

A RIPPL-RÓNAI MEGYEI  
HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Kiadja: Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum

A kiadásért felelős: dr. Ábrahám Levente igazgató

Kaposvár, 2022. június 7.

## TARTALOM

1. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE .....	5
1.1. AZONOSÍTÓ ADATOK .....	5
1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE.....	5
1.3. ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI .....	7
2. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE.....	10
2.1. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	11
2.2. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM MAGASABB VEZETŐINEK ÉS VEZETŐINEK MEGBÍZÁSI RENDJE.....	14
2.3. OPERATÍV ÉS ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK RENDJE .....	20
3. SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	21
3.1. KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS TUDOMÁNYOS CSOPORT .....	21
3.2. MÚZEUMPEDAGÓGIAI ÉS KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI CSOPORT .....	25
3.3. ÁLLOMÁNYVÉDELMI CSOPORT.....	26
3.4. MÚZEUMI DIGITALIZÁLÁSI CSOPORT .....	
3.5. ÜZEMVITELI CSOPORT .....	27
3.6. KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELYI CSOPORT .....	28
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE .....	30
4.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	30
5. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI .....	32
6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	34
7. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	35
8. MUNKAREND .....	36
9. ZÁRADÉK .....	39

Mellékletek:

**1. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti felépítése**

**2. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Kutatási Szabályzata**

**3. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum és a Kaposvári GESZ közti munkamegosztási megállapodás**

## **1. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM AZONOSÍTÓ ADATAI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE, TEVÉKENYSÉGI KÖRE**

### **1.1. AZONOSÍTÓ ADATOK:**

**Hivatalos megnevezés:** Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum

**Hivatalos megnevezés rövidítése:** Rippl-Rónai Múzeum

**Angol nyelvű elnevezése:** Rippl-Rónai Town Museum with County's Right

**Német nyelvű elnevezése:** Rippl-Rónai Stadtmuseum mit Komitatsrecht

**Székhelye:** Kaposvár, Fő utca 10.

**Postacíme:** 7400 Kaposvár, Fő utca 101. (H 7400 Kaposvár, Pf. 70.)

**E-mail-címe:** titkarsag@smmi.hu

**Webcíme:** [www.smmi.hu](http://www.smmi.hu)

**Emblémája:** Négyzet alakú, amelynek szegélyén körben az intézmény neve olvasható: „Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum”, melyből a rövid rész – „Rippl-Rónai Múzeum” – ki van emelve, valamint középen színes absztrakt grafikai alakzat látható.

### **1.2. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE**

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási, valamint számviteli feladatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (a továbbiakban: Kaposvári GESZ) látja el.

**Az intézmény irányító szerve:** Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

**Az intézmény fenntartója:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

**Az alapítói jogok gyakorlója:** Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése, amely jóváhagyja a múzeum szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit, költségvetését és zárszámadását.

**Az alapítás kelte:** 1909. január 31-én mint Somogy Megyei Múzeum Egyesület, jogutód: Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum

**Az alapító okirat utolsó módosításának kelte:** Az alapító okiratot Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése 40/2014. (II. 27.) számú önkormányzati határozatának 2. pontjával hagyta jóvá.

**A működés időtartama:** határozatlan

**Az intézményi típusa:** *Közgyűjteményi*

**Szakmai besorolása:** megyei hatókörű városi múzeum

**Ágazati felügyelet:** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 51. §-a értelmében a muzeális intézmény ágazati irányítását az emberi erőforrások minisztere, az örökségvédelem tekintetében a Miniszterelnökség látja el.

**Az alkalmazottak jogviszonya:**

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok):

A múzeum szakalkalmazottjainak és egyéb munkavállalóinak foglalkoztatási jogviszonyára a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. tv., a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. rendelkezései az irányadók. Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyv megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

**Számlaszám:** OTP BANK 11743002-15571799

**Társadalombiztosítási folyószámla száma:** 202385310

**PIR-törzsszáma:** 571795

**Adószáma:** 15571799-2-14

**KSH-száma:** 15571799-9102-322-14

**Bélyegzője:** A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum bélyegzője kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben: „Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Kaposvár” felirat.

A bélyegzőhasználatról igazgatói utasítás rendelkezik.

### **1.3. ALAPTEVÉKENYSÉGE, FELADATAI**

**Alaptevékenysége:**

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

- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme;
- a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak tudományos feldolgozása és publikálása, hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása;
- az intézmény önkormányzati tulajdonú ingatlanokat, valamint állami és önkormányzati tulajdonú gyűjteményt kezel;
- területileg illetékes múzeumként gyűjtőterületére kiterjedően végzi a megelőző és a mentő feltárásokat és az ehhez kapcsolódó egyéb régészeti szaktevékenységeket;
- vezeti a régészeti lelőhelyek szakmai nyilvántartását, és annak alapján adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről;
- a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökségvédelmi hatóságnak haladéktalanul bejelenti;
- részt vesz a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai muzeális intézményben történő elhelyezésében;
- szakértőként részt vesz a 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;
- muzeológiai, múzeumpedagógiai, képzési és restaurálási szakmai-módszertani központként működik.

**Szakmai alaptervékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082070 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

094210 Felsőfokú oktatás

095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

014030 Természettudományi, műszaki alap kutatás

014040 Társadalomtudományi, humán alap kutatás

013340 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

#### **Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**

910200 Múzeumi tevékenység

#### **Vállalkozási tevékenysége:**

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum a társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, az Alapító Okiratában meghatározott feladatokat alaptevékenységként (múzeumi tevékenység, kiállítások készítése és működtetése, közösségi-művelődési tevékenység), nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi. Tevékenységét a költségvetési szervekre vonatkozó más jogszabályi rendelkezések figyelembevételével köteles ellátni.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum tevékenységét a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény) és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá a kulturális örökség védelméről szóló – többször módosított – 2001. évi LXIV. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése vonatkozó rendeletei és határozatai, illetve a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek alapján látja el.

Fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyak, forrásanyag és dokumentáció felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagának megóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése; a tudományos eredmények közzététele; kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődést szolgáló hasznosítása. Tevékenysége kiterjed a természettudományi, régészeti, újkortörténeti, néprajzi, képző- és iparművészeti muzeológiai területek művelésére, valamint a közösség számára való közvetítésére.

#### **Illetékessége, működési köre:**

Somogy megye közigazgatási területe.

**Gyűjtőköre:** kiterjed a nemzeti és egyetemes természeti és kulturális örökség muzeológiai területeinek (természettudományi, régészeti, újkortörténeti, néprajzi, képző- és iparművészeti) tárgyi emlékeire, írásos, képi, mozgóképi és hangzó dokumentációjára.

**Gyűjtőterülete:** Somogy megye és Kaposvár megyei jogú város közigazgatási területe.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum gyűjteményi anyaga a Magyar Állam tulajdonában, illetve kezelésében lévő nemzeti kulturális vagyon részét képezi. Az intézmény ezenkívül önkormányzati tulajdonú gyűjteményt is kezel.

#### **A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum kiegészítő feladatai:**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő muzeális értékek (tárgyak) védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak (szakmai) nyilvántartásában, helyszíni ellenőrzésében;
- a Somogy megye területéről származó műtárgyak külföldre történő végleges vagy ideiglenes kivitelénél a kulturális örökség megőrzése szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- a múzeum gyűjtőkörébe tartozó műtárgyak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett – a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó szakértői tevékenység;
- a múzeum tevékenységi körébe eső szakterületen és a muzeológiai módszertanában, történetében tudományos kutatás, a külső kutatók szakmai támogatása a 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet és a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján;
- részvétel a múzeum tudományos és közművelődési témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológusképzésben és -továbbképzésben, intézményközi szerződések alapján a 32/2017. (XII. 12.) EMMI-rendelet szerint;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtári anyag gyűjtése és a könyvtár működtetése;
- együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.

#### **2. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM MUNKASZERVEZETE**

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum feladatait a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum munkaszervezete látja el, amely a feladatok végrehajtását biztosító szervezeti egységekre – csoportokra – tagozódik (lásd ott).

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Közgyűjteményi és Tudományos Csoportjának, valamint csoportjainak, munkatársainak feladatait az alapító okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon alapuló csoportszintű szervezeti-működési szabályzatok és az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum a jogszabályban, alapító okiratában, illetve szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai közül külső személlyel, szervezettel szellemi és egyéb tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést a fenntartó jóváhagyásával, kapacitáshiány miatt a következő feladatok ellátására köthet:

- jogtanácsos (vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott);
- őrzés, kertgondozás (vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott);



- egyéb feladatok (vállalkozói szerződéssel foglalkoztatott).

## 2.1. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti felépítésének ábráját lásd az 1. számú mellékletben!

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezetében magasabb vezetőnek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: magasabb vezető munkatárs)

- igazgató

- igazgatóhelyettes/csoportvezető

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezetében vezetőnek minősülők köre (a továbbiakban együttesen: vezető munkatárs)

- csoportvezető

Az **igazgató**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak

az igazgatóhelyettes /csoportvezető/

az Állományvédelmi Csoport vezetője

a Múzeumpedagógiai és Közönségszolgálati Csoport vezetője

a Múzeumi Digitalizálási Csoport vezetője

az Üzemviteli Csoport vezetője

a Közérdekű Muzeális Kiállítóhelyi Csoport vezetője

A Közgyűjteményi és Tudományos Csoport **vezetője** a múzeumigazgató-helyettes.

A **múzeumigazgató-helyettes /csoportvezető/**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkaterületek, egyes feladatot ellátó munkatársak:

a Közgyűjteményi és Tudományos Csoport irányítása

az Állományvédelmi Csoport szakmai igazgatása

a Múzeumpedagógiai és Közönségszolgálati Csoport szakmai igazgatása

a Múzeumi Digitalizálási Csoport szakmai igazgatása

az Üzemviteli Csoport szakmai igazgatása

a Közérdekű Muzeális Kiállítóhelyi Csoport vezetője

**A Közgyűjteményi és Tudományos Csoport feladatai:**

- természettudományi
- régészeti
- újkortörténeti
- néprajzi
- képző- és iparművészeti muzeológiai feladatok

**Az Állományvédelmi Csoport vezetője,** továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szakalkalmazottak, illetve munkafeladataik:

- restaurálás
- preparálás
- gyűjteménykezelés
- régészeti adatrögzítés/rajzolás

**A Múzeumpedagógiai és Közönségszolgálati Csoport vezetője,** továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szakalkalmazottak, illetve munkafeladataik:

- múzeumpedagógiai
- közönségkapcsolati
- kutatószolgálati és szakkönyvtári
- kommunikációs és sajtókapcsolati
- programszervezési
- kiállításrendezési
- hangtechnikai

**A Múzeumi Digitalizálási Csoport vezetője,** továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szakalkalmazottak, illetve munkafeladataik:

- informatikai, digitális fotózási
- múzeumi digitalizálási

**Az Üzemviteli Csoport vezetője,** továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szakalkalmazottak, illetve munkafeladataik:

- intézményi éves költségvetés tervezésében való közreműködés

- intézményi elemi költségvetés elkészítésében történő részvétel
- előirányzat-módosítás kezdeményezésének előkészítésében történő közreműködés
- az intézményi költségvetés keretein belül elvégzi a működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzését a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnoksággal egyeztetett keretek közt
- elkészíti a hó közzi és egyéb juttatások könyvelési bizonylatait, amelyeket a számfejtő szervezethez továbbít
- továbbítja a Központon keresztül a Magyar Államkincstár felé a dokumentumokat
- vezeti a lakosságifolyószámla-analitikát, a módosításokat folyamatosan eljuttatja a számfejtő szervezethez
- készpénzellátmány igénylése és az azzal való elszámolás a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint
- gondoskodik a bevételek befizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint
- tárgyi eszközök érték szerinti egyedi nyilvántartása
- egyéb kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- közreműködik a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában
- pénztári ki- és befizetések analitikája
- személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások
- továbbképzés nyilvántartása
- ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása
- létszám-előirányzat nyilvántartása
- szabadság-nyilvántartás
- selejtezés
- továbbképzés nyilvántartása
- beszámolóhoz szükséges információk megküldése a Központnak
- kimutatás készítése a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslattevél a behajthatatlan hátralékok törlésére
- portaszolgálat
- kiállításőrzés
- tűz- és vagyonbiztonság
- üzemviteli (karbantartás, gépkocsi-üzemeltetés) tevékenység
- takarítás

A **Közérdekű Muzeális Kiállítóhelyi Csoport vezetője**, továbbá a közvetlen irányítása alá tartozó szakalkalmazottak, illetve munkafeladataik:

- a kiállítóhelyek működésének koordinálása
- Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpont működtetése
- Fekete István Látogatóközpont működtetése
- Szentjakabi Bencés Apátság Romkert működtetése

## 2.2. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM MAGASABB VEZETŐINEK ÉS VEZETŐINEK MEGBÍZÁSI RENDJE

A 2020. évi XXXII. tv. 3. § (9) bekezdése szerint a közalkalmazotti jogviszony átalakulása a fennálló vezetői megbízásokat nem érinti. Erre tekintettel a munkáltató a magasabb vezetői és vezetői megbízások határozott idejét nem érintő szerződést kötött azzal, hogy a kinevezésben megjelölt határidő leteltével a magasabb vezetői és vezetői munkakörre kötött szerződések minden további jognyilatkozat nélkül hatályukat veszítik.

- Az intézmény élén az igazgató áll, akit a Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése választ meg. A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

- Az igazgatóhelyettest /csoportvezetőt/ az igazgató pályázat útján, egy (reprezentatív szakszervezet hiányában), az Üzemi Tanács, valamint a munkáltató képviselőjében összeállított 3 fős szakmai bizottság döntés-előkészítése alapján bízza meg és menti fel. A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

- A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum csoportvezetőit egy (reprezentatív szakszervezet hiányában), az Üzemi Tanács, valamint a munkáltató képviselőjében összeállított szakmai bizottság döntés-előkészítése alapján az igazgató bízza meg. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

### **Igazgatóság**

- igazgató

- igazgatóhelyettes

- igazgatási szakalkalmazott

### **Igazgató**

- Egyszemélyi felelős az intézményrendszer működéséért. A fenntartó nevezi ki. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeumnál fennálló közalkalmazotti munkaviszonyát a kinevezés nem érinti.

#### Feladat- és hatásköre:

- irányítja, szervezi, ellenőrzi a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum tevékenységét,

- jogi és magánszemélyek irányában képviseli a múzeumi szervezetet,

- az intézményrendszerre jogkötelezettséggel vagy jogkövetkezésménnyel járó döntést – a fenntartó szükség szerinti egyetértése mellett – az igazgató hoz,

- az érdekképviselői szervek közreműködésével megállapítja az igazgatóság ügyviteli rendjét, meghatározza a dolgozók munkakörét,

- a munkáltatói jogkör gyakorlója,

- gondoskodik a tervezett és a rendkívüli múzeumi feladatok szakszerű végrehajtásáról és ellenőrzéséről; beszámolási kötelezettséget ír elő,

- irányítja és ellenőrzi a múzeumi szervezet gazdálkodását,

- az intézményi statisztikai és adatszolgáltatási tevékenység szervezője,

- elkészíti az igazgatóhelyettes, a közvetlen irányítása alá tartozók munkaköri leírását, módosítja azokat,

- gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat, rendelkezéseket a dolgozók megismerjék és betartsák,
- felelős az állami és az adófizetői tulajdon védelméért, a szervezet őrzésvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályzatának elkészíttetéséért, betartatásáért,
- bizonyos feladatokat – az egyszemélyi felelősség érvényesülése mellett – azok eseti felelősségével együtt munkatársaira ruház át,
- intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatóhelyettest és az operatív (vezetői) értekezletet,
- feladata a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezése a jogszabályokban előírt módon,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a volt megyei hálózat gyűjteményi anyagának állapotát,
- szakmai és tudományos feladatokat egyéni munka-, illetve képzési program szerint végez,
- felelős az érdekképviseleti tevékenység betartatásáért és a képviselet feltételeinek biztosításáért,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum valamennyi munkavállalójának munkáltatója.

Munkáltatója: Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése

Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója: Kaposvár megyei jogú város polgármestere

Szakmai felügyelője: Kaposvár megyei jogú város kulturális referense

### **Igazgatóhelyettes /csoportvezető/**

Az igazgató állandó, általános jog- és felelősségkörrel felruházott helyettese. A vezetői megbízás ellátásával az igazgató bízta meg. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeumnál fennálló közalkalmazotti munkaviszonyát a vezetői megbízás nem érinti.

#### Feladat- és hatásköre:

- az igazgatóval egyetértésben szervezi, irányítja, ellenőrzi a szervezet tudományos és közművelődési tevékenységét, egyben a Közgyűjteményi és Tudományos Csoport vezetője,
- az igazgatóval közösen szervezi, irányítja és ellenőrzi a szervezet közszolgálati, vagyonvédelmi és közönségkapcsolati tevékenységét,
- elkészíti a vezetése alá tartozó alkalmazottak munkaköri leírását, módosításait; minősíti őket,
- az igazgató távollétében – egyeztetési kötelezettség mellett – a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- egyeztetési kötelezettség mellett – az igazgató helyett – kiadmányozási jogot gyakorol,
- munkájáról beszámol az igazgatónak és az operatív (vezetői) értekezletnek,
- szakmai és tudományos feladatokat egyéni munka-, illetve képzési program szerint végez,

- feladata annak biztosítása, hogy a múzeum törzs- és segédgyűjteményei a szakfelügyelet és a múzeumvezetés irányutatója szerint kezelt, tárolt-őrzött, feldolgozott, közzétett, illetve közzétehető állapotban legyenek,
- közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi a szakmai csoportok dolgozóinak muzeológiai, szakmai és egyéb tevékenységét, illetve gondoskodik e tevékenység szakszerű elvégzéséről,
- csoportja tevékenységével összefüggésben munkáltatói javaslattevési joggal rendelkezik,
- felelős kidolgozója, végrehajtója, ellenőrzője a szakmai csoport rövid és középtávú tevékenységének, beszámol annak végrehajtásáról,
- a Közgyűjteményi és Tudományos Csoport segéd- és törzsgyűjteményeiért, azok dokumentációjáért, az őrzés-védelmi utasításban, a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért személyesen felelős,
- felelősséggel tervezi és engedélyezi a csoport dolgozóinak szabadságolását, a kutatónapok felhasználását, annak figyelembevételével, hogy a csoportban folyamatos személyes jelenlét valósuljon meg,
- elkészíti a csoport belső működési szabályzatát, melyet az igazgató hagy jóvá.

Munkáltatója: Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum

A munkáltató képviselője: igazgató

Munkahelyi vezetője: igazgató

### **Igazgatási szakalkalmazott**

#### Feladat- és hatásköre:

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum információs központjának képviselője, a szervezet legfőbb hivatalos ügyintézője, aki azonban nem jogosult az intézményt és a szervezetet külső kapcsolatokban hivatalból képviselni,
- nyilvántartja az operatív (vezetői) értekezlet tagjainak és a magasabb vezetőknek jelen-, illetve távollétét, szabadságtervét, fontosabb programjait,
- hivatalból vezeti és dokumentálja az intézmény és a szervezet valamennyi hivatalos jegyzőkönyvét,
- nyilvántartja az intézmény és a szervezet egész évi munkatervi rendezvényeit és programjait, a kapcsolódó eseményeket,
- a múzeumi szervezet teljes, hivatalos ügyiratforgalma a szakalkalmazotton keresztül működik (lásd: ügyiratkezelési szabályzat),
- őrzi és védi az intézmény hivatalos irattárát,
- az információáramlás összehangolója a felső vezetés és a munkatársak között,

- nyilvántartja, kiadja és ellenőrzi a szervezet valamennyi belső és külső ügyletének hivatalos határidejét, intézkedési joga van azok betartatására irányulóan,
- begyűjti és rendszerezi a hálózat valamennyi hivatalos információját,
- a szakalkalmazotti állás minden tekintetben bizalmi álláshely, ezért még átmeneti helyettesítéséről is kizárólag az igazgató jogosult dönteni.

### **Csoportvezetők**

A csoportok élén – a Közgyűteményi és Tudományos Csoport kivételével – a csoportvezető áll. A csoportvezetőt a vezetői megbízás ellátásával az igazgató bízta meg.

#### Feladata és hatásköre:

- közvetlenül szervezi, irányítja, ellenőrzi a csoport dolgozóinak tevékenységét,
- rendszeresen dokumentáltan ellenőrzi az intézményrendszer egységeinek a csoport tevékenységéhez kapcsolódó működését, beszámol annak helyzetéről,
- a csoport tevékenységével összefüggésben munkáltatói javaslattételi joggal rendelkezik,
- elkészíti a csoport dolgozóinak munkaköri leírását, minősíti őket,
- felelős kidolgozója, végrehajtója, ellenőrzője a csoport rövid és középtávú tevékenységének, és beszámol annak végrehajtásáról,
- tagja az operatív (vezetői) értekezletnek, ahol a csoport tevékenységéről rendszeresen beszámol feletteseinek,
- döntési jogkörrel rendelkezik a csoportot érintő szakmai kérdésekben,
- az őrzés-védelmi utasításban, a tűz- és munkavédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért és betartatásáért személyesen felelős,
- egyenrangú félként működik együtt a múzeumi szervezet többi csoportjával,
- felelősséggel tervezi és engedélyezi a csoport dolgozóinak szabadságolását, annak figyelembevételével, hogy a csoportban folyamatos személyes jelenlét valósuljon meg,
- elkészíti a csoport belső működési szabályzatát,
- munkáját munkahelyi vezetője utasítása és egyéni munka-, illetve képzési program szerint végzi.

Munkáltatója: Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum

A munkáltató képviselője: igazgató

Munkahelyi vezetője: igazgató

## **A munkavállalók kötelessége és felelőssége**

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum valamennyi munkavállalója köteles:

- a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbelső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni,
- munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, az Ügyrend előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés szabályait betartani, a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a Nyilvántartási Szabályzat előírásainak megfelelően kezelni,
- a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni, a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet vagy veszélyes cselekményt az elhárítására illetékesnek haladéktalanul jelenteni,
- az állami és a szolgálati titkot megtartani. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.

## **A munkavállalókra irányuló közös szabályok**

A munkatársak feladat- és hatásköre a munkáltató által kiadott munkaköri leírásban szereplő területekre terjed ki.

## **A munkavállalók általános feladata**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum tevékenységére, szervezetére vonatkozó jogszabályokat, e szabályzatot és a belső utasítások előírásait ismerni és szakszerűen, maradéktalanul betartani,
- munkájukat a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával ellátni, utasításainak maradéktalanul eleget tenni,
- a munkájukat a munkatársakkal való együttműködéssel végezni,



- a számukra kijelölt feladatot az elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni,
- a munkájukat akadályozó, hátráltató vagy a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum érdekeit sértő körülményekre felettesük figyelmét felhívni,
- a felettesük tudta nélkül kapott utasításról a vezetőjüket haladéktalanul értesíteni,
- a munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magukat képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni,
- a munkaköri leírás szerint a munkakörükbe utalt vagy a vezetőitől kapott egyéb feladatokat önállóan, pontosan, szakszerűen és határidőre elvégezni,
- a munkakörükre előírt nyilvántartásokat szakszerűen vezetni,
- a helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetőik utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni,
- munkakörük átadás-átvételénél a folyamatban lévő ügyekről, a leltári tárgyakról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum érdekeit képviselni, emellett pártatlan, elfogulatlan ügyintézését folytatni,
- a tudomásukra jutott szolgálati és hivatali titkot megőrizni.

#### **A munkavállalók joga**

- gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot,
- betekintéssel bírni a munkakörükbe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki,
- tájékozódni a szervezeti egységüket és saját munkájukat érintő legfontosabb kérdésekről,
- kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában,
- munkájuk értékelését, minősítését megismerni,
- az Üzemi Megállapodásban foglalt jogaikkal élni,
- a munkavégzésüket akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

## **2.3. OPERATÍV ÉS ÖSSZMUNKATÁRSI ÉRTEKEZLETEK RENDJE**

### **Operatív értekezlet**

- Az igazgató az operatív (vezetői) értekezletet szükség és igény szerint hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek az igazgatóhelyettes /csoportvezető/, a csoportvezetők, állandó meghívott a Kaposvári GESZ gazdasági vezetője.
- Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek.
- A vezetői értekezlet feladata állásfoglalások megtétele a vezetői döntések kialakításához, a döntések gyakorlati megvalósításának tervezése, szervezése, irányítása, rendszeres értékelése. Az operatív értekezleten az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők kölcsönösen tájékoztatják egymást és a szervezet vezetését a végrehajtásnak a tervhez viszonyított alakulásáról.
- A vezetői értekezleteket az adott tárgyról előre meghatározott időrenddel és az adott értekezletre előre meghatározott tematikával az igazgató hívja össze, az adott téma felelőse írásos előterjesztésének megküldésével.
- Az ülésről emlékeztető készül.

### **Összmunkatársi értekezlet**

Az igazgató évente legalább egy alkalommal a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum teljes munkavállalói állománya előtt beszámol a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum munkájáról, és ismerteti a jövőbeni feladatait.

- Az ülésről emlékeztető készül.

## **3. SZERVEZETI EGYSÉGEK**

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeumban önállóan nyilvántartott, törzs- és segédgyűjteményekkel rendelkező csoportok vannak. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szakmai tevékenységét éves, valamint a felügyeleti szervek által meghatározott időszakokra készített, jóváhagyott munkatervek alapján végzi.

Általánosságban a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeumban lévő szakágak működését a csoportvezető irányításával, lehetőség szerint muzeológusi végzettséggel rendelkező munkatársak biztosítják, a gyűjteménykezelői és egyéb segítő közreműködés mellett.

Valamennyi szakág felelősséggel szakfelügyeli az érdekkörébe tartozó, a múzeumi szervezet részeként működő kiállítóhelyeket, valamint a területi múzeumokat, muzeális gyűjteményeket, emlékházakat, ásatásokat, romterületeket, műemlékeket.

### 3.1. KÖZGYŰJTEMÉNYI ÉS TUDOMÁNYOS CSOPORT

#### Szakágai:

##### ***Természettudományi szakág***

Feladatköre és tevékenysége: szaktudományi, általános muzeológiai és közművelődési feladatok ellátása.

- általánosságban a természeti tárgyak, kiemelkedő tárgyi és írásos emlékek gyűjtése, melyek az evolúciónak pótolhatatlan, jellegzetes bizonyítékait foglalják magukba,
- ezeket kötelessége a nemzeti és az egyetemes kultúra számára megőrizni, tudományosan feldolgozni és hozzáférhetővé tenni,
- a szakág tevékenysége kiterjed elsősorban a Somogy megyei – a hazai és nemzetközi – muzeális tárgyi és dokumentációs anyagok felkutatására, gyűjtésére, őrzésére,
- továbbá az anyagok rendszerezésére, tudományos érdekeknek megfelelő nyilvántartására, feldolgozására és közlésére,
- tudományos eredmények és kiállítások, ismeretterjesztő előadások, közlemények, kiadványok útján azok közművelődési hasznosítására,
- tevékenységére nézve az intézményi szabályozáson túlmenő szakhatósági (természet- és környezetvédelem) előírások is irányadók.

Szakmailag felügyeli és gondozza:

- a Fekete István Látogatóközpontot (Kaposvár-Toponár)

##### ***Régészeti szakág***

Feladatköre és tevékenysége: szaktudományi, általános muzeológiai és közművelődési feladatok ellátása.

- a régészeti szakág a kulturális örökség védelméről szóló – többször módosított – 2001. évi LXIV. törvény rendeletei értelmében feltárásokat folytat, elsősorban a megye területén; ezzel kapcsolatban muzeológiai és tudományos szempontok alapján feldolgozza az ásatások adattári, fotótári és tárgyi anyagait,
- a szakág ellátja a védett régészeti emlékek és földterületek felügyeletét, gyakorolja az ezzel kapcsolatos hatósági ügyintézkést,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum éremgyűjteményének egyik kezelője,
- folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemények állapotát, gondoskodik az egyes darabok szükség szerinti restaurálásáról,
- a gyűjtemény szakmai feldolgozásával biztosítja annak tudományos használhatóságát, tudományos eredményeit kiállításokon és publikációkban mutatja be,

- a szakmai kiállítási forgatókönyvek írása, előadások tartása, ismeretterjesztő cikkek írása révén részt vesz a múzeumi szervezet közművelődési munkájában,
- tevékenységére nézve az intézményi szabályozáson túlmenő szakhatósági előírások is irányadók.

Szakmailag felügyeli:

- a Történelmi Emlékhelyet, Somogyvár
- a Szentjakabi Bencés Apátság Romkertet, Kaposszentjakab
- az ötvöskónyi romterületet (reneszánsz várkastély pincéje)

### ***Újkortörténeti szakág***

Feladatköre és tevékenysége: szaktudományi, általános muzeológiai és közművelődési feladatok ellátása.

- a történet- és irodalomtudomány számára összegyűjti és megőrzi az illetékessége területén fellelhető muzeológiai forrásokat,
- a gyűjtemény szakmai feldolgozásával biztosítja annak tudományos használhatóságát, tudományos eredményeit kiállításokon és publikációkban mutatja be,
- együttműködik a megyében lévő, egyébként önálló, de szakmailag a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeummal együttműködő múzeumokkal és gyűjteményekkel, figyelemmel kíséri a szakterületet érintő megyei magángyűjteményeket és kiállításokat,
- folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemények állapotát, gondoskodik az egyes darabok szükség szerinti restaurálásáról,
- szakmai felügyeletet lát el a megye történeti és irodalmi gyűjteményei, kiállítóhelyei létrehozásában, a gyűjteménykezelésben, a kiállítások rendezésében és fenntartásában,
- ellátja a védett, történelmi és irodalmi emlékek és magángyűjtemények nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos – jogszabályokban előírt – feladatokat.

Szakmailag felügyeli:

- Az otthon melege – a Steiner-gyűjtemény című állandó kiállítást
- a Sportolók, sikerek, serlegek című sporttörténeti kiállítást
- a József Attila Emlékházat (Balatonszárszó)
- a Berzsenyi Dániel Emlékházat (Nikla)
- a Noszlopy Gáspár és 1848 Somogyban című kiállítást (Újvárfalva)
- a Fekete István Emlékházat (Gölle)
- a Latinovits Zoltán-emlékkiállítást (Balatonszemes)

### ***Néprajzi szakág***

Feladatköre és tevékenysége: szaktudományi, általános muzeológiai és közművelődési feladatok ellátása.

- Somogy megye – indokolt esetben azon túl is – mezőgazdaságból élt népességének és a hozzájuk kapcsolódó társadalmi rétegek (cselédek, iparosok stb.) kulturális javainak, tárgyi és szellemi örökségének gyűjtése, szakszerű megőrzése, tudományos feldolgozása, bemutatása,
- etnopszociográfiai kutatásokat folytat,
- folyamatosan ellenőrzi a gyűjtemény állapotát, gondoskodik az egyes darabok szükség szerinti restaurálásáról,
- a néprajzi szakág szakemberei muzeológiai, tudományos kutató és publikációs tevékenység mellett a megyei hatókörű múzeumokra kötelezően előírt közművelődési feladatokat is ellátják,
- munkájuk során együttműködnek más muzeális intézményekkel, megyei és országos szakmai szervezetekkel.

Szakmailag felügyeli:

- a Horvát Nemzetiségi Tájházat, Lakócsa
- a Zamárdi Tájházat
- a Karádi Tájházat
- a Buzsáki Tájházat
- a Fejezetek Zamárdi népeletéből című kiállítást, Zamárdi Általános Iskola
- a cselédlakást és a borászati kiállítást, Szántódpuszta

### ***Képzőművészeti szakág***

Feladatköre és tevékenysége: szaktudományi, általános muzeológiai és közművelődési feladatok ellátása.

- a múzeum tulajdonában lévő klasszikus és kortárs képzőművészeti és iparművészeti alkotások szakszerű, biztonságos kezelése, állapotmegóvása, leltározása, nyilvántartása, rendezett raktározása,
- a gyűjtemény állapotának folyamatos ellenőrzése, károsodást ért egyes darabjainak szükség szerinti restaurálása,
- a múzeum anyagának tudományos feldolgozása, a tárgykört érintő írásos, fotó- és egyéb dokumentumok gyűjtése és, mint adattári anyag, nyilvántartása,
- a gyűjtemény publikálása,

- a gyűjtemény további fejlesztése, a múzeumi agyag gazdagítása, a törzsgyűjteményből állandó és időszakos kiállítások rendezése,
- tematikus összeállítású vagy alkotóművészek egyéni életművéből válogatott, kölcsönzött anyagokból történő időszakos kiállítások szervezése és megrendezése, az alábbi emlékházak és állandó kiállítások szakmai felügyelete, a tárlatvezetések tartalmi meghatározása, kidolgozása,
- kiemelt szakmai feladata a Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpont szakmai gondozása.

Szakmailag felügyeli:

- a Kunffy Lajos Emlékházat (Somogytúr, Kunffy-kúria)

### **3.2. MÚZEUMPEDAGÓGIAI ÉS KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI CSOPORT**

Feladatköre és tevékenysége: általános közművelődési és múzeumpedagógiai feladatok ellátása.

#### ***Múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenysége során***

- közművelődési tevékenységgel összefüggő elemzéseket hasznosít, és fejlesztő programokat készít,
- szervezője és közreműködője az intézményrendszer közművelődési eseményeinek, melyek alkalmanként országos programsorozatokhoz is kapcsolódnak,
- gyűjti és összesíti a közművelődési információkat és statisztikai adatokat,
- elősegíti a megye környezeti, művészeti, közművelődési értékeinek, sajátosságainak bemutatását,
- előírja a közművelődési tevékenységek szervezőinek és a vezetőnek szakmai képzését és továbbképzését,
- munkája során együttműködik az országos szakmai szervezetekkel,
- elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
- megszervezi és lebonyolítja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, e tevékenysége során feldolgozza a közoktatás javára a múzeum kiállításait és szakmai eredményeit, kidolgozza a múzeumi foglalkozások tematikáját, a hozzájuk kapcsolódó feladatlapokat,
- munkája során kapcsolatot tart a város és a megye közoktatási intézményeivel, múzeumi közművelődési ajánlatokat készít iskolai és egyéb programokhoz, és részt vesz azok lebonyolításában, ezáltal segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését.

#### ***PR-tevékenysége során***

- kapcsolatot tart a helyi, megyei és országos elektronikus és írott sajtóval,
- propagálja a múzeum szakmai, kiállítási és közművelődési programjait és kiadványait,
- részt vesz a múzeum kiállítási és marketingtervének előkészítésében, a kiállítások és a hozzájuk kapcsolódó programok megszervezésében, lebonyolításában,

- tevékenysége során figyelemmel kíséri a kiállítások fogadtatását, a látogatói elégedettséget, részt vesz az állandó és időszakos kiállítások működtetésében és karbantartásában,

- munkája során kapcsolatot tart a város és a megye közoktatási, kulturális és idegenforgalmi intézményeivel és szervezeteivel, az országos és megyei hatókörű múzeumokkal és kulturális intézményekkel, szervezetekkel.

### ***Szakkönyvtári és kutatószolgálati tevékenysége során***

- őrzi, gondozza és a gyűjtőkori leírásnak megfelelően építi a könyvtár állományát, vásárlás, kiadvány-cserekapcsolatok és ajándékozás révén,

- biztosítja az irodalmat az intézmény tudományos tevékenységéhez saját dokumentumaival és – az országos és nemzetközi könyvtári információs rendszerekhez kapcsolódva – az egyéb elérhető szakirodalommal,

- együttműködik a múzeum szervezeti egységeivel, más közgyűjteményekkel, kulturális intézményekkel és egyéb szervezetekkel,

- biztosítja, hogy a törzs- és segédgyűjteményekben kutató-, illetve közönségszolgálat működjön,

- részére szakmai tanácsadásra az Országos Széchényi Könyvtár, a Magyar Nemzeti Múzeum Könyvtára és a múzeumi könyvtári szakfelügyelet jogosult.

### **3.3. ÁLLOMÁNYVÉDELMI CSOPORT**

#### Feladatköre és tevékenysége:

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum restaurátor- és preparátorműhelyei és restaurátorai a megye muzeális intézményeinek valamennyi gyűjteményi egységét kiszolgáló csoportba tartoznak,

- a restaurátor- és preparátorműhelyek feladata a tárgyi gyűjtemények tisztítása, konzerválása, restaurálása, a szakrestauratori külső tevékenység szervezése és biztosítása,

- szakmailag rendszeresen, dokumentáltan ellenőrzik a gyűjteményi anyagot, beszámolnak annak helyzetéről,

- a műhelyekben alkalmazott szakrestaurátorok és preparátorok munkáját szerződéses munkavégzők segítik (elsősorban projekt munka), akiknek tevékenységét ugyancsak az állományvédelmi csoport vezetője koordinálja,

- az állományvédelmi csoportban dolgozó szakalkalmazottak munkájukat az Országos Restaurátor Kamara, valamint a Magyar Természettudományi Múzeum Preparátor Műhelye szakmai irányításával összhangban végzik.

### **3.4. MÚZEUMI DIGITALIZÁLÁSI CSOPORT**

#### ***Múzeumi digitalizálási tevékenysége során***

- koordinálja és végzi a múzeumi gyűjtemények digitalizálási feladatait,
- szervezi és végzi a fényképek és az egyéb múzeumi dokumentumok, műtárgyak, illetve az új műtárgyfelvételek digitalizálását és archiválását, közzétételét

#### ***Technikai és informatikai tevékenysége során***

- szervezi a kiállítások művészeti tervezését és technikai kivitelezését, szükség esetén látványtervező és kivitelezők bevonásával,
- részt vesz a vendégkiállítások fogadásában,
- gondoskodik a fennálló kiállítások működéséről, karbantartásáról, kezeli a kiállítási segédanyagokat és felszereléseket,
- ellátja a rendszer-adminisztrációs feladatokat, fejleszti és karbantartja a múzeum számítástechnikai gépparkját,
- gondozza a múzeum belső informatikai hálózatát, menedzseli a szolgáltatógépek és a munkaállomások szoftvereit,
- biztosítja és fejleszti a múzeum internetes szolgáltatásait (honlap, információk, adatokhoz való külső hozzáférés),
- biztosítja a rendezvények hangtechnikai, technikai lebonyolítását.

### **3.5. ÜZEMVITELI CSOPORT**

#### ***Gazdasági tevékenysége***

A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Kaposvári GESZ-szel kötött Munkamegosztási Megállapodás munka- és feladatmegosztása szerint látja el. Tevékenységét a kincstári alapszabályzatok figyelembevételével elkészített, a helyi sajátosságoknak megfelelő pénzügyi szabályzatok betartásával végzi.

Részletes működési feltételeit a csoportvezető által készített, az igazgató által jóváhagyott működési szabályzat tartalmazza.



### **Műszaki és üzemeltetési tevékenysége**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum ingatlanjainak és járműveinek üzemeltetésével kapcsolatos teendők ellátása,
- az esedékessé váló javítások, karbantartások mielőbbi kivitelezése, a területek karbantartása, az akadálymentes megközelíthetőség biztosítása,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum teljes rendszerében a tűz- és a munkavédelem,
- rendkívüli események bekövetkezte esetén, sürgősségi helyzetben intézkedés,
- tevékenységét a vonatkozó törvények és rendelkezések betartásával és betartatásával végzi; felelős a szakhatósági kapcsolattartásért és információcseréért,
- az érvényes jogszabályok alapján összeállított és az igazgató által jóváhagyott külön szabályzat alapján látja el a múzeumi szervezet vagyónvédelmi, tűzvédelmi, teremőrzési feladatait,
- részletes működési feltételeit a csoportvezető által készített, az igazgató által jóváhagyott működési szabályzat tartalmazza.

### **3.6. KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓHELYI CSOPORT**

#### **A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum kiállítóhelyeinek nyitvatartása**

Muzeális intézmény neve	Nyitvatartási idő	
	Téli	Nyári
RRM – Rippl-Rónai Múzeum, Fő u. 10.	9–17 óráig	
Anker-ház kiállítóhely	zárva	04.15. – 10.15.: 9–17 óráig
RRM – Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpont	zárva	04.15. – 10.15.: 10–18 óráig
RRM – Fekete István Látogatóközpont	zárva	04.15. – 10.15.: 10–18 óráig A hét minden napján nyitva tart.
Vaszary-ház	zárva	Csak előzetes bejelentkezés alapján

Szentjakabi Bencés Apátság Romkert	zárva
---------------------------------------	-------

Ünnepi nyitvatartás: A múzeum a karácsonyi ünnepek, valamint a húsvéthétfő kivételével ünnepnapokon nyitva van. Az állami ünnepeken (március 15., augusztus 20., október 23.) a belépés ingyenes, illetve minden hónap első vasárnapján a 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltak alapján érvényesítjük a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeket.

A múzeum a karácsonyi ünnepek alkalmával, karácsony és újév között zárva tart, a zárás tényét és időpontját pedig két héttel korábban honlapján és kiállítóhelyein közzéteszi.

#### **Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpont**

- az emlékház és a látogatóközpont közönségfogadásával kapcsolatos teendők ellátása
- a teremőrzés, takarítás, parkkarbantartás szervezése, lebonyolítása
- egyéb gondnoki feladatok
- múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, szervezése

#### **Fekete István Látogatóközpont**

- a látogatóközpont és a vízi játszótér közönségfogadásával kapcsolatos teendők ellátása
- a teremőrzés, takarítás, parkkarbantartás szervezése, lebonyolítása
- egyéb gondnoki feladatok
- múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, szervezése

#### **Szentjakabi Bencés Apátság Romkert**

- a kiállítóhely közönségfogadásával kapcsolatos teendők ellátása
- a teremőrzés, takarítás, parkkarbantartás szervezése, lebonyolítása
- egyéb gondnoki feladatok
- múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, szervezése

#### **Fő u. 12. (Anker-ház)**

- két állandó kiállításnak ad otthont:

Egy a természettel – Somogyország vadászati kincsei

Afrika vadvilága

- a kiállítóhely közönségfogadásával kapcsolatos teendők ellátása
- a teremőrzés, takarítás, szervezése, lebonyolítása
- egyéb gondnoki feladatok
- múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, szervezése

#### **Vaszary Ház**

- egy állandó kiállításnak ad otthont:

Az otthon melege – A Steiner gyűjtemény

- a kiállítóhely közönségfogadásával kapcsolatos teendők ellátása
- a teremőrzés, takarítás, szervezése, lebonyolítása
- egyéb gondnoki feladatok
- múzeumpedagógiai foglalkozások tartása, szervezése

#### **4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE**

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva, véleménynyilvánítással segítve és intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni. Olyan esetekben, amelyekben a szervezeti egységek között tartós és rendszeres munkakapcsolat szükséges, az együttműködés tartalmát, illetve a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg.

##### **4.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

###### **Kiadmányozási jog**

A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályok

###### ***Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartoznak***

- a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknak, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok,

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának a felügyeleti szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása,
- a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, aláírása,
- az igazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatálybaléptetése vagy hatályon kívül helyezése,
- a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételeinek megállapítása, valamint döntés jutalmazási és címadományozási kérdésben az igazgatóhelyettes/csoportvezető és a csoportvezetők, valamint az Üzemi Tanács javaslatainak figyelembevételével,
- a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok,
- a kitüntetési javaslatok,
- az állami és alapítványi pályázatok.

#### ***Az igazgatóhelyettes /csoportvezető/ jogkörébe tartoznak***

- a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak igazgatói hatáskörbe,
- a hatáskörébe utalt szakmai csoport vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések,
- a mindenkori hatályos igazgatói utasítás szerint az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok,
- a kötelezettségvállalásokat szabályozó igazgatói utasítás szerinti szerződések,
- mindazon ügyiratok, amelyek kiadmányozását szabályzat, utasítás a hatáskörébe utalja.

#### ***Egyéb kiadmányozási jogkörök***

Az igazgató által kijelölt szakmai felelősök feladatkörébe rendelt ügyekben mindazon iratok esetén, amelyeknek kiadmányozása nem tartozik az előző pontokban meghatározott vezetők hatáskörébe.

#### **Aláírási jog**

Az igazgató a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.

Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén – a helyettesítés rendje szerint feladat- és hatáskörében eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve után „h” jelzéssel.

Az aláírási joggal való felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) az igazgató igazgatói utasításban szabályozza. Az aláírásra jogosultak nevét, aláírásmintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait külön dokumentum tartalmazza.

### **Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva, igazgatói utasítás határozza meg. A kötelezettségvállalás csak az igazgató vagy távollétében helyettese aláírásával és a Kaposvári GESZ gazdasági vezetője ellenjegyzésével, írásban érvényes.

Ugyanazon ügy, illetve gazdasági cselekmény során ugyanaz a személy kötelezettségvállaló és ellenjegyző vagy utalványozó és ellenjegyző nem lehet, viszont ugyanaz a személy kötelezettséget is vállalhat, és utalványozhat is.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki e tevékenységét közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

### **A kötelezettségvállalás rendje**

Az igazgató a kötelezettségvállalási, illetőleg a követelés-előírási jogkört értékhatárra való tekintet nélkül gyakorolja, vagy a mindenkor külön szabályozás szerinti, átruházott jogkörű helyettese végzi.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat terhére a fedezet biztosítva van;

- az előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e;

- a kötelezettségvállalás a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat nem sérti.

Az ellenjegyzésre jogosult az ellenjegyzést megtagadhatja, illetve ha nem ért vele egyet, a kötelezettségvállalást magában foglaló okiratot „*a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt*” záradékkal kell ellátnia, s erről a felügyeleti szerv vezetőjét értesítenie kell.

### **Utalványozás**

Az utalványozási jogosultság köre és mértéke (értékhatára) azonos a kötelezettségvállalási jogosultság körével és mértékével (értékhatárával).

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum pénzeszközeit kezelő Kaposvári GESZ gazdasági részlege és a pénzügyintézet útján teljesítendő kiadások, illetve beszedendő követelések (bevételek) utalványozásának rendjére az ún. aláírási címpéldányokon foglalt előírások az irányadók.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett igazolással lehet.

## **5. A RIPPL-RÓNAI MEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI MÚZEUM HÁLÓZATA**

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum – 2013. január 1. napjától – a megyei hatókörű városi múzeumból (Rippl-Rónai Múzeum, Kaposvár), valamint annak közvetlen fenntartású és működtetésű emlékházából, a Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpontból, a Fekete István Látogatóközpontból, a Szentjakabi Bencés Apátság Romkertből, valamint a Fő u. 12. szám alatti Anker-házból áll. A kiállítóhelyek fenntartásáról, üzemeléséről különböző konstrukciókban a megyei hatókörű városi múzeum gondoskodik, ellátja ezek szakmai és szervezeti felügyeletét, valamint az 1997. évi CXL. törvény 45/A. § rendelkezései értelmében Somogy megyében ellátja a megyei hatókörű városi múzeumok állami feladatait.

### **A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum kiállítóhelyei**

*Rippl-Rónai Múzeum – Kaposvár, Fő u. 10.*

*Rippl-Rónai Múzeum – Fő u. 12. (Anker-ház)*

*Rippl-Rónai Emlékház és Látogatóközpont – Kaposvár, Fodor J. u. 35.*

*Szentjakabi Bencés Apátság Romkert – Kaposvár, Várdomb, hrsz.: 17099.*

*Fekete István Látogatóközpont – Kaposvár-Toponár*

### **Szakmai tanácsadó és a saját gyűjteményi anyagának vagyonkezelője a következő egységeknél**

*Berzsényi Dániel Emlékház – Nikla, Berzsényi D. u. 96. (állandó kiállítóhely)*

*Kunffy Lajos Emlékház – Somogytúr, Árpád u. 22. (állandó kiállítóhely)*

*József Attila Emlékház – Balatonszárszó, József A. u. 7. (állandó kiállítóhely)*

*Horvát Nemzetiségi Tájház – Lakócsa, Dózsa Gy. u. 54. (állandó kiállítóhely)*

*Noszlopy Gáspár Emlékház – Újvárfalva, Noszlopy u. 7. (állandó kiállítóhely)*

*Latinovits Zoltán Emlékház – Balatonszemes (állandó kiállítóhely)*

*Fekete István Emlékház – Gölle, Árpád u. 1. (állandó kiállítóhely)*

*Garázs, Kaposvár (raktárépület)*

*Kaposvár, Pécsi u. (raktárépület)*

*Lengyeltóti (régészeti ásatási bázis)*

*Kaposvár, Petőfi u. 33. (raktárépület)*

*Taszár, hrsz. 058. (közgyűjteményi raktár)*

### **Csak szakmailag felügyelt egységek**

*Somogyvári Történelmi Emlékhely – Somogyvár – Kupavár-hegy*

*Zamárdi Tájház – Zamárdi, Fő u. 83.*

*Karádi Tájház – Karád, Attila u. 4.*

*Tájház – Buzsák*

*Kohómúzeum – Somogyfajsz*

*Árpádházi Szent Margit Helytörténeti Múzeum és Kiállítóhely – Segesd, Kossuth L. u. 11.*

*Sárközy István Helytörténeti Múzeum – Nagybajom, Fő u. 4.*

### **Önálló, de szakmailag a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeummal együttműködő egységek**

*Kálmán Imre Emlékház – Siófok, Kálmán I. sétány 5.*

*Marcali Múzeum – Marcali, Múzeum köz 5.*

*Dráva Múzeum – Barcs, Széchenyi u. 22.*

*Városi Múzeum – Csurgó, Csokonai u. 24.*

*Nagyatádi Városi Múzeum – Nagyatád, Széchenyi tér 2.*

*Természetvédelmi és Helytörténeti Múzeum – Fonyód*

*Ásványkiállítás – Kaposvár, Rippl-Rónai utca*

*Helytörténeti Gyűjtemény – Lengyeltóti*

## **6. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **A közvélemény tájékoztatása, nyilatkozatadás**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Múzeumpedagógiai és Közönségszolgálati Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik,

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum közalkalmazottja e minőségében, 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 lehetőleg előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező,

- a nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

### **Kapcsolat más intézményekkel**

- a múzeum feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel,

- a külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tartja a közvetlen kapcsolatot, azok megfelelő részlegeivel pedig a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum középszintű vezetői és megbízott ügyintézői, szakalkalmazottai,

- az Emberi Erőforrások Minisztériumával, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum képviselőjében az igazgató és helyettese tart kapcsolatot,

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum képviselőjét az igazgató látja el,

- az igazgató e képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig átruházhatja a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum más alkalmazottjára,

- az Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának,

- a képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak; fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt.

### **Publikációk rendje**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum nevében, illetve az intézményre való hivatkozással a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum munkatársa múzeumi források, tudományos kutatási eredmények közzétételére csak az igazgató írásbeli engedélye alapján jogosult,

- közzétételnek (publikációnak) minősül a vizuális alkotás és a digitális közlés is, az ilyen jellegű publikáció egy példányát a közalkalmazott köteles a múzeum rendelkezésére bocsátani, a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum alkalmazottja munkaidő alatt konferencia-előadást, ismertetőt, médiaszereplést csak az igazgató engedélye alapján vállalhat.



## 7. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Irodája látja el.

Az Ellenőrzési Iroda feladatai:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jóváhagyott tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése, annak megküldése a költségvetési szerv vezetője részére;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása;
- a belső ellenőrzések nyilvántartásának vezetése;
- nyomon követni a belső ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján.

## 8. MUNKAREND

Az intézmény, illetve szervezeti egységeinek munkarendjét az Üzemi Megállapodás szabályozza a Munka Törvénykönyve figyelembevételével.

### **Munkaköri leírás**

Az engedélyezett létszámnak megfelelően a munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a jelen SZMSZ hatályba lépésétől számított 30 napon belül kötelesek előkészíteni, aktualizálni és jóváhagyásra az igazgatónak felterjeszteni.

### **Munkakörátadás, -átvétel**

- a munkajogviszony létesítésekor a munkavállalónak át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást, amely a helyettesítés esetén ellátandó feladatokat is tartalmazza,
- a munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni, amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése még nem történt meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át; jegyzőkönyvi átadás-átvétel kötelező a teljes anyagi felelősséggel ellátott munkakörben foglalkoztatottak személycseréje esetén is,
- az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
  - a) az átadott munkakör meghatározását,
  - b) a jelenlévők nevét,

c) az átadás helyét, idejét,

d) a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum tulajdonát képező és átvett, illetve átadott iratokat, eszközöket, gyűjteményi anyagot,

e) a folyamatban lévő munkák megnevezését és azok állását,

f) a határidős kötelezettségeket,

g) általában mindazt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

- a jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a közvetlen felettesnek át kell adni, illetve el kell helyezni a központi irattárban.

### **A helyettesítés rendje**

- a vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak,

- a magasabb vezető és vezető munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja,

- a munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg,

- tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik,

- a munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közvetlen munkaköri vezető vagy az általa meghatározott személy látja el.

### **Utasítási jogkör**

- az egész intézményre kiterjedő utasítást az igazgató írásban jogosult kiadni,

- a vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban 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, belső munkakapcsolat a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum szervezeti egységei között**

- a magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg, kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a kiadott utasításról, illetve megtett jelentésről, előterjesztésről írásbeli másolattal a közvetlen vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell,

- a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum szervezeti egységei egységet alkotnak, a szervezeti egységek egymással együttműködnek, minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

### **Munkafeladatok és teljesítésük**

A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját.

Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

Több szervezeti egységen átfutó ügy elintézéséért, illetve az ügymenet folyamatos figyelemmel kíséréséért az a vezető a felelős, aki az ügymenetet elindította. Ha az ügy több szervezeti egység ügykörét érinti, és több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd

- megküldi valamennyi érdekelt egységnek,
- az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel,
- összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadói, javaslattételi, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

### **Iratminták kialakítása és használata**

- a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum valamennyi kibocsátott iratán (levelezés, névjegykártya, információs szóróanyag stb.) első helyen kell szerepeltetni a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum megnevezést,
- a kibocsátott iratoknak külső megjelenésben mindenben meg kell felelniük az intézmény „Arculati szabályzatában” foglalt előírásoknak,
- az intézményi arculati előírásban foglaltak érvényesítéséért az irat kiadója, illetve aláírója a felelős,
- általános szabály, hogy országosan szabványosított és előállított nyomtatványt kell használni minden olyan esetben, amikor a Rippl-Rónai Megyei Hatóköri Városi Múzeum munkája nem teszi feltétlenül szükségessé helyileg tervezett és előállított nyomtatvány használatát.

## Ügyiratkezelés

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum ügyiratkezelése magában foglalja a működésével kapcsolatos ügyintézés biztosítását, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattározását és a postázást.

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum ügyiratainak kezelésére és nyilvántartására az alábbi előírások az irányadók:

- a) a nyilvántartást úgy kell vezetni, hogy abból haladéktalanul megállapítható legyen minden ügyirat helye, ügyintézője;
- b) az ügyiratok általában az igazgatási szakalkalmazott útján kerülnek továbbításra, és átvételüket a jogosult személy aláírásával igazolja.

Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Ügyviteli Szabályzat tartalmazza.

Az ügyiratkezelést az igazgatási szakalkalmazott látja el. Az igazgatási szakalkalmazott felelős a folyamatos ügyintézés biztosításáért.

- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum hivatalos levélpapírjait és hivatalos bélyegzőit csak a hivatalos ügyintézésben lehet felhasználni,
- a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum hivatalos bélyegzőiről és azok használóiról nyilvántartást kell vezetni,
- a nyilvántartásért az igazgatási szakalkalmazott a felelős,
- kiadmányozásra az igazgató és annak távollétében az igazgatóhelyettes jogosult,
- az ügyintézés általános menetében a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti felépítéséből adódó szolgálati utat kell követni,
- az állam- és szolgálati titkok védelmére, valamint a bizalmas ügyekre a hatályos rendelkezések az irányadók,
- minden, az ügyintézés során keletkezett hivatalos iratot az igazgatási szakalkalmazottnak kell átadni központi irattározásra,
- az igazgatási szakalkalmazott feladata a beérkező ügyiratok osztott rendszerű számítógépes iktatása, az ügyiratszám kiadása, az igazgatási szakalkalmazott gondoskodik arról, hogy a szervezeti egységek adminisztrációján keresztül az illetékes szervezeti egységek, illetve személyek az összes ügyintézéshez szükséges iratot megkapják,
- bármilyen irat csak az igazgatási szakalkalmazotton keresztül kerülhet a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum vezetői elé,
- az igazgatási szakalkalmazott feladata a kimenő iratok postázása.

## Belső szolgáltatások igénylése

A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum különböző szolgáltató részlegei által más szervezeti egységnek teljesítendő szolgáltatások igénylésének engedélyezésére, az erre rendszeresített nyomtatvány(ok) felhasználásával, az igazgató jogosult.

## Munkaidő nyilvántartása

- a munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani,
- a munkaidő alatti eltávozást a csoport vezetőjének, az ő távollétében pedig az igazgatási szakalkalmazottnál kell bejelenteni,
- az eltávozást minden esetben be kell vezetni a szervezeti egységeknél lévő távozási naplóba.

## 8. ZÁRADÉK

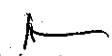
A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépéséhez Kaposvár megyei jogú város polgármesterének jóváhagyása szükséges. Módosítását a polgármester, valamint az igazgató kezdeményezheti. A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező igazgatói utasítások tartalmazzák. A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti egységeiben foglalkoztatottak feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A múzeumban dolgozó munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos, a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem érintett kérdéseket a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 267-268. §-ai alapján készített Üzemi Megállapodás tartalmazza.


*Jelen szabályzatot Kaposvár megyei jogú város polgármestere jóváhagyta.*

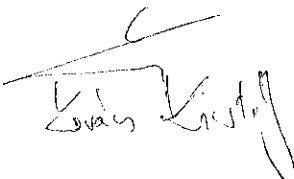
*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. június 7. napján lép hatályba.*

*Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2019. szeptember 9. napján kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.*

*Kaposvár, 2022. június 7.*

  
Dr. Ábrahám Levente  
igazgató

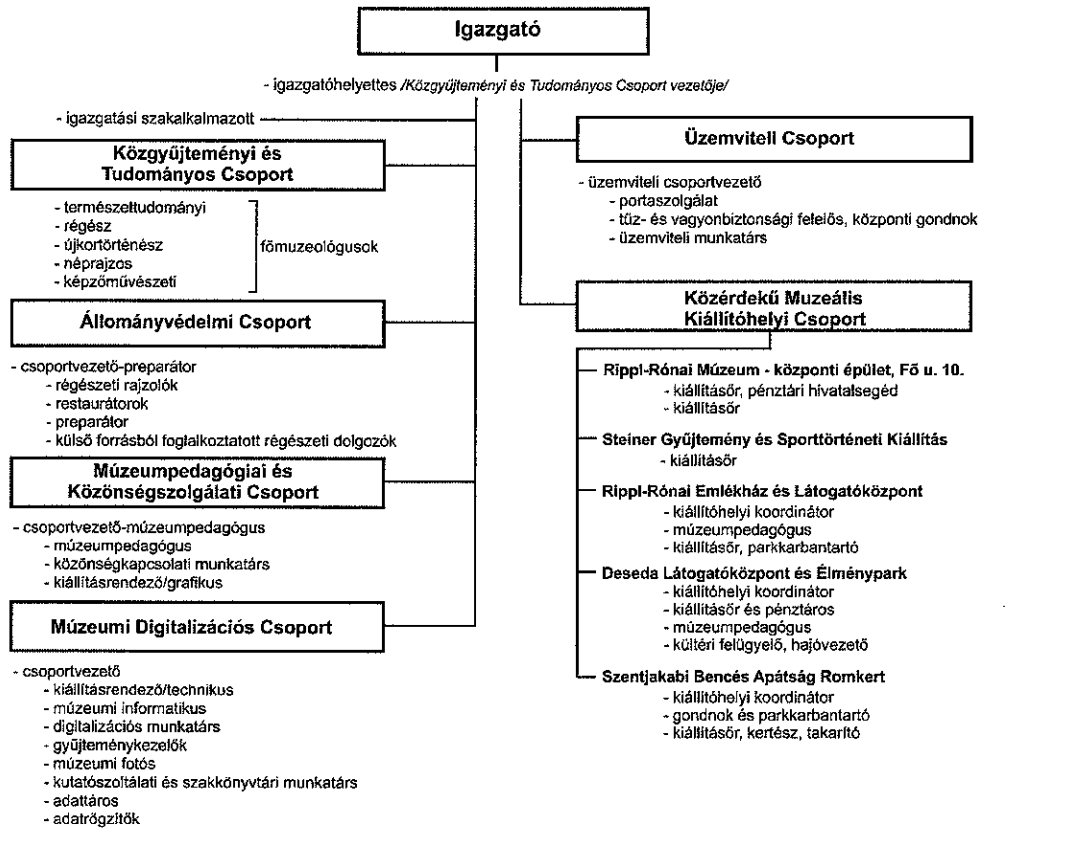
  
Szita Károly  
Kaposvár MJV polgármestere



# Mellékletek

## 1. számú melléklet

### A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum szervezeti felépítése



## 2. számú melléklet

### A Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Kutatási Szabályzata

Jelen szabályzat a Rippl-Rónai Megyei Hatókörű Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A muzeális intézményekben folytatható kutatásokat a Kormány 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelete szabályozza. A rendelet visszautal az 1997. évi CXL. törvény 100. § (1) bekezdés c) pontjára.

A muzeális intézmények gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, illetve az e javakra vonatkozó szakmai adatlapok, információk az alábbi feltételek szerint kutathatók.

**Szakmai adatlapok** alatt értendő: gyarapodási naplók, (szak)leltárkönyvek, tudományos leírókartonok, ásatási dokumentációk, kiállítási tématervek és forgatókönyvek, adattári jelentések, gyűjtési naplók, kéziratok, számítógépes adatbázisok és az azokhoz kapcsolódó dokumentációk, restaurálási anyagvizsgálati és egyéb laboratóriumi jegyzőkönyvek, szakvélemények, archív levelezés.

#### 1. Múzeumi szakember

- A kulturális javak kutatása és feldolgozása, azok tudományos, illetve közművelődési célú felhasználása elsősorban a nyilvántartást őrző muzeális intézmény feladata.
- A kulturális javak kutatására a nyilvántartásba vételtől számított 5 éven belül az a múzeumi szakember jogosult, aki e javakat gyűjtötte (feltárta), illetve aki elsődlegesen meghatározta és nyilvántartásba vette.
- Amennyiben a fent nevezett múzeumi szakember jogával nem kíván vagy nem képes élni, az intézmény vezetője más szakemberre bízhatja a kutatást, a hasznosítást, illetve a publikálást.

#### 2. Külső kutató

- Külső kutató az intézményben csak az intézményvezető írásos engedélyével kutathat.
- A kutatások engedélyezésénél – a maradandó értékű iratok esetében – figyelembe kell venni az 1995. évi LXVI. törvény idevonatkozó rendelkezéseit.
- Kutatási engedélyt írásban kell kérni, melyen fel kell tüntetni a kérelmező alábbi adatait:  
természetes vagy jogi személy (képviselője) neve,  
lakcíme, székhelye,  
személyi igazolványának (vagy külföldi állampolgárnál útlevelének) száma,

A kutatás célját.

A kutatandó témát.

- Az engedélykérelemre 15 napon belül válaszolni kell, a megtagadott engedélyt írásban kell indokolni.
- Ez utóbbi esetben a kérelmező bírósághoz fordulhat.
- A kérelem és az engedély egy példányát az intézmény 5 évig köteles megőrizni.

### **3. Nem adható kutatási engedély**

- Amennyiben még nem történt meg a javak nyilvántartásba vétele.
- Kutatásuk vagy felhasználásuk külön engedélyhez kötött (szerződés vagy jogszabály alapján), és a kérelmező ezzel nem rendelkezik.
- 5 évnél nem régebbi a nyilvántartásba vétel időpontja, és még nem publikálták (kivéve az I/3. esetet).

### **4. Az intézmény vezetője megtagadhatja az engedélyt akkor is, ha:**

- e tevékenység veszélyeztetné a kulturális javak állapotát, épségét,
- az érintett javak restaurálás, konzerválás, preparálás alatt, illetve kiállításon szerepelnek,
- az engedélyt kérő korábban már megszegte az intézmény idevonatkozó szabályzatát,
- az adott évben feldolgozásuk, tudományos vagy közművelődési célú hasznosításuk már szerepel az intézmény éves munkatervében,
- az intézményvezető a IV/1. és IV/3. pontok értelmében a már kiadott engedélyt visszavonhatja,
- a IV/1–4. pontok esetében az intézményvezető joga, hogy az eredeti kulturális javak helyett másolatokat vagy azok dokumentációját biztosítsa a kutatás céljaira.

### **5. Nem saját anyagként őrzött kulturális javak**

- Letét, kölcsön, szakértői véleményezésre vagy restaurálásra, illetve bírósági vagy hatósági megkeresésre átvett stb., valamint azok dokumentációjának alapadataira csak akkor adható kutatási engedély, ha az átvételi szerződés vagy annak hiányában a tulajdonos erre kifejezetten felhatalmazást ad.


***A muzeális intézményekben folytatott kutatás díjmentes.***



A kutató kérésére és költségére az intézmény a kutatott javokról és dokumentációjukról – a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény előírásainak értelmében kutatási célú és minőségű – másolatot készíthet.

***A szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásával lép hatályba.***

Kaposvár, 2019. szeptember 9.



Dr. Ábrahám Levente

igazgató

## 2/1. számú melléklet

**A muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet alapján**

A kulturális javak dokumentációjából a kutatók rendelkezésére bocsátható szakmai adatlapok:

- azonosító adatok
- megnevezés (cím)
- a leírás, használat, tartalom földrajzi, társadalmi stb. adatai
- a keletkezés, készítés körülményei, ideje, készítő (műhely) ... stb.
- a kor meghatározása és annak módja
- anyag, technika, készítési mód
- méretek, terjedelem
- állapot
- lelőhely
- a szerzeményezés módja és ideje
- a szerzeményező neve
- a szerzeményezés (régészeti feltárás) muzeológiai körülményeire vonatkozó információk
- restaurálás
- laboratóriumi és anyagvizsgálati eredmények
- kiállítás, szakirodalom
- a tárgyról vagy dokumentumról készített fotó, xerox, (mikro)film, video- vagy más technikával előállított, azonosítást szolgáló képek (másolatok), valamint azok leltári száma (jelzete)

2/2. számú melléklet

KUTATÓI ENGEDÉLY

Név:.....

Lakhely (székhely):.....

Személyigazolvány-/útleveleszám:.....

Foglalkozás:.....

Munkahely:.....

A kutatási téma:.....

A kutatás időpontja:.....

A kutatást segítő munkatárs neve:.....

A kutatással kapcsolatos egyéb igények:.....

.....

Kaposvár, .....

.....

csoportvezető

.....

igazgató

