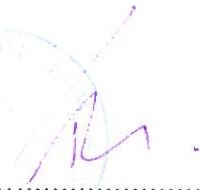


AZ INTERCISA MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:


.....
Farkas Lajos
múzeumigazgató

Dunaújváros, 2022. október 27.

Az SZMSZ módosítását Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 755/2022. (XI.23.) határozatával hagyta jóvá, hatályos 2022. december 1. napjától.

Dunaújváros, 2022. november 23.


.....
Pintér Tamás
polgármester

Tartalom

I. A MÚZEUM TÖRTÉNETE, ELNEVEZÉSE, AZONOSÍTÓ ADATAI, FELADATA.....	4
1. Az Intercisa Múzeum története.....	4
A szervezet elnevezése, főbb azonosító adatai, feladatai.....	4
II. MUNKAKÖRÖK, LÉTSZÁM, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, (1.sz. függelék) MUNKAIDŐ	7
3. Munkaidő.....	7
4. A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	7
Múzeumigazgató.....	8
Muzeológus (Régész).....	8
Régész technikus.....	8
Múzeumpedagógus.....	9
Muzeológus (Történész).....	9
Muzeológus (Néprajzkutató).....	10
Restaurátor.....	10
Műtárgyvédelmi asszisztens.....	10
Gondnok.....	11
Gyűjteménykezelő.....	11
Portás.....	12
Római Kötár és Fürdő munkatársa.....	12
Takarító.....	12
IV. ÜGYMENET.....	13
A Múzeum helyettesítési rendje.....	13
Aláírási jog.....	13
Bélyegzők használata, kezelése.....	13
Hivatali ügyvitel.....	13
Éves tervtervezet.....	14
A <i>Múzeum</i> értekezleti rendje.....	14
Munkaterv és beszámoló jelentés.....	14
A <i>Múzeumi</i> dolgozók tartózkodása a <i>Múzeumban</i>	15
Ügyfelek tartózkodása a <i>Múzeumban</i>	15
Vendégek tartózkodása a <i>Múzeumban</i>	15
Reprezentáció.....	15
Biztonsági előírások.....	15
Belső ellenőrzés.....	15
Belső kontrollrendszer.....	16
V. TUDOMÁNYOS KUTATÁS.....	17
Kutatómunkát végző személyek.....	17
A kutatás szabályozása.....	17
VI. KIÁLLÍTÁSOK.....	18
A kiállítási terv.....	18
A kiállítások fajtái.....	18
A kiállítások nyitva tartása.....	18
A kiállítások kurátorai.....	18
A kiállítás építése.....	19
A kiállítás megnyitók.....	19
VII. GYŰJTEMÉNYGYARAPÍTÁS.....	20
Vásárlás.....	20

Régészeti ásatáson előkerült leletek.....	20
Ajándékozás.....	20
A raktári rend.....	20
VIII. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK,	
DOKUMENTUMOK.....	21
Törvények, rendeletek.....	21
Belső szabályzatok.....	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
1.sz. függelék.....	27
MUNKAKÖRÖK, LÉTSZÁM, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	27
1. Munkakörök, létszám.....	27
2. Szervezeti felépítés.....	27
2. sz. függelék.....	28

I. A MÚZEUM TÖRTÉNETE, ELNEVEZÉSE, AZONOSÍTÓ ADATAI, FELADATA

1. Az Intercisa Múzeum története

Az Intercisa Múzeum jogelődje 1951-ben Sztálinvárosi Múzeum néven jött létre, első kiállítása 1951. december 21-én nyílt meg Sztálinváros története címmel. Az intézmény besorolása helytörténeti múzeum volt. 1961. november 24-től az intézmény hivatalos neve Dunaújvárosi Állami Múzeummá változott és nem sokkal később - a Fejér Megyei Múzeumi Szervezet kialakítása során - az addigi városi fenntartásból 1961. december 20-án átkerült a Fejér Megyei Tanács V. B. hatáskörébe.

A Művelődési Minisztérium 1962. január 1-én a székesfehérvári múzeumot egyesítette a dunaújvárosi múzeummal, valamint több, a Fejér Megyei Idegenforgalmi Hivatal kezelésében levő kiállítóhellyel, és így létrejött – Fejér Megyei Múzeumok Igazgatósága néven – egy egységes megyei múzeumi szervezet. Ezen szervezeten belül a dunaújvárosi intézmény 1975 óta, korábbi nevét megváltoztatva Intercisa Múzeum néven működött.

2013. január 1-től a 2012. évi CLII. törvénynek megfelelően, a múzeum kivált a Fejér Megyei Múzeumok Igazgatóságából és Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 474/2012. (XI.29.) határozatának értelmében az Intézmény Dunaújváros Megyei Jogú Város fenntartásába került, Intercisa Múzeum néven.

2. A szervezet elnevezése, főbb azonosító adatai, feladatai

2.1. Intézmény neve: Intercisa Múzeum

2.2. Székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 4.

2.3. Az intézmény telephelyei:

2.3.1. Római Kori Kőtár és Romkert (Közérdekű muzeális kiállítóhely,

Működési engedély száma: MK/23182/2012) 2400 Dunaújváros Római körút, Víztorony

2.3.2. Római kori katonai fürdő, 2400 Dunaújváros, Öreghegyi út, hrsz: 1952/2 és 1952/3

2.3.3. Régészeti raktár, 2400 Dunaújváros, Bocskai út 2.

2.3.4. Régészeti raktár, 2400 Dunaújváros, Liszt F. kert 1

2.4. Az Intercisa Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 119/2021. (II.18) határozatával elfogadott alapító okirat szerint működik.

2.5. Alapító okirat kelte: Dunaújváros, 2022. október 28. okirat száma: 39177-5/2022.

2.6. Alapítás időpontja: 2013. január 1.

2.7. A Múzeum ágazati irányítását az Kulturális és Innovációs Minisztérium látja el.

A Múzeum irányító szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

A Múzeum fenntartója: Dunaújváros megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.

2.8. Alapítást elrendelő jogszabály: 2012. CLII. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló törvény

2.9. Az Intézmény által ellátott közfeladat: „A Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme. A „muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A.§ (4) - (6) bekezdései, 42.§ (2) és (4) bekezdései, 46. § (4) bekezdése alapján területi múzeumként, a 48§ alapján múzeumi kiállítóhelyként gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

2.10. Kormányzati funkció szerinti alaptevékenysége:

013340	Állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
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
082094	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység

2.11. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:

Kiadványok és műtárgymásolatok készítése, árusítása.

2.12. Gazdálkodási jogkör:

A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű. Az alaptevékenységet önállóan látja el azzal, hogy pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata 110/2015. (III. 19) határozata értelmében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet – továbbiakban GESZ - látja el 2015. április elsejétől. A GESZ feladatait a 2015.07.09-én létrejött Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

2.13. Az intézmény: területi múzeum.

Alaptevékenysége (feladatai): múzeumi tevékenység, szakágazat száma: 910200

A Múzeum ellátja az 2012. évi CLII. törvény 9.§ (4) bekezdésében a területi múzeum számára meghatározott feladatokat. A Múzeum tudományos tevékenységet folytató muzeális intézmény. Gyűjtőterülete: Dunaújváros Megyei Jogú Város közigazgatási területére, valamint a Dunaújvárosi Járásra terjed ki.

Feladata: régészet, történelem és néprajz muzeológiai szakágra vonatkozóan a Dunaújváros Megyei Jogú Város és az egykori dunaújvárosi járás (továbbiakban dunaújvárosi járás) területén a kulturális javak folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, restaurálása, tudományos feldolgozása, és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása

2.14. A Múzeum azonosítói:

2.14.1. Törzskönyvi azonosítója: 802376

2.14.2. Adószáma: 15802372-2-07

2.14.3. KSH-számjele: 15802372-9102-322-07

2.15. Az intézmény illetékessége: Dunaújváros Megyei Jogú Város és a dunaújvárosi járás.

2.16. A Múzeum számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt.

A Múzeum bankszámlaszámai:

Költségvetési elszámolási számla: 10400463-00033598-00000000

II. MUNKAKÖRÖK, LÉTSZÁM, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, MUNKAI DŐ

Az intézmény szervezeti felépítését, valamint az engedélyezett létszámot az 1. és 2. számú függelék tartalmazza.

3. Munkaidő

A Múzeum alkalmazásában álló személyek jogviszonya:

- munkaviszony, jogviszonyt szabályozó jogszabály: a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

- megbízási jogviszony, jogviszonyt szabályozó jogszabály: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A dolgozók munkaideje hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig tart.

4. A Költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, az igazgatót a Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése az emberi erőforrások minisztere 39/2020.(X.30.) EMMI rendeletében foglaltak szerint kiírt nyilvános pályázat elbírálását követően, 5 évig terjedő határozott időre - munkaviszony keretében, a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalóként – bízza meg és gyakorolja tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat a Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az 1997. évi CXL. törvény 46.§ (3) bekezdése alapján a területi múzeum igazgatójának megbízásához, illetve annak visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

III. HATÁS- ÉS FELADATKÖRÖK

A Múzeum minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladat- és hatáskörök rögzítésre kerültek.

Múzeumigazgató

- Felel a Múzeum egészének szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő működéséért, az állomány és vagyonvédelméért, a működést meghatározó szabályzatok, tervek, beszámolók, munkaköri leírások elkészítéséért.
- Személyesen felügyeli a Múzeum dolgozóinak munkáját.
- Munkáltatói, kinevezési jogkört gyakorol a Múzeum munkavállalóinak esetében.
- Képviseli a Múzeumot a fenntartó, a város kulturális életének irányításáért felelős szervezetek, valamint országos szakmai szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart fenn a Múzeum fenntartójával, országos szakmai szervezetekkel, múzeumokkal, oktatási és kulturális intézményekkel.
- Dönt a Múzeum képviseletéről, reprezentációjáról, külföldi kapcsolatok ügyeiben, múzeumi kiadványok ügyeiben, felügyeli a tárgykölcsönzéseket.
- Feladatát távollétében az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti.
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási jogkört gyakorol.

Kiemelt feladatkörök:

Muzeológus (Régész)

- Leletbejelentés esetén fogadják a leletbejelentőt, szükség esetén kiszállnak a helyszínre és elvégzik a szükséges régészeti beavatkozásokat, gondoskodnak a leletek biztonságáról és Múzeumba szállításáról.
- A Forster Gyula Nemzeti Örökséggazdálkodási és Szolgáltatási Központtal együttműködésben végzik a járás védett és egyéb régészeti lelőhelyeinek ellenőrzését.
- Elvégzik a próba- és megelőző feltárásokat.
- Intézik a feladatkörükbe tartozó levelezést.
- Nyilvántartást vezetnek a járás védett és egyéb régészeti lelőhelyeiről.
- Elkészítik a feltárások dokumentációját.
- Tudományos kutatómunkát (beleértve a tudományos céllal történő feltárásokat) folytatnak, publikálják kutatásaik eredményeit.
- A Múzeum kiállításai számára forgatókönyveket készítenek, részt vesznek a kiállítások létrejöttében.
- A Múzeum régészeti gyűjteményeinek kurátorai.
- Irányítják a gyűjteménykezelő munkáját.
- Részt vesznek a Múzeum múzeumpedagógiai munkájában.
- Az egyik régész a gondnokkal váltásban riasztó ügyelete lát el.
- Buza Andrea régész a következő helyettesítési jogkörrel rendelkezik:
Az igazgató távolléte esetén, a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint jogosult kötelezettséget vállalni, teljesítést igazolni, valamint utalványozni.

Régész technikus

- Leletbejelentés esetén fogadja a leletbejelentőt, szükség esetén kiszáll a helyszínre és elvégzi a szükséges régészeti beavatkozásokat, gondoskodik a leletek biztonságáról és a múzeumba való szállításról.
- Ásatásokat, leletmentéseket végez a dunaújvárosi járás területén.
- Elvégzi a próba és megelőző feltárások.
- Intézi a feladatkörbe tartozó levelezést.
- Nyilvántartást vezet a dunaújvárosi járás védett és egyéb régészeti lelőhelyeiről.
- Elkészíti a feltárások dokumentációját.
- Tudományos kutatómunkát (beleértve a tudományos céllal történő feltárásokat) folytat és publikálja a kutatások eredményeit.
- Az Intercisa Múzeum kiállításai számára forgatókönyvet készít, valamint részt vesz a kiállítások létrejöttében.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai munkában.
- A múzeum és a kiállítások iránt érdeklődő felnőttek és gyermekek részére programokat szervez és rendez
- A rendezvényekről felvételeket készít és archiválja azokat.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az oktatási intézményekkel, szervezi múzeumpedagógiai foglalkozásokat.
- A múzeumi könyvtár állományát kezeli és felügyeli

Múzeumpedagógus

- A múzeumok és a kiállítások iránt érdeklődő felnőttek és gyerekek részére programokat szervez és rendez.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az oktatási intézményekkel, szervezi a múzeumpedagógiai foglalkozásokat.
- Felel a Múzeum Európai Unió (TIOP, TÁMOP) pályázatainak fenntartási időszakának megvalósításáért.
- Állandó kapcsolatot tart fenn a sajtó munkatársaival, szervezi a kiállítás megnyitókat, nagyrendezvényeket.
- Elvégzi a Múzeum honlapjának folyamatos frissítését

Muzeológus (Történész)

- Tudományos történelmi munkát végez éves munkaterv alapján.
- Munkaköri gyűjteményének vezetője, felelős a gyűjteményi munkáért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, megőrzés, illetve a bemutatás területén.
- Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, szükség esetén múzeumpedagógiai munkába is bekapcsolódik.
- Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust készít, valamint kiállítási forgatókönyvet is ír, vagy részt vesz annak szerkesztésében.
- Ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum kiadványaiba és honlapjára.
- Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.

- Ellátja a gyűjteményéhez kapcsolódó kutatószolgálatot.

Muzeológus (Néprajzkutató)

- Feladata a jogszabályok rendelkezések megtartásával és az éves munkaterv figyelembe vételével a szakterületéhez tartozó gyűjtemény kezelése, gyarapítása, fejlesztése, a tárgyak épségének a figyelemmel kísérése, hiánytalan megőrzése, a nyilvántartási –leltári feladatok ellátása az érintett muzeológusokkal közösen.
- Tudományos és kutató munkát végez, melynek eredményeiről köteles beszámolni az intézmény igazgatójának.
- Részt vesz a szakterületét érintő pályázatok figyelésében, szakmai előkészítésében, összeállításában és a pályázati cél megvalósításában.
- Az Intercisa Múzeum gyűjtőterületén néprajzi terepmunkát végez, a néprajzi gyűjtemény gyarapítása céljából néprajzi tárgyakat gyűjt.
- A tárgyakat a leltározáshoz szükséges adatokkal ellátja, a meghatározásokat elvégzi.
- Csomagolás, elhelyezés, feliratozás feladataival megbízza a gyűjteménykezelőt.
- Figyelemmel kíséri a néprajzi gyűjtemény anyagát, állapotát, feldolgozottságát.
- Revíziót végez a gyűjteménykezelő segítségével.
- Részt vesz a néprajzi gyűjteményekhez kapcsolódó közművelődési munkákban (kiállítások rendezése, szervezése, tárlatvezetések előadások tartása)
- Ellátja a néprajzi gyűjteményekhez kapcsolódó kutatószolgálatot.
- A területi múzeumi besoroláshoz szükséges történész és néprajzos feladatkörök ellátását, ha nem tölti be a székesfehérvári Szent István Király Múzeummal kötendő szerződés alapján szabályozzuk.

Restaurátor

- A restaurátorok felelnek a Restaurátorműhely működéséért.
- Átvesszik a gyűjteménykezelőtől a műhelybe kerülő tárgyakat, vezetik a restaurálásukról készült naplókat majd a restaurátori munka befejeztével átadják azokat a gyűjteménykezelőnek. Elvégzik a beérkező új tárgyak tisztítását, konzerválását, restaurálását.
- A vegyszerkezelési szabályoknak megfelelően kezelik a zárolt anyagokat (mérgeket).
- Folyamatosan ellenőrzik a kiállításokban – különösen az állandó kiállításokban – lévő tárgyak állagát.
- Régészeti ásatásokon – amennyiben az ásatásvezető kéri – vesznek részt (speciális szakértelmet kívánó bontást végeznek, helyszínen konzerválják a rossz megtartású leleteket, kiemelik a veszélyeztetett tárgyakat, rajzolnak).
- Elvégzik a régi gyűjteménytárgyak állagmegóvását (tisztítás, konzerválás, restaurálás).
- A kiállítási és publikációs tervhez igazodva elvégzik a kiállításokba kerülő tárgyak újrarestaurálását, megtisztítását, kiállíthatásra, publikálásra kész állapotba hozását.
- Adott esetben elhelyezik a kiállítási tárgyakat a kiállítási vitrinekben. Részt vesznek a kiállítások takarításában.
- Elvégzik a Múzeum kezelésében lévő műemlékek nem építészeti részeinek állagvédelmét.
- Esetenként másolatokat készítenek a műtárgyakról.

Műtárgyvédelmi asszisztens

- Végzi az Intercisa Múzeum tulajdonában lévő régészeti kerámiák mosását, válogatását, ragasztását, illetve restaurátor irányítása mellett a tárgyak restaurálását.
- Ellátja a néprajzi kerámiák, fa, fém alapú műtárgyak tisztítása, konzerválását
- Feladata az újkori tárgyak tisztítása, konzerválása.
- Folyamatosan ellenőrzi, a restaurátori útmutatás alapján, a kiállításokban – különösen az állandó kiállításokban – lévő tárgyak állagát.
- Feladata a restaurátor útmutatása mellett a régi gyűjtemények állagmegóvása.
- A kiállítási és publikációs tervhez igazodva elvégzi a kiállításokba kerülő tárgyak újra restaurálását, megtisztítását, publikálásra kész állapotba hozza azokat.
- Feladata az időszaki kiállítások megrendezésében.
- Szükség esetén részt vesz az állandó kiállítás felújításában.
- Feladata a házi pénztár ellenőrzése.
- Szombati napon, fogadja a látogatókat, múzeumi kiadványt árusít a látogatók számára.
- Az utasítás jogkör gyakorlója indokolt esetben jogosult, a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatok mellett, a munkaköri jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

Gondnok

- Biztosítja az Intercisa Múzeum napi működését, épületeinek fenntartási, karbantartási munkáit. Gondoskodik az épületek tisztántartásáról, a parkok gondozásáról.
- Irányítja a portás, a takarító, és az éjjeliőr és Római katonai fürdő örök munkáját.
- Gondoskodik a múzeumi rendezvények technikai előkészítéséről.
- Felelős a tárgyi eszközökért, és azok nyilvántartásáért. Részt vesz az éves leltározásban.
- A Múzeum igazgatójának irányítása alatt elvégzi az anyagbeszerzéseket. Intézi a szállításokat. A fogyóeszközöket tárolja, nyilvántartja és a munkatársaknak kiadja.
- Ellátja a tűzrendészeti megbízott feladatkörét.
- A régésszel heti váltásban, riasztóügyeletet lát el.
- Gondoskodik a Múzeum használatában lévő gépjármű szabályszerű üzemeltetéséről, annak folyamatos üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotának karbantartásáról.

Gyűjteménykezelő

- Az őskori, római kori, népvándorlás és középkori, néprajzi, helytörténeti gyűjtemények és raktárak és a fotóarchívum kezelője. Az illetékes szakalkalmazottak irányítása mellett végzi a leltári számok és egyéb raktári mutatók felírását, elkészítését. Részt vesz, a revíziós munkákban Gondoskodik a raktári rend és tisztaság fenntartásáról.
- A fenti gyűjtemények raktárhelyiségeinek takarítása és tisztántartása.
- Szükség esetén helyettesíti a nappali portást, takarítónőt.
- Szükség esetén részt vesz egyéb múzeumi feladatokban (kiállítások kivitelezése, vásárok, gyermekfoglalkozások lebonyolítása).
- Muzeológus segítségével részt vesz a gyűjteménygyarapítási munkában.
- Elvégzi a kölcsönzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a kutatótermi felügyeletet, a kutatásra kikészített anyagot a kutatást követően visszasorolja és elvégzi az ezzel járó adminisztrációs feladatokat.
- A múzeumigazgató és a muzeológus tudta nélkül senkinek sem ad ki anyagot.

- Ellenőrzi a raktárak biztonságos zárását.

További munkakörök

Portás

- Feladat a bejáratú ajtó kinyitása a munkatársak és a látogatóknak előtt.
- Feladata útbaigazítani a látogatókat.
- Ellátja a telefonközpont kezelését, fogadja és továbbítja a beérkező hívásokat.
- Árulja a kiadványokat és a különböző ajándéktárgyakat, a bevétellel elszámol a gazdasági ügyintézővel.
- Feladata segíteni az önkéntesek munkáját.
- Gondoskodik a tevékenységéhez tartozó rendelkezések betartásáról.
- Feladata az épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt;
- Ellátja a múzeumi tárgyak és eszközök károsodásának a feljegyzését.
- A portai szolgálatot lát el.
- Feladata a múzeum beléptetési rendjének betartása és betartatása.
- Feladata a múzeum nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása.
- Bármilyen szabálytalanság esetén a felettese, illetve a hatóság értesítése.

Római Kötár és Fürdő munkatársa

- Biztosítja a kötár és romkert, valamint a római fürdő napi működését, fenntartási, karbantartási, munkáit.
- Gondoskodik a létesítmény tisztaságáról, gondozásáról.
- Fogadja a látogatókat.
- Felelős a tárgyi eszközökért.
- Felelős a hatályos jogszabályok, az intézmény szabályzataiban foglaltak betartásáért, azok előírásait megtartja, munkáját ezek alapján látja el.
- Az észlelt hibákról értesíti az intézmény vezetőjét. Elhárítja a speciális tudást nem igénylő kisebb hibákat.
- Részt vesz a kiállítás rendezési és műtárgyszállítási feladatokban.

Takarító

- Az Intercisa Múzeum területének és helyiségeinek rendjéről és tisztán tartatásáról való gondoskodás.
- Naponta a mellékhelyiségek, előtér, folyosó, lépcsőház, kiállító helyiségek, termek, irodák tisztán tartása, takarítása.
- Feladata a szőnyegek porszívózása, kövezetek felmosása, bútorok letörlése, falikarok, lámpák-csillárok portalanítása.
- Havonta ablaktisztítást végez. Az irodákban ez a munka az ott dolgozó munkatársak távollétében végzendők.
- Felelős a takarítószer, tisztítószer, takarékos és gazdaságos felhasználásáért, a kifogyott szerek pótlásáért- ezt jeleznie kell a múzeum gondnokának.
- Új kiállítás nyitása előtt köteles a takarítást túlórában végezni. Részt vesz a kiállításnyitók alkalmával rendezendő fogadás lebonyolításában.

IV. ÜGYMENET

A Múzeum helyettesítési rendje

A múzeumigazgatót távollétében az általa megbízott szakalkalmazott helyettesíti.

További helyettesítések: Régészt, néprajzkutatót, restaurátort és történészt helyettesíteni, a speciális szakmai ismeretek hiánya miatt nincs lehetőség.

Aláírási jog

A Múzeum nevében vállalt kötelezettségvállalások, továbbá utalványozásra és teljesítésigazolásokra, valamint levelek aláírására a múzeumigazgató, távollétében írásban megbízott munkatárs jogosult. A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzését és érvényesítését a GESZ végzi a „Gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztási és felelősségvállalási együttműködési megállapodás” előírásának megfelelően.

Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a múzeumigazgató saját bélyegzőjével kell ellátni.
- Az Intézményben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:
 - a) múzeumigazgató
 - b) külön meghatalmazással kijelölt helyettes
- A GESZ-ben a bélyegző cégszerű használatára a múzeum kiadásainak engedélyezése során, az érvényesítéskor a GESZ ezzel megbízott alkalmazottja jogosult.
- A Múzeum bélyegzőit a gazdasági koordinátor köteles naprakészen nyilvántartani.

Hivatali ügyvitel

(1) Az érkezett hivatalos iratokat a múzeumigazgató – távollétében egy általa kijelölt – az alábbiak szerint szignálja:

a) „Iráttár”: további intézkedés nélkül.

b) „Kérem vissza”: saját maga intézi.

c) „Lássa”: az itt felsorolt munkatársak tudomásulvételével, melynek megtörténtét az iraton aláírásukkal és az aláírás dátumával igazolják.

d) „Intézzé”: a megnevezett munkatárs saját hatáskörében intézze, vagy beosztottjaival intéztesse el a szóban forgó ügyet. Az ügy elintézését a megnevezett munkatárs aláírása, az aláírás dátuma, valamint – amennyiben született – a válaszevél iktatószámának rávezetése igazolja.

Az Intercisa Múzeum iratkezelésének szervezetét és rendjét a hatályos Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Az intézménynél központi iratkezelés valósul meg. Az iratkezelés valamennyi mozzanata egyetlen központi szervezetben és rendszerben, helyileg a Múzeum épületében történik.

Az iratkezelési tevékenység irányítója és felügyelője az igazgató.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az alábbi ügyintézők végzik: portás, gyűjteménykezelő, mint a portás helyettesítője, gazdasági koordinátor. Az iratkezelésre vonatkozó feladat- és hatásköröket a hatályos iratkezelési Szabályzat határozza meg. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepel, hogy iratkezelési feladatokat látnak el. Kivétel ez alól a gazdasági koordinátor, aki a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet dolgozójaként a Múzeum adminisztratív feladatait megbízási szerződés alapján végzi. Esetében a megbízási szerződésben tartalmazza az iratkezelési feladatok végzését.

(2) A szokásos ügyintézési határidő 15 nap, kivéve, ha a levélből más következik, illetve a szignálás más időpontot jelöl meg.

Éves tervértekezlet

(1) A múzeumigazgató évente egyszer éves tervértekezletet tart az új munkaterv beadása előtt 15 nappal, amelynek keretében értékeli a Múzeum helyzetét, és ismerteti az elkövetkező év általános feladatait.

A Múzeum értekezleti rendje

(1) A múzeumigazgató szükség szerint értekezletet tart, amelyen a múzeum dolgozói vesznek részt. Az értekezlet témakörébe tartozik a Múzeum elvi irányításának, célkitűzéseinek, időszakos feladatainak és azok elvégzésének megvitatása.

(2) A múzeumigazgatónak joga van rendkívüli értekezletet összehívni, és az azon résztvevők körét tetszése szerint meghatározni.

Munkaterv és beszámoló jelentés

(1) A Múzeum munkáját az éves munkaterv határozza meg.

(2) Az éves munkatervet az előző év utolsó két hónapjában kell előkészíteni. Az elfogadott fő feladatok és irányelvek, illetve a várható költségvetési keretek ismeretében a Múzeum dolgozóinak bevonásával a múzeumigazgató állítja össze a munkatervet, és terjeszti be Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének. A munkatervet az éves tervértekezleten megvitatják, és a felügyeleti szerv jóváhagyása esetén lép életbe.

(3) A Múzeum elvégzett munkájáról éves beszámoló készül. A beszámoló jelentéshez a Múzeum dolgozói a saját munkaterületükről adatlap kitöltésével számolnak be.

(4) Az adatlapok alapján a jelentés összeállítását a múzeumigazgató végzi el, és terjeszti be Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének, valamint a Kulturális és Innovációs Minisztériumnak.

(5) A múzeumigazgató év közbeni, vagy éppen többéves munka-, vagy távlati tervek, illetve beszámolók készítését is elrendelheti.

(6) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § 2. a) pontja értelmében a Múzeumnak stratégiai tervvel kell rendelkeznie.

(7) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42. § 4.b) pontja értelmében a Múzeumnak küldetésnyilatkozattal kell rendelkeznie. A küldetésnyilatkozat jelen szabályzat 1. mellékletét képezi.

A múzeumi dolgozók tartózkodása a Múzeumban

- (1) A Múzeum dolgozói csak munkaidejükben tartózkodhatnak a Múzeum épületeiben.
- (2) Kiállítás rendezés esetén az ebben részt vevő munkatársak munkájukat munkaidőn túl is folytathatják.
- (3) Amennyiben a heti munkaprogram végrehajtása megkívánja – pl. rendkívüli munkák, rendezvények – a múzeumigazgató a fentiektől eltérően is rendelkezhet.

Ügyfelek tartózkodása a Múzeumban

- (1) A Múzeumot hivatalos ügyben felkereső ügyfelek irányítását a porta végzi.
- (2) A Múzeum ügyfélfogadási idejét a múzeumigazgató határozza meg.

Vendégek tartózkodása a Múzeumban

- (1) A Múzeum hivatalos vendégeinek fogadását a múzeumigazgató szervezi.
- (2) A muzeológus munkatársak egyéni szakmai vendégeinek fogadásáról az érintett muzeológus gondoskodik.

Reprezentáció

- (1) A reprezentáció a múzeumigazgató hatáskörébe tartozik.
- (2) A kiadványok ajándékozása a múzeumigazgató hatásköre. Megfelelő indoklással, az erre rendszeresített nyomtatványon propaganda célra mások is igényelhetnek kiadványokat a múzeumigazgatótól.

Biztonsági előírások

- (1) A kiállítások, a raktárak és a múzeumi épületek védelméről az Őrzési Terv intézkedik.
- (2) A tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat külön Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti.
- (3) A munkavédelmi szabályokat külön Munkavédelmi Szabályzat rögzíti.

Belső ellenőrzés

(1) Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül az osztályvezető irányításával 1 fő intézményi belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer

(1) Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától

V. TUDOMÁNYOS KUTATÁS

Kutatómunkát végző személyek

- (1) A Múzeum tevékenységének szellemi háttérét a falai között folyó tudományos kutatómunka biztosítja.
- (2) A Múzeumban kutatómunkát elsősorban a saját tudományos kutatók végeznek. A Múzeumon belül a saját tudományos kutatók kutatási szabadsággal bírnak. Saját kutatónak minősül a Múzeum minden munkatársa, aki valamely tudományágból felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- (3) A Múzeum számára olyan kutatók is végeznek kutatómunkát, vezethetnek régészeti ásatást, akik nem tagjai az intézménynek. Ezekkel a kutatókkal a Múzeum írásos megállapodást köt.

A kutatás szabályozása

A Múzeumon belül folyó kutatómunka szabályait a Kutatási szabályzat szabályozza. Ennek betartásáért a múzeumigazgató felelős.

VI. KIÁLLÍTÁSOK

A kiállítási terv

A Múzeum egyik legfontosabb feladata a kiállítási tevékenység. Ennek programját az éves kiállítási terv tartalmazza. Ennek sikeres végrehajtása a Múzeum legfontosabb érdeke, ezért ezt a Múzeum minden dolgozója köteles képességeihez mértén elősegíteni.

A kiállítások fajtái

A Múzeum állandó és időszakos kiállításokat rendez. Az állandó kiállítások általános témákat dolgoznak fel, és – folyamatosan cserélhető moduljaiktól eltekintve – több évig változatlanok, míg az időszakos kiállítások egy-egy speciális témát dolgoznak fel, és csupán egy rövidebb időszakra – jellemzően 1-6 hónapra – szólnak.

(1) A Múzeum állandó kiállításai a következők:

- a) Dunaújváros története a kezdetektől az 1970-es évek közepéig
- b) A kőkortól az újkorig – látványtár
- c) Római Kőtár és Romkert
- d) Róma Katonai Fürdő

(2) A Múzeum időszakos kiállításai az időszakos kiállítóterekben valósulnak meg. Ezek a következők:

- a) Intercisa Múzeum – kis kiállító terem, 2016-tól megszűnik és a néprajzi gyűjteményt bemutató állandó kiállításnak ad helyt.
- b) Intercisa Múzeum – 2. emeleti nagy kiállító terem

A kiállítások nyitva tartása

Az Intercisa Múzeumban lévő kiállítások keddtől – péntekig, 10-16 óráig, valamint minden hónap első vasárnapján 14-18 óráig látogathatók.

A Római Kőtár és Romkert, valamint a Róma Katonai Fürdő minden év április 15 - október 15. között hétköznapi páratlan héten 14-18 óráig, páros héten 10-14 óráig, szombaton 14-18 óráig tart nyitva.

Indokolt esetben a kiállítások nyitvatartási ideje vezetői utasításra módosulhat.

A kiállítások kurátorai

(1) Minden kiállításnak egy, és csakis egy kurátora van. A kiállítás kurátora felelős a kiállítás szakmai tartalmáért.

(2) Az állandó kiállítások kurátorait a múzeumigazgató jelöli ki. A tervezett állandó kiállítások esetében a kijelölt kurátor irányítja a kiállítási forgatókönyvet író szakmai csapatot. Megvalósult állandó kiállítások esetében a kurátor tesz javaslatot a kiállítás egyes moduljainak megváltoztatására.

- (3) Időszaki kiállítás esetében a kiállítás kurátora a kiállítási forgatókönyv írója.
- (4) Kiállítási kurátor lehet olyan személy is, aki nem áll alkalmazotti jogviszonyban a Múzeummal.

A kiállítás építése

- (1) A kurátor a kiállítás nyitása előtt elkészíti a kiállítás forgatókönyvét.
A kiállítási forgatókönyv tartalmazza:
- a) A bemutatandó tárgyak listáját, méretét, ha szükséges fényképét.
 - b) A tárgyak bemutatási sorrendjét.
 - c) A tárgyakhoz kapcsolódó ábrákat, szöveges feliratokat, esetlegesen azok idegen nyelvű – lehetőség szerint angol és német – fordítását.
- (2) A múzeumigazgató a GESZ gazdasági vezető-helyettesének és gazdasági koordinátorának bevonásával ellenőrzi a kiállítás pénzügyi fedezetének meglétét.
- (3) Saját gyűjteményben lévő tárgyak esetében a gyűjteménykezelő rendelkezésre bocsátja a tárgyakat. Kölcsöntárgyak esetében a rendelkezésre bocsátás a Múzeum által e tárgyban kötött szerződés alapján történik.
- (4) A kiállítás megépítését a kurátor irányítja. Az építésben részt vesznek a restaurátorműhely munkatársai, valamint – szükség szerint – a Múzeum többi munkatársa.

A kiállítás megnyitók

A kiállítás megnyitókat a múzeumpedagógus szervezi.
A kiállítás megnyitókra a belépés díjtalan.

VII. GYŰJTEMÉNYGYARAPÍTÁS

Vásárlás

- (1) A műtárgyak vásárlásáról a múzeumigazgató dönt.
- (2) A műtárgyak vásárlására a múzeumigazgatónak javaslatot tehet:
 - a) A Múzeum minden szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársa.
 - b) Kiállítási célzatú műtárgyvásárlás esetén a kiállítás kurátora.

Régészeti ásatáson előkerült leletek

- (1) A régészeti ásatáson előkerült leleteket az ásató régész átadja a Múzeum gyűjtőkör szerinti gyűjteményének, ahol a mindenkor jogszabályoknak megfelelően nyilvántartásba kerülnek, és gondoskodnak az állagmegóvásáról.
- (2) A régészeti ásatáson előkerült leletek publikálási joga az ásatásvezetőt illeti.

Ajándékozás

- (1) A Múzeumnak ajándékba adott leletek a Múzeum gyűjtőkör szerinti gyűjteményébe kerülnek.
- (2) Az ajándékba kapott műtárgy, régészeti lelet publikálási joga azt a felsőfokú szakirányú végzettségű munkatársat illeti, aki a tárggyal legelőször kapcsolatba került.
- (3) Az ajándékozó esetleges jutalmazásáról a múzeumigazgató dönt.

A raktári rend

- (1) A raktári rend betartásáért a gyűjteménykezelő felel.
- (2) A raktárakba ellenőrzés nélkül csak az adott gyűjtemény kurátora és a Múzeum igazgatója léphetnek be. Mindenki más csak a gyűjteménykezelő vagy az adott gyűjtemény kurátorának kíséretében léphet be a raktárba.
- (3) A raktári kulcsokat elzárva kell tartani, és a gyűjteménykezelőn kívül csak a gyűjtemény kurátorának és a múzeum igazgatójának adható ki. A kulcsok felvételéről és leadásáról naplót kell vezetni.

VIII. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK, DOKUMENTUMOK

Törvények, rendeletek

- (1) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- (2) 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- (3) 68/2018. (IV. 9.) a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- (4) 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- (5) 2000. évi C. törvény a számvitelről
- (6) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- (7) 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- (8) 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- (9) 2012. évi I. törvény
- (10) 2013. évi V. törvény
- (11) 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- (12) 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- (13) 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 rendezésére
- (14) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- (15) 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról.
- (16) 13/2015. (III. 11.) MvM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól.
- (17) 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- (18) 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- (19) 11 /2002.(IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális Intézményekben foglalkoztatottakat szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről.

- (20) 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, és a képzés finanszírozásáról
- (21) 51/2014. (XII.10) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- (22) 29/2014. (IV.10) EMMI rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint kijelölési eljárásról
- (23) 20/2002.(X.4) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályiról
- (24) Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének vonatkozó rendeletei
- (25) Alapító okirat
- (26) Szervezeti és Működési Szabályzat

Belső szabályzatok

- (1) A Múzeum működéséhez szükséges, jogszabályban nem szabályozott, pénzügyi kihatással bíró kérdéseket a pénzügyi, gazdálkodási és számlaviteli feladatokat ellátó GESZ gazdasági vezetőjével egyeztetett belső szabályzat rendezi.
- (2) Az egyéb működési kérdéseket a Múzeum vezetője által megalkotott belső szabályzatok rendezik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- I. Az SZMSZ-t minden dolgozó köteles megismerni, annak tartalmát betartani. A megismerés tényét aláírásával kell hitelesíteni a 2. sz. mellékletben található Megismerési nyilatkozatban.
- II. Az SZMSZ DMJV Polgármestere 755/2022. (XI.23.) határozatának jóváhagyásával 2022. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Dunaújváros, 2022. december 1.

Farkas Lajos
múzeumigazgató

Az Intercisa Múzeum küldetésnyilatkozata

Az 1951-ben alapított, jelenleg területi múzeumként működő Intercisa Múzeum a várossal szinte egyidős, létrejöttét is az új város építése során előkerült régészeti, közelebbről bronzkori leleteknek köszönheti. Az intézmény fenntartója Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata. A fenntartáshoz és a szakmai munka elvégzéséhez szükséges összeget Magyarország kormánya és törvényhozása, Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata és a múzeum saját bevételei (jegy-, kiadvány- és műtárgymásolat-eladás, terembérlet, múzeumi szolgáltatások, szponzori támogatás, uniós és magyar pályázati bevételek stb.) biztosítják.

Alapvető feladatunk a dunaújvárosi járás területén korábban élt és jelenleg élő népek kultúrájának kutatása, bemutatása. A múzeum törzsanyagát képező régészeti, néprajzi és történeti gyűjteményt folyamatosan gyarapítjuk ásatások, néprajzi gyűjtések, vásárlások és ajándékozások révén.

A gyűjteménybe került tárgyakat és a különböző adathordozókon (papír, fényképpapír, mágnesszalag, optikai adattároló, elektronikus adattároló stb.) őrzött egyéb kulturális jelenségeket a múzeum nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott adathordozók és tárgyi javak állapotát a múzeum munkatársai folyamatosan ellenőrzik, a szükséges tisztítási, konzerválási és restaurálási munkát az intézmény saját műtárgyvédelmi szakemberei elvégzik vagy – ha ez olyan, speciális ismeretanyagot, technikai felszerelést kíván, amellyel ők nem rendelkeznek – külső szakértő bevonásával elvégeztetik.

A muzeológusok (régészek, történészek, néprajzosok) a gyűjtemény anyagát tudományos módszerekkel feldolgozzák, a kapott eredményeket tudományos és ismeretterjesztő formában az arra alkalmas médiumokon (tudományos és egyéb folyóiratok, könyvek, internetes oldalak, mindenekelőtt a múzeum saját honlapja) közzéteszik. A tudományos kutatások infrastruktúrájának fontos része a múzeum könyvtára (amelynek állományát anyagi lehetőségeinkhez mérten folyamatosan bővítjük), illetve az egyéb, tudományos munkákat gyűjtő szak- és közkönyvtárak, amelyeket a múzeum dolgozói munkaidejük alatt használhatnak.

A kutatási eredmények bemutatásának további eszközei az állandó és időszakos kiállítások, melyeket a múzeum kiállítóhelyein, illetve felkérésre más intézmények arra alkalmas tereiben rendezünk. A kiállítások anyagát saját gyűjteményünk képezi, de szükség esetén más intézményektől, magánszemélyektől kölcsönzött anyagot is felhasználunk, és más intézmények kiállításaihoz tárgyak kölcsönzésével járunk hozzá. A kölcsönzött és kiállított anyag kapcsolódhat a múzeum gyűjtőköréhez, de lehet olyan anyag is, melyik az ország más területéről, vagy akár külföldről származik, hogy a világ kulturális sokszínűségét és a sokszínűség mögött meghúzódó emberi univerzálékat bemutathassuk látogatóinknak. Bár nem rendelkezünk természettudományos gyűjteménnyel és munkatárssal, vállaljuk olyan kiállítások rendezését, amelyek az egykori és jelenlegi, az emberi kultúrát alapvetően meghatározó, élő és élettelen természeti környezetet mutatják be.

Egyéb módszerekkel is igyekszünk hozzájárulni a hozzánk érkezők élethosszon át tartó tanulásához, képzéséhez. Ilyenek a múzeumpedagógiai foglalkozások, melyeket a különböző oktatási intézménytípusok (óvoda, általános és középiskola, felsőfokú oktatási intézmény) tanulói csoportjainak tartunk. A felnőttképzésben ismeretterjesztő előadások szervezésével, tartásával veszünk részt. Az országos nagyrendezvényekhez (Múzeumok Hosszú Éjszakája, Múzeumok Őszi Fesztiválja, Régészet Napja) kapcsolódó vagy önállóan szervezett nagyrendezvényeinkkel a családoknak nyújtunk hasznos, játékos, élvezetes lehetőséget a szabadidő eltöltésére. Ezeket a feladatokat az intézmény múzeumpedagógusa, illetve koordinálásával a múzeum szakemberei, szükség esetén külsős, felkért személyek végzik.

Küldetésünknek tekintjük, hogy a fenti munkák elvégzésével aktív résztvevői, alakítói legyünk Dunaújváros és környéke kulturális életének. Ennek érdekében médiapartnereink segítségével is igyekszünk bemutatni tevékenységünket, népszerűsíteni rendezvényeinket.

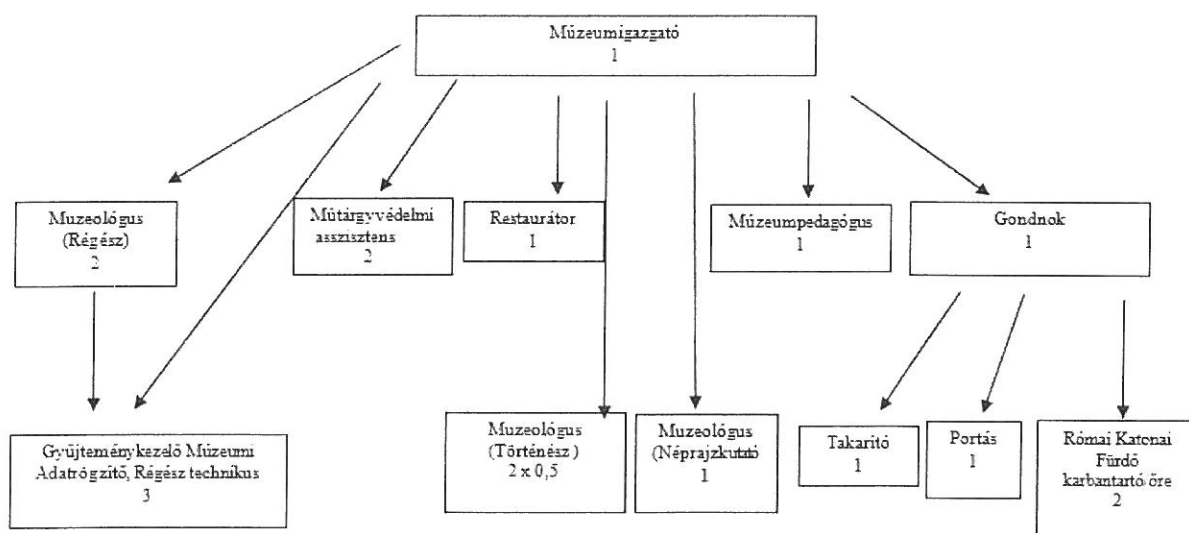
MUNKAKÖRÖK, LÉTSZÁM, SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Munkakörök, létszám

A Múzeum dolgozói:

- Igazgató 1
- Muzeológus (Régész 2
- Régész technikus 1
- Restaurátorok 1
- Műtárgyvédelmi asszisztens 2
- Múzeumpedagógus 1
- Muzeológus (Néprajzkutató 1)
- Muzeológus (Történész 2x0,5)
- Gondnok 1
- Gyűjteménykezelő (1)
- Múzeumi adatrögzítő (1)
- Portás (1)
- Takarító (1)
- Római Katonai Fürdő karbantartó/őre (2)

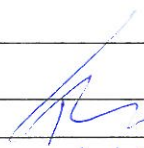
2. Szervezeti felépítés



GESZ- el kötött munkamegosztás alapján, helyileg az intézményben végzi feladatát 1 fő gazdasági koordinátor.

Munkakör	Római Katonai Fürdő	Intercisa Múzeum	Összesen
Engedélyezett létszám:	2	15	17
Múzeumigazgató		1	1
Muzeológus régész		2	2
Régész technikus		1	1
Restaurátor		1	1
Műtárgyvédelmi asszisztens		2	2
Múzeumpedagógus		1	1
Muzeológus néprajzkutató		1	1
Muzeológus történész		1	1
Múzeumi adatrögzítő		1	1
Gyűjteménykezelő		1	1
Gondnok		1	1
Portás		1	1
Takarító		1	1
Karbantartó, óre	2		2
Intézményi összesen	2	15	17

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

NÉV	Aláírás
Farkas Lajos	
Buza Andrea	Buza Andrea
Torontáli Mercédesz Anita	Torontáli Mercédesz Anita
Héger Anett	Héger Anett
Márton Noémi	Márton Noémi
Dr. Keszi Tamás Gábor	Dr. Keszi Tamás Gábor
Pongrácz Brigitta	Pongrácz Brigitta
Kronászt Margit	Kronászt Margit
Medveg Szabolcs	Medveg Szabolcs
Pelsőczy Szamuelcsik Ildikó	Pelsőczy Szamuelcsik Ildikó
Rozbora István	Rozbora István
Rozboráné Kaczkó Ildikó	Rozboráné Kaczkó Ildikó
Nagyné Hodik Mónika	Nagyné Hodik Mónika
Bélteki Kristófné	Bélteki Kristófné
Léhi Krisztina	Léhi Krisztina