múzeumról kialakított pozitív képet. A múzeum munkatársai munkaidőben és munkaidőn kívül tartózkodnak a szélsőséges véleménynyilvánítástól, nem adnak hangot olyan álláspontnak, véleménynek, melyek sértik a személyiségi jogokat, az emberi méltóságot.

X.2. A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje

- A Hajdúsági Múzeum kiállító tere keddtől szombatig tart nyitva délelőtt 10.⁰⁰ órától 16.⁰⁰ óráig.
- Az ettől eltérő időpontban igényelt látogatást kizárólag a múzeum vezetője engedélyezheti.
- A pénztárzárás 15.30 órakor történik. A múzeum a nemzeti ünnepeken nyitva tart.
- A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet írásbeli megkeresés alapján.

X.3. Összmunkatársi értekezlet

A múzeum vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol a múzeum elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat a múzeum vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

Az összmunkatársi értekezletről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

X.4. Munkaértekezlet

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti a múzeum vezetőjénél. Az értekezletről jegyzőkönyv készítése nem kötelező.

X.5. Munkaterv, beszámoló

A Hajdúsági Múzeum éves, valamint meghatározott időszakra készített távlati terv (középtávú terv) alapján végzi munkáját. Az éves munkatervet A múzeum, valamint országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet 1. mellékletében feltüntetett feladatmutatók

szerinti bontásban szükséges elkészíteni. A munkatervnek a költségvetéssel, az intézmény felszereltségi szintjével és személyi ellátottságával összhangban kell elkészülnie.

A Hajdúsági Múzeum munkaterve és beszámolója valamennyi szakalkalmazott feladatait, illetve eredményeit egységes szempontok szerint foglalja össze.

A szöveges indoklás mellett a dokumentumok szerves részét képezi az 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet 1. mellékletében feltüntetett mutatók, illetve az intézmény gazdálkodásához kapcsolt adatok.

A múzeum éves jelentésének elektronikus elkészítése és határidős leadása – az aktuális minisztérium felé - minden munkatárs számára kötelező jelleggel bír, ennek elvégzése és koordinálása, a feladatok kiosztása a múzeumpedagógus felelőssége.

X.6. Kiadmányozás

Az igazgató kiadmányozási jogát önállóan gyakorolja.

Az igazgató jogkörébe tartozó kiadmányozási jog

- A minisztereknek, államtitkároknak, helyettes államtitkároknak, országos szervek vezetőinek, önkormányzatoknak, hivatalok vezetőinek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- A Hajdúsági Múzeum egészére vonatkozó terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok;
- A Hajdúsági Múzeum egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- A Hajdúsági Múzeum SZMSZ-ének kiadásának, módosításának előterjesztése;
- A belső szabályzatok jóváhagyása, igazgatói utasítások kiadása, belső szabályzatok hatályba léptetése, vagy hatályon kívül helyezése;
- Munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- A Kötelezettségvállalási szabályzat rendelkezései alapján kizárólag igazgatói hatáskörbe tartozó szerződések.

Az igazgató akadályoztatása esetén a jogkörét korlátozottan gyakorló megbízott helyettes a névalírást az ügyiraton az igazgató neve fölé írja "h" jelzéssel.

X.7. A Hajdúsági Múzeum gazdálkodása

- A Hajdúsági Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. A múzeum gazdasági szervezetének feladatait a Napsugár Óvoda Gazdasági Egysége (székhelye: 4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 48-50. törzskönyvi azonosító szám: 377047) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.
- A Hajdúsági Múzeum és Napsugár Óvoda Gazdasági Egysége közti Munkamegosztási megállapodást Hajdúböszörmény Város Képviselő-testülete 2012. november 30-án tartott ülésén elfogadta 2013. január 1-től érvényes. A múzeum költségvetésének megállapítása, gazdálkodása e megállapodásban foglaltak szerint történik.

X.8. Az intézmény belső ellenőrzési rendszere

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére és gazdálkodásra irányul, amelyet

- folyamatosan elvégzett vezetői ellenőrzéssel,
- munkafolyamatba épített ellenőrzéssel,
- függetlenített belső ellenőrzéssel szükséges ellátni.

Az intézményben a függetlenített belső ellenőrzést Hajdúböszörmény Város Önkormányzata látja el.

XI. Egyéb rendelkezések

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

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével a korábbi SZMSZ hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az alábbi mellékletek:

1. melléklet A Hajdúsági Múzeum szervezeti felépítése
2. melléklet A Hajdúsági Múzeum Küldetésnyilatkozata
3. melléklet A Hajdúsági Múzeum Stratégiai terve

A Hajdúsági Múzeum szabályzatai:

1. Iratkezelési szabályzat
2. Bélyegzőhasználati szabályzat
3. Szolgálati mobiltelefon használati szabályzat
4. Gépjármű használati szabályzat
5. FEUVE-szabályzat
6. Szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzat
7. Munkaruha szabályzat
8. Kockázatkezelési szabályzat
9. Katasztrófavédelmi terv

ZÁRADÉK

1. A Hajdúsági Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2015. január 5. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.
3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Hajdúböszörmény Város Önkormányzat Közgyűlése hagyja jóvá.

Hajdúböszörmény, 2015. január 5.


Szekeres Gyula
múzeumigazgató



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóvá hagyta.

Hajdúböszörmény, 2015. január 5.

.....
jegyző

Megismerési Nyilatkozat

A Hajdúsági Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát 2015. február 02. napján megismertem, elérhetőségéről tájékoztatást kaptam.

[illegible]