



KOMÁROM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

H-2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Tel.: +36 34 541-300

Elektronikus kapcsolattartás, hivatali kapu:

Név: KOMAROMONK KRID: 459034169



JEGYZŐKÖNYVI KIVONAT

Készült: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. június 28-i rendes ülése jegyzőkönyvéből

Napirend: A Komáromi Klapka György Múzeum alapító okiratának, valamint szervezeti és működési szabályzatának módosítása

/A Komáromi Klapka György Múzeum alapító okirat módosításának jóváhagyás/

A döntéshozatalban 10 képviselő vesz részt. Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 10 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testületének 155/2023. (VI.28.) határozata:

Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Komáromi Klapka György Múzeum alapító okiratának KP/13058-1/2023. számú módosító okiratát és a módosító okirat tartalmával egységes szerkezetbe foglalt KP/13058-2/2023. számú alapító okiratát az előterjesztés 1. és 2. mellékletei szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2023. június 30.

Felelős: dr. Molnár Attila polgármester

dr. Baksa-Ströcker Renáta sk.
jegyző

dr. Molnár Attila sk.
polgármester

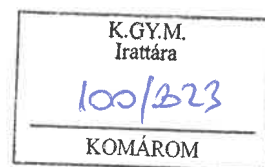
Kivonat hiteles:
Komárom, 2023. június 28.



KP/10611-2/2023.

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

2900 Komárom, Igmándi út 38.



**KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 156/2023. (VI.28.) számú határozatával.

Dr. Baksa - Ströcker Renáta
jegyző



Dr. Molnár Attila
polgármester

2023 BEVEZETŐ

A Komáromi Klapka György Múzeumot 1966-ban alapította a Komárom Megyei Múzeum, kiállítóhelyként. Első működési engedélyének nyilvántartási száma: 49958/1965. VIII., a kiadás dátuma: 1966. 01.05. Első állandó kiállítása az Igmándi erőd külső kazamatafolyosóján rendezett római kőtár volt. A múzeum következő működési engedélye Kh/093 nyilvántartási számon 1975. 12. 31-én kelt. 1987-ben a múzeum új állandó kiállító hellyel bővült: DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteményéből nyílt állandó kiállítás a Városháza alagsorában. 1996-ban került átadásra a 2023-ig használt főépülete, ahol 2022. október 16-ig a „Brigetio kincsei” című állandó kiállítás, valamint 2012-től a „Klapka György és a szabadságharc komáromi eseményei” című kamara-kiállítás volt látható. Az épületben jelenleg raktárak és a képzőművészeti anyag látványraktára működik. 2001-ben nyílt meg a Czibor Zoltán Emlékszoba a Városi Sporttelep épületében. 2019-ben megkapta működtetésre a néhai múzeumalapító, Kecskés László egykori lakóházát és kertjét, a Vág utca 8. szám alatt. 2023. április 27-én került átadásra mai főépülete, a Brigetio öröksége Látogatóközpont, benne az új, korszerű, Brigetio öröksége állandó kiállítással, időszakos kiállító termekkel és irodákkal.

A múzeum működési engedélyének felülvizsgálata 2006-ban történt, melynek során, még mindig a megyei múzeumi szervezet tagintézményeként, ideiglenes működési engedélyt kapott (Mk/d/126), régészeti gyűjtőkörű tematikus múzeumként. Gyűjtőköre Komárom város közigazgatási területe.

A Magyarország Kormánya által meghozott, a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény alapján Komárom Város Önkormányzata 2013. január 1-jétől átvette a Klapka György Múzeum fenntartói jogát és a hozzá kapcsolódó kötelezettségeket, majd megalapította a Komáromi Klapka György Múzeumot.

A múzeum jelenleg érvényben lévő működési engedélye 2013. április 24-én kelt, TerM/22852/2013 nyilvántartási számmal, amelyben már, mint önálló intézmény, régészeti és történeti gyűjtőkörrel rendelkező területi múzeumi besorolást kapott, gyűjtőterülete továbbra is Komárom város közigazgatási területe.

Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről és nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései alapján a Komáromi Klapka György Múzeum Alapító okiratát a 178/2022. (VI.22.) számú határozata szerint elfogadta.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (*a továbbiakban: SZMSZ*) célja, hogy rögzítse a Komáromi Klapka György Múzeum (*a továbbiakban: Múzeum*) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Múzeum vezetőjére és dolgozóira, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő jogi és természetes személyekre.

I. 2. A Múzeum működését szabályozó dokumentumok és alapvető jogszabályok

- 2.1. Az Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- 2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletétül szolgáló szakmai és gazdasági szabályzatok (ld. melléklet), illetve a dolgozók munkaköri leírásai.
- 2.3. A Múzeum működését, munkáját, feladatait szabályozó alapvető jogszabályok:

A Tanács 116/2009/EK rendelete (2008. december 18.) a kulturális javak kiviteléről

A Tanács 93/7/EGK irányelve (1993. március 15.) a tagállam területéről jogellenesen kiszállított kulturális tárgyak visszaszolgáltatásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről

1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

2001. évi XXVIII. törvény a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

2001. évi LXXX. törvény a jogellenesen kivitt kulturális javak visszaszolgáltatásáról

2006. évi XXIX. törvény a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hági Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról

1957. évi 14. törvényerejű rendelet a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelme tárgyában Hágában, 1954. évi május hó 14. napján kelt nemzetközi egyezmény, valamint az ahhoz csatolt jegyzőkönyv (a kulturális javak háború idején megszállott területről való kivitelének tilalma tárgyában) kihirdetéséről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről

32/2017 (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
 1502/2017(VIII.11.) Korm. határozat az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti emlékhelyek és műemlékek látogatásáról
 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról (önkormányzati fenntartásba adás)
 376/2017.(XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
 377/2017.(XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
 30/2014 (IV. 10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
 32/2014 (IV. 14.) BM rendelet az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, valamint a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról, nyilvántartásáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól szóló 80/2012. (XII. 28.) BM rendelet módosításáról
 68/2018 (IV.9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
 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
 14/2015. (III. 11.) MvM rendelet a nagyberuházást megelőző régészeti feltárás végzésére jogosult intézmények és a feltárásban alvállalkozóként részt vevő szervezetek akkreditálásának szabályairól és eljárásrendjéről.
 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

I. 3. A Múzeum alapadatai

3.1. Az intézmény megnevezése:	Komáromi Klapka György Múzeum
3.2. Székhelye:	2900 Komárom, <i>Igmándi út 38.</i>
3.3. Elérhetősége:	
levelezési cím:	2900 Komárom, <i>Igmándi út 38.</i>
telefon/fax:	34/344-697
e-mail: <i>kgym.emese@gmail.com</i>	
honlap:	www.kgym.hu
3.4. Az intézmény azonosítói:	
PIR-száma:	813299
Pénzüntézet jelzőszáma:	12023008-01387417-00100002
Számlavezető:	Raiffeisen Bank Zrt.
Adóazonosító szám:	15813293-2-11
KSH szám:	15813293-9102-322-11
3.5. Az alapító:	Komárom Város Önkormányzata
3.6. Az alapítás éve:	2013
3.7. Az alapító okirat száma:	22/2013. (III.7.) sz. képv.test. határozat
3.8. Működési engedélye kiállítva:	Budapest, 2013. április 24.
<i>Anyakönyvi nyilvántartási száma:</i>	TerM/22852/2013

3.9. Telephelyei:

Czibor Zoltán Emlékszoba

(2900 Komárom, Sport u. 52.)

Dr. Juba Ferenc Magyar Tengerészettörténeti Kiállítás

(2900 Komárom, Szabadság tér 1.

Római kőtár, LapidariumBrigetionense

(2900 Komárom, Igmándi erőd)

Kecskés László Emlékház

(2900 Komárom, Vág utca 8.)

Komárom, Kelemen László utca 22.

I. 4. A Múzeum jogállása

4.1. Önkormányzati fenntartású területi múzeum, önállóan működő, önálló jogi személy.

4.2. *Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:*

Komárom Város Önkormányzata (2900 Komárom, Szabadság tér 1.)

4.3. *Az intézmény irányító szerve:*

Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete (2900 Komárom, Szabadság tér 1.)

4.4. *A Múzeum szakmai felügyeleti szerve:*

Kulturális és Innovációs Minisztérium

(az országos muzeológiai szakfelügyelet útján)

4.5. *Az intézmény feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:*

Önállóan működő. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal látja el. (2900 Komárom, Szabadság tér 1.)

4.6. *Az intézmény típus szerinti besorolása:*

a.) tevékenységi jellege szerint: közszolgáltató

b.) közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

4.7. *Szakmai besorolása:*

Területi múzeum

4.7. *Az intézmény vezetőjének kinevezése és annak rendje:*

Az intézmény önálló igazgatású. Élén az igazgató áll. Az intézmény vezetőjét Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szakágazati miniszter véleményének kikérésével nevezi ki pályázat útján, öt év határozott időtartamra és menti fel. Az igazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlására Komárom Város polgármestere jogosult, az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

4.8. *Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:*

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján

4.9. *Az intézmény képviselete:*

A Múzeum képviseletére az intézmény vezetője jogosult. Képviseli az intézményt a bíróságok és más hatóságok, harmadik személy előtt, illetőleg bizonyos feladatok ellátására az igazgató az intézmény alkalmazottait megbízza. Az intézmény vezetője egy személyben felelős az intézmény tevékenységéért. Az intézmény vezetőjét távolléte esetén az Igazgatóhelyettes helyettesíti.

4.10. *Az intézmény irányítása:*

Az intézmény önálló igazgatású, élén igazgató áll, akit a. 4.7. pontban foglaltak szerint Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, a szakágazati miniszter véleményének kikérésével határozott időre nevez ki és menti fel. Az intézmény dolgozói

felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. Az intézmény vezetőjét távolléte esetén az Igazgatóhelyettes helyettesíti.

I. 5. A Múzeum gazdálkodása

5.1. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő intézmény, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Komáromi Polgármesteri Hivatal (2900 Komárom, Szabadság tér 1.) látja el.

5.2. A Múzeum az alapfeladatait, illetve az intézmény működésével kapcsolatos feladatait Komárom Város Önkormányzata költségvetési rendeletében biztosított előirányzatokból látja el, amelynek forrásai:

- a.) a fenntartó által biztosított működési támogatás és
- b.) az intézmény saját bevétele.

Feladatait a mindenkori költségvetés által meghatározott keret, valamint az egyéb, általa megszerzett külső források lehetőségeihez mérten látja el.

II. fejezet

A MÚZEUM TEVÉKENYSÉGE ÉS FELADATAI

II. 1. A Múzeum működési és illetékességi köre

1.1 Az intézmény gyűjtőterülete:

Komárom Város közigazgatási területe

1.2. Az intézmény illetékességi és gyűjtőköre:

Régészet, történet, numizmatika (lezárt), néprajz (lezárt), képző- és iparművészet (lezárt)

III. fejezet

A MÚZEUM ILLETÉKESSÉGI ÉS GYŰJTŐKÖRE

III. 1. A Múzeum tevékenysége

A Komáromi Klapka György Múzeum Küldetésnyilatkozata

A Komáromi Klapka György Múzeum Komárom régészeti örökségének kutatója, a Duna két partján fekvő város történeti és kulturális értékeinek gyűjtője, őrzője, élményszerű bemutatásának, valamint az élethosszig tartó tanulásnak a közösségi színtere, a helyi identitástudat erősítője rendezvényei, valamint a hagyományos múzeumi és a modern digitális módszerek segítségével. Céljai érdekében együttműködik társintézményekkel, politikamentes civil szervezetekkel és kutatókkal.

1.1. *Végzi mindazon tevékenységet, amelyeket a Muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46 § fogalmaz meg.*

A múzeum feladata a kulturális javak meghatározott anyagainak folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, tudományos feldolgozása és publikálása, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatása.

Az intézmény alaptevékenysége: Komárom Város történeti, régészeti, szellemi értékeinek gyűjtése, megőrzése, tudományos feldolgozása, bemutatása; továbbá néprajzi, természettudományi, művészeti értékeinek őrzése, tudományos feldolgozása, bemutatása a hagyományos múzeumi és a modern digitális módszerek segítségével.

1.2. *A Múzeum alaptevékenysége, feladatai a vonatkozó jogszabályok alapján:*

- Gyűjtőterületén elvégzi a régészeti lelőhelyek nyilvántartását és mentését.
- Együtt jár el a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal a régészeti jelentőségű földterületeken végzett beruházásokhoz kapcsolódó földmunkák engedélyezése esetén.
- Gyűjtőterületén feltárja, nyilvántartásba veszi, és lehetőség szerint gyűjteményezi a régészeti, történeti anyagot.
- Biztosítja a gyűjteményeiben őrzött muzeális anyag megőrzését, kezelését, nyilvántartását, vagyonbiztonságát.
- Lehetőségei szerint alkalmazza a vonatkozó szaktudományok, legkorszerűbb kutatások feldolgozási módszereit.
- Felhasználja a hazai és külföldi muzeológia eredményeit a gyűjtés, a tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, konzerválás, restaurálás, kiállítás rendezés, ismeret átadás terén.
- Megtervezi és szervezi az intézmény marketing- és reklámtevékenységét.
- Állandó és időszakos kiállításokat rendez és más kulturális szolgáltatásokat biztosít.
- Megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel hozzáférhetővé teszi a kutatások számára a gyűjteményt.
- A kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködik a hazai és külföldi intézményekkel.
- A rábízott anyagi eszközökkel a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik.
- Kialakítja a feladatok optimális ellátását biztosító belső szervezeti és működési rendet.
- Kiadványok megjelentetésével és más módon (pályázatok, szaktanácsadás) támogatja Komárom Város kulturális tevékenységét.

1.3. *A Múzeum kiegészítő tevékenységei:*

- az alaptevékenység körében végzett szolgáltatások,
- az alapfeladat ellátása során létrehozott termékek, kiadványok értékesítése,
- egyéb kulturális, oktatási, és szabadidős tevékenységek szervezése

1.4 Alaptevékenység szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

1.5. Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységei, kormányzati funkciói:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
7	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
11	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	083020	Könyvkiadás
15	083030	Egyéb kiadói tevékenység
16	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
17	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
18	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
19	095020	Iskolarendszeren kívül egyéb oktatás, képzés
20	102050	Az idős korúak társadalmi integrációját célzó programok

Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenysége: Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

IV.

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, HASZNÁLATA:

IV.1. A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők:

- 1 db kötelezettségvállalásra jogosító „Komáromi Klapka György Múzeum” feliratú körbélyegző, közepén Magyarország címerével
- 1 db postázáshoz, adatközléshez használatos: „Komáromi Klapka György Múzeum 2900 Komárom, *Igmándi út 38.* Adószám: 15813293-2-11 Számlaszám: 12023008-01387417-00100002” feliratú szögletes bélyegző
- 1 db irattári bélyegző: „K.GY.M. Irattára Komárom” felirattal
- 11 db leltározási bélyegző:
 - o 2 db szögletes „K.GY.M. Fotó Gyűjtemény Komárom” felirattal
 - o 2 db szögletes „Múzeumi Könyvtár Komárom” felirattal
 - o 2 db szögletes „K.GY.M. Képzőműv. Gyűjt. Komárom” felirattal
 - o 2 db szögletes „K.GY.M. Helytörténeti Adattár” felirattal
 - o 1 db ovális „Klapka György Múzeum Régészeti Adattár” felirattal
 - o 2 db szögletes „K.GY.M. Történeti tárgyi- és Dokumentum Gyűjt. Komárom” felirattal

IV. 2. A bélyegzők használati rendje:

- A hivatalos kerek bélyegző az igazgatónál elzárva tárolandó. A hivatalos kerek bélyegzőt, amely a levelezésben, megrendelésekben és a különböző kötelezettségvállalásokban a múzeumot képviseli, kizárólag az igazgató vagy igazgatóhelyettes tudtával és engedélyével lehet használni.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény muzeológusa és a postázással megbízott munkatársai használhatják /fejlécezésre, levél feladójának jelzésére, adatközlésre/. A hosszú bélyegző kötelezettségvállalásra nem használható.
- Az irattári bélyegző az igazgatónál elzárva tárolandó. Kizárólag az igazgató vagy igazgatóhelyettes tudtával és engedélyével lehet használni.
- A leltározásra szolgáló bélyegzőket a muzeológusok használhatják, kizárólag szakleltározási feladatokra /könyvtár, adattár, történeti dokumentumok, fotók/. Kötelezettségvállalásra ezek a bélyegzők sem használhatók.

Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.

A bélyegzők nyilvántartására, átadására és visszavételezésére a– „Bélyegző-nyilvántartási Könyv” szolgál. Ebben rögzíteni kell minden bélyegző lenyomatát, ábrájának és szövegének leírását, valamint a kiadás és visszavételezés időpontjait, igazolását.

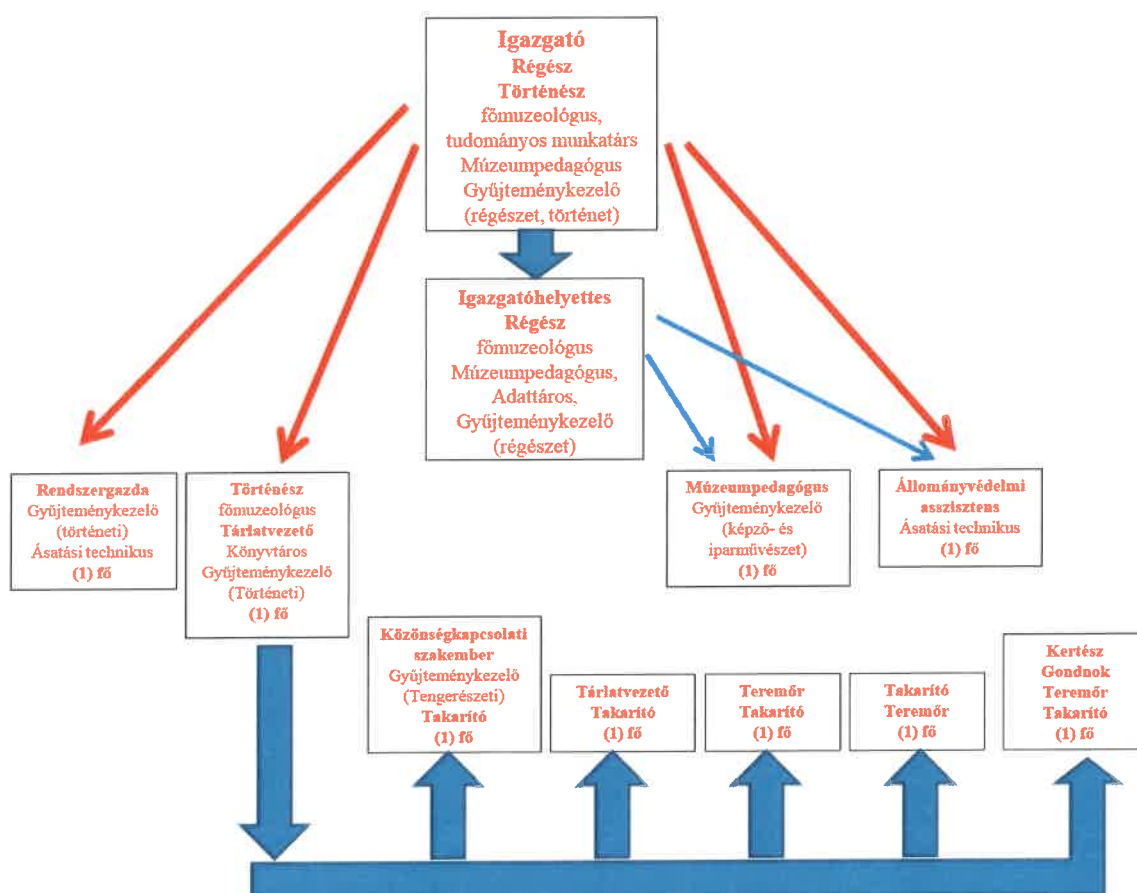
V. fejezet

A MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSI RENDJE

A Komáromi Klapka György Múzeum kis intézmény, s mint ilyen, a vonatkozó előírások és pénzügyi keretek alapján kialakított munkaszervezetével csak a legfontosabb szak- és működési feladatokat tudja ellátni. A nagyságrendből adódik az is, hogy bizonyos feladatokat külső szakemberek bevonásával tud elvégezni, illetve alkalmi és időszakos munkára is alkalmaz munkatársakat (például: kiállítás kivitelezése, teremőri feladatok ellátása).

A múzeum a feladatkörök alapján alakította ki munkatársi gárdáját. A szakemberállomány összhangban áll az aktív múzeumi gyűjtemény nagyságával és jellegével, a realitásoknak megfelelően alakult. Ugyanakkor a lezárt gyűjtemények (néprajz és képzőművészet) önálló muzeológus, a közművelődési feladatok ellátása pedig önálló múzeumpedagógusmunkakör kialakítását tenné szükségessé.

V.1. A múzeum szervezeti felépítése



1.1. Igazgató–Régész –Történész - Múzeumpedagógus – Gyűjteménykezelő, főmuzeológus, tudományos munkatárs, főállású

Az intézmény önálló igazgatású. Élén igazgató áll. Az intézmény vezetőjét Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szakágazati miniszter véleményének kikérésével nevezi ki pályázat útján, öt év időtartamra. Az igazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlására Komárom Város polgármestere jogosult, az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

Feladata:

- az intézmény vezetése, egyszemélyi felelősségvállalás az intézmény törvényes és teljes működéséért és gazdálkodásáért, az egész múzeum munkájának ellenőrzése.
- A vezetésére bízott múzeum szervezeti egységének kialakítása, a muzeológusok és a beosztott munkatársak munkarendjének meghatározása, munkáltatói jogok gyakorlása.
- Képviseli a Komáromi Klapka György Múzeumot külső szervezetek előtt.
- Az alkalmazotti kör véleményének meghallgatásával javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására és segélyezésére.
- A szakalkalmazottak bevonásával évente munkatervet készít, és annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi.
- Gondoskodik a gyűjtemények gyarapításáról, szakszerű ellenőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és feldolgozásáról, bemutatásáról, a gyűjtőterület feladatainak rendszeres ellátásáról.
- Az országos statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó rendelkezések értelmében összeállítja az éves jelentéseket.
- Figyelemmel kíséri a közgyűjteményekre – múzeumokra, szakterületére vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik a felügyeleti szervek utasításainak és rendelkezéseinek végrehajtásáról, illetve ismerteti azokat a dolgozókkal.
- Felelős a tűzvédelmi, biztonsági és munkavédelmi tevékenységért.
- Megszervezi az ügyeleti szolgálatot, biztosítja az ügyintézés rendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a múzeum gazdálkodását, felelős a bizonylati fegyelem betartásáért és a gazdasági rendelkezések érvényesítéséért.
- Folyamatosan értékeli a múzeum tevékenységét, munkáját.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi, megyei és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Elkészíti a Komáromi Klapka György Múzeum SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait és rendelkezéseit.
- Éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.
- Szervezi a múzeum médiakapcsolatait.
- Az általános muzeológusi feladatok elvégzése.
- Részt vesz a régészeti munkakörhöz tartozó tevékenységekben.
- Részt vesz a történelmi munkakörhöz tartozó tevékenységekben.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai munkakörhöz tartozó tevékenységekben
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére.

(Tevékenységének részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.2. Igazgatóhelyettes – Régész – Gyűjteménykezelő – Múzeumpedagógus - Adattáros, főmuzeológus, főállású

Határozatlan időre a múzeumigazgató nevezi ki. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén helyettesíti. Az intézményvezető irányítása mellett elsősorban a szakmuzeológusok munkáját koordinálja, ellenőrzi.

Feladata:

- Közreműködik a múzeum hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának kidolgozásában, célkitűzéseinek megállapításában, a céloknak megfelelő szervezeti formák kialakításában és működtetésében, az intézmény tudományos, szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában, a tudományos szakmai tervek megvalósításának irányításában, megszervezésében, ellenőrzésében, és kiértékelésében.
- Segíti az éves beszámoló és munkaterv, a statisztikai jelentések elkészítését.
- Jóváhagyott egyéni munkaterve alapján tudományos és közművelődési tevékenységet végez.
- Részt vesz a régészeti munkakörhöz tartozó tevékenységekben.
- A régészeti szakfeladatok ellátása a hatályos jogszabályok alapján.
- A gyűjtőterületre kutatási programot alkot, gyűjteményfejlesztési koncepciót dolgoz ki, tervábrákat végez és ellátja a mentő feltárás feladatait.
- Építkezések, beruházások esetén előírt régészeti szakfelügyelet, próba- vagy megelőző feltárás végrehajtása.
- Az általános muzeológusi feladatok végzése (nyilvántartások elkészítése, azok naprakész vezetése, kutatószolgálat ellátása, az éves munkatervben szereplő kiállítások elkészítése, illetve azok elkészítéséhez nyújtott szakmai segítségnyújtás, revízió.)
- Gondoskodik a régészeti gyűjtemény gyarapításáról, szakszerű ellenőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és feldolgozásáról, bemutatásáról, a gyűjtőterület feladatainak rendszeres ellátásáról.
- A múzeum által szervezett, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon, szakmai rendezvényeken előadás tartása, a múzeum szakmai képviselte, kiadványok (gyűjteményismertető, katalógus, tanulmány, információs, ismeretterjesztő anyag) készítése.)
- Az általános muzeológusi feladatok elvégzése.
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése.
- Kapcsolattartás az iskolákkal és más kulturális intézményekkel.
- Közreműködik a múzeum médiakapcsolatainak szervezésében, a múzeumi honlap naprakész nyilvántartásában.
- Adattárosi tevékenység elvégzése
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.3. Történész –Tárlatvezető– Gyűjteménykezelő – Könyvtáros, főmuzeológus (1 fő), főállású

- Részt vesz a történelmi munkakörhöz tartozó tevékenységekben
- Gondoskodik a történelmi gyűjtemény gyarapításáról, szakszerű ellenőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és feldolgozásáról, bemutatásáról, a gyűjtőterület feladatainak rendszeres ellátásáról.
- Részvétel szakmai továbbképzéseken.

- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban.
- Részt vesz a kiállítások építésében, rendezésében.
- Éves munkaterve alapján tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai munkát végez.
- Kezeli a Komáromi Klapka György Múzeum szakkönyvtárát, elvégzi az ezzel járó feladatokat.
- A látogatók fogadása, kalauzolása, szakszerű tájékoztatása, kívánság szerint idegen nyelven.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- A múzeumi kiállítások nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése.
- A rábízott kiállítási termék műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- A vendégkönyv felügyelete.
- Igazgató külön megbízására elvégzi a pénztárgépek havi zárását és az ÁFA-analitika elkészítését, valamint koordinálja a tárlatvezetők/teremőrök beosztását, feladatait. Ezért a tevékenységéért külön díjazás illeti meg.

(Tevékenysége részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.4. Múzeumpedagógus – Gyűjteménykezelő (1 fő) főállású

- A Komáromi Klapka György Múzeum és kiállító helyei állandó és időszakos kiállításaihoz kialakítható múzeumpedagógiai programcsomagok készítése, a foglalkozások előkészítése és megtartása.
- Múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok, tárlatvezetések fejlesztése, előkészítése és megtartása a: Komáromi Klapka György Múzeum, valamint kiállítóhelyeinek állandó és időszaki kiállításaiiban.
- Kiállításokhoz és rendezvényekhez kötődő kísérőprogramok, szakmai programok előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- Pályázatírás múzeumpedagógiai témákban. Egyéb közművelődési feladatok előkészítésében, ellátásában részvétel. Online pedagógiai anyagok készítése, fejlesztése. Közreműködés a kiállítások elkészítésében már a programterv-állapottól kezdődően.
- A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó pedagógiai programfejlesztési feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás a városban és a környéken működő oktatási és kulturális intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein
- Tárlatvezetői feladatok ellátása.
- Képző- és iparművészeti gyűjtemény gyűjteménykezelői feladatainak ellátása.
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére.

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.5. Rendszergazda – Gyűjteménykezelő – Ásatási technikus (1 fő) főállású

- A múzeum számítógépes hálózatának kiépítése, számítógépek karbantartása,
- Múzeumi digitalizációs tevékenység végzése és irányítása;
- Történeti gyűjteménnyel kapcsolatos múzeumi feladatok elvégzése

- Kiegészítő tevékenységként tárlatvezetői feladatok ellátása,
- Kiállításrendezésekben, a közművelődési és múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, valamint a könyvtári állomány kezelése.
- Régészeti feladatellátás technikai segítése
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.6. Állományvédelmi asszisztens-Átadási technikus (1 fő) főállású

- A múzeum igazgatójának felügyelete alatt, a gyűjteményért felelős szakmuzeológusok közvetlen irányításával látja el feladatát:
- A restaurátori szakfeladatok (tisztítás, ragasztás, konzerválás) ellátása a gyűjtőterület kiterjedésében a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Részvétel szakmai továbbképzéseken.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban.
- Részt vesz a kiállítások építésében, rendezésében.
- Gondoskodik a gyűjtemények szakszerű kezeléséről állagmegóvásáról, nyilvántartásáról és feldolgozásáról, bemutatásáról.
- Tudományos, közművelődési és múzeumpedagógiai munkát végez.
- Felettesei utasítására régész-technikusi feladatokat is ellát.

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.7. Közönségkapcsolati szakember - Gyűjteménykezelő– Takarító (1 fő), főállású

- A látogatók fogadása, kalauzolása, szakszerű tájékoztatása.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- A múzeumi kiállítások nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése, tisztán tartása, a rábízott műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A vendégkönyv felügyelete.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein
- A gondjaira bízott gyűjtemény kezelése.

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.8-9. Teremőr/tárlatvezető– takarító (2 fő), főállású

- A látogatók fogadása, kalauzolása, szakszerű tájékoztatása.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- A múzeumi kiállítások nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése, tisztán tartása, a rábízott műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak.
- A vendégkönyv felügyelete.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein.

(Tevékenységeik részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.10. Kertész – Gondnok – Teremőr- Takarító (1 fő) főállású

- Kertészeti feladatok ellátása (Kecskés László Emlékháznál, Kelemen L. u. 22-ben)
- Gondnoki feladatok ellátása (minden kiállító helyen)
- A látogatók fogadása, kalauzolása, szakszerű tájékoztatása.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- A múzeumi kiállítások nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése, tisztán tartása, a rábízott műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A vendégkönyv felügyelete.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

1.11. Takarító – Teremőr

- A múzeum főépülete (kiállító terek, irodák, raktárak, mosdók, rekreációs szoba) és telephelyeinek (kiállító terek, irodák, raktárak, mosdók) rendszeres tisztán tartása.
- A múzeum és kiállító helyeinek nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- Tárlatvezetők helyettesítése.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein.
- Felelős a rábízott vagyontárgyakért.

(Tevékenységeinek részletesebb kifejtését a munkaköri leírás tartalmazza.)

A múzeum nem tagolódik szervezeti egységekre. A múzeum egyes munkatársai meghatározott feladatköröket látnak el az igazgató, illetve igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt.

V. 2. A Múzeum működési rendje

2.1. A múzeum nyitva tartását és a látogatás rendjét, a törvényi előírások betartásával, a múzeum anyagi lehetőségeinek függvényében az igazgató határozza meg.

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítások
- időszakos kiállítások
- mosdók

A fentiekén túl a közönség, a látogatók, a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak, csak közművelődési programok esetén.

2.2. A múzeumi kutatószolgálat ideje: A kutatási szabályzatban előírtak alapján.

2.3. A múzeum látogathatósági előírásai

Ingyenesen megtekinthető:

A Brigetio Öröksége Látogatóközpont

Kecskés László Emlékház

Czibor Zoltán Emlékszoba

Az állandó és időszakos kiállítások megtekintésére ingyenes belépésre jogosító igazolványok:

- A minisztérium által kibocsátott, névre szóló, sorszámozott „Állandó belépő”.
- A minisztérium által kibocsátott, névre szóló, sorszámozott „Időszakos belépő” a rajta jelzett időszakban.
- Újságíró igazolvány.
- Pedagógus igazolvány.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelő belépésre vagy árendedményekre vonatkozó igazolványok elfogadása.
- Legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja (pl. Pulszky Társaság, Magyar Könyvtárosok Egyesülete stb.)
- ICOM és ICOMOS kártya.
- Komáromi Múzeumbarát Kör aktuális évre érvényes tagsági kártyája.
- ELTE Régészettudományi Intézet hallgatói részére, amennyiben szervezett keretek között látogatják a múzeumot.
- Komárom Város iskoláinak diákjai részére, amennyiben szervezett keretek között látogatják a múzeumot.
- Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége tagjai közé tartozó múzeumok munkatársai.

Közművelődési programok esetében a fenti igazolványok birtokosai is csak a meghatározott belépődíj ellenében látogathatják a rendezvényt.

2.4. Látogatási rend

A múzeumba biztonsági és műtárgyvédelmi okok miatt nem lehet bevinni:

- kutyát (kivétel a segítő kutya), egyéb állatot

A kiállító terekbe biztonsági és műtárgyvédelmi okok miatt nem lehet bevinni:

- kutyát (kivétel a segítő kutya), egyéb állatot
- ételt, italt
- kabátot, hátizsákot, nagyobb kézitáskát, csomagot, esernyőt.

Kiszolgáló egységek

- Fenti okok miatt a ruhatár használata kötelező és díjtalan.
- Az illemhely használata minden látogató számára díjtalan.
- **Enni és inni a büféhelyiségben lehet**

Fotózás, videózás.

Ingyenesen fotózható, de csak vaku nélkül:

A Brigetio Öröksége Látogatóközpont
Kecskés László Emlékház
Czibor Zoltán Emlékszoba

Fotójeggyel fotózható és videózható, de csak vaku nélkül:

Dr. Juba Ferenc Magyar Tengerészettörténeti Kiállítás
Római kőtár, Lapidarium Brigetionense

A fotó- és videojegy árát a múzeumigazgató állapítja meg.
Fotójeggyel való fotózás is csak vaku nélkül lehetséges.
Vakuval való fotózásra indokolt esetben (sajtó, tudományos munkák stb.) külön engedélyt adhat a múzeum igazgatója.

Reklamációk, észrevételek.

A múzeum működésével kapcsolatos minden észrevételt, esetleges panaszt az **„Intézményi bejelentések, panaszok kezelésének, nyilvántartásának, értékelésének rendjéről szóló szabályzatban”** leírtak szerint lehet megtenni.

2.5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- Az intézményben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat kizárólag az intézmény vezetője (igazgatója) gyakorolja. Ennek során köteles figyelembe venni a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásait.
- A foglalkoztatási összeférhetetlenség megállapítására – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – az igazgató jogosult.
- A Múzeum beosztott munkatársai részére a feladatköröket a múzeumigazgató határozza meg.
- A Múzeum valamennyi munkatársát a hatályos jogszabályok alapján a múzeumigazgató nevezi ki.
- Az igazgató által kinevezett dolgozók a kinevezéstől számított legkésőbb három hónapon belül egyéni munkaköri leírást kapnak a múzeumigazgatótól.
- A fegyelmi jogkör gyakorlására az igazgató jogosult.
- A munkahelyi érdekegyeztetés során a munkáltatót az igazgató képviseli.

2.6. A munkavégzés főbb szabályai – jogok és kötelezettségek

A Múzeum munkavállalóinak joga van:

- A múzeumi feladatok elvégzéséhez alkalmas munkakörülményekhez.
- A munkavégzéshez szükséges anyagokhoz, eszközökhöz és információkhoz.
- A személyüket érintő információkhoz.
- A saját személyüket vagy a múzeum tevékenységét érintő felszólaláshoz.
- A saját munkájukra vagy a múzeum tevékenységére vonatkozó javaslattételhez.
- Az igazgató jóváhagyása mellett a továbbképzésben való részvételhez.

2.7. A Múzeum munkavállalói kötelesek:

- Munkájukat a munkakörükre megállapított szakmai követelményeknek megfelelően, a múzeumigazgató utasításait betartva, a munkáltató érdekeit figyelembe véve és legjobb tudásuk szerint végezni.
- A Múzeum valamennyi alkalmazottja köteles betartani a munka- és feladatkörökre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá a múzeum belső szabályait megismerni és ezeket munkájuk során alkalmazni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni.
- Munkaidejüket munkavégzésre fordítani.
- A munkakörébe nem tartozó munkát is elvégezni a Munka Törvénykönyvében meghatározott feltételekkel.

- Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettség alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, közvetlen hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, vagy ha erre engedélyt ad az intézmény vezetője.
- A múzeumi rendet megtartani.
- Az anyagokkal, eszközökkel és energiával takarékosan bánni.
- A múzeum anyagot biztonságosan megőrizni.
- A múzeum ingó és ingatlan vagyonát megóvni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Megtagadni azon utasítás végrehajtását, ami saját, vagy más személy életét és testi épségét veszélyezteti.
- Kulturált és humánus magatartást tanúsítani mind a múzeumba érkező ügyfelekkel, kutatókkal és látogatókkal, mind kollégáival szemben.
- A munkahelyhez, a munkahelyi alkalmakhoz illő ruházatban megjelenni.
- A múzeum jó hírét megtartani.
- A tudomásukra jutott állami, szolgálati, üzleti és intézményi titkot, valamint az egyéb – a gyűjtemény ismeretéből származó – bizalmas információkat megtartani.
- A múzeum működésével kapcsolatosan és mindenfajta ügyintézés során a tudomására jutott információkat az igazgatóval közölni.
- Múzeumi munkaviszonya megszűnése esetén minden dolgozó köteles a nála lévő ügyiratot, levéltári iratanyagot, kézíratos segédleteket, szakkönyvtári könyvet és felszerelési tárgyat hiánytalanul visszaadni.
- A múzeum munkatársainak személyes adatait a hatályos adatvédelmi és adatkezelési jogszabályok betartásával kell kezelni.

2.8. Munkaidő

A múzeumban a munkaidő heti 40 óra, amiben a kötelező ebédidő – 20 perc – is beleszámít.

A tárlatvezetők/teremőrök/közönségkapcsolati munkatársak munkaideje az elfogadott nyitva tartási idő szerint alakul.

A múzeum munkatársai *ügyeleti rendet* alakítanak ki. A heti ügyeletes munkanapjain a múzeum nyitása előtt a teremőrökkel együtt végigjárja a kiállítási termeket, ellenőrzi, hogy rendben van-e minden. Az ügyeleti naplóba beírja észrevételeit, az esetleges problémákat (égőcsere, felirat lecsúszása stb.) és intézkedik is a hibák kijavítása érdekében. Rendkívüli eseménynél (kép megrongálása, bombariadó stb.) értesíti az igazgatót, és jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen. Továbbá, ha nagyobb csoport vagy több látogató érkezik a múzeumba, akkor az ügyeletes muzeológus feladata a kisegíteni a teremőrt.

A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet!

Szabadság

A múzeumigazgató szabadságát a fenntartó, a többi múzeumi munkatársét az igazgató engedélyezi. A szabadságok és különböző távollétek nyilvántartását a múzeumigazgató végzi.

2.9. A múzeumépület, a kiállítások és a múzeumi helyiségek használata

- A múzeum helyiségeit csak rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával lehet használni.
- A múzeum helyiségeiben – irodáiban – csak a múzeum dolgozói, kutatói, ügyfelei és a szakmunkatársak alkalmankénti vendégei tartózkodhatnak.
- A múzeum leltári berendezési tárgyait és eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet az épületből kivinni.
- A múzeum **könyvtára** korlátozottan nyilvános és tudományos szakkönyvtár. Nyitott, keretei között lényegében a múzeum bármely emlékanyaga tanulmányozható, hozzáférhető, helyben olvasható és csak könyvtárközi kölcsönzéssel kölcsönözhető.

A könyvtárlomány egységei: Helytörténeti (H), Régészeti (R), Néprajzi (N), Tengerészettörténeti (T). A könyvtár előzetes egyeztetés alapján fogad kutatókat.

VI. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

VI.1. A múzeum és kiállító helyei biztonsági berendezései

- 1.1.A Brigetio Öröksége Látogatóközpont távfelügyeletre kötött elektromos biztonsági berendezés védi. A riasztóhoz a Múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A földszinti ablakok mechanikus védelemmel vannak ellátva. A külső homlokzaton és a belső közös terekben kamerarendszer van felszerelve.
- 1.2.A DDR. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti kiállítást távfelügyeletre kötött elektromos biztonsági berendezés és mechanikus berendezés (rácsok) védi. A riasztóhoz a Múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van.
- 1.3.Az Igmándi erődben lévő római kőtárat mechanikus berendezés (rácsok) és őrző-védő kutya védi. Az Igmándi erődhöz kizárólag a Monostori Erőd Nonprofit Kft. munkatársainak, a kőtárhoz és a múzeumi raktárhoz az erőd munkatársainak és a Múzeumnak is kulcsa van.
- 1.4.A Czibor Zoltán Emlékszobát elektromos biztonsági berendezés védi. Az Emlékszobához a pályán szolgálatot teljesítő gondnoknak van kulcsa.
- 1.5.A Kecskés László Emlékházat elektromos biztonsági berendezés védi. A riasztóhoz a múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van.
- 1.6.A Kelemen László utcai épületet távfelügyeletre kötött elektromos biztonsági berendezés védi. A riasztóhoz a Múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van.

VI.2. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívülinek tekinthető az az esemény, amely a múzeumi működés szokásos rendjét megzavarja, vagy veszélyezteti.

Zavar vagy veszély esetén az észlelő dolgozónak, ha módjában áll azonnal el kell hárítania a bajt, és azonnal értesítenie kell az illetékest, az intézkedésre jogosult személyt.

- | | | |
|------|---------------------------------------|-------------------|
| 2.1. | <i>Intézkedésre jogosult személy:</i> | Igazgató |
| | <i>Távolléte esetén:</i> | Igazgatóhelyettes |

Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv az irodákban rendelkezésre áll, ez részletesen tartalmazza rendkívüli helyzet előállása esetén a szükséges teendőket, a menekülési útvonalat.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Az önkormányzat jóváhagyását tanúsító határozat a SZMSZ része.
- 3 Az SZMSZ és mellékletei a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján, az intézmény szervezetének, működésének változásait figyelembe véve módosítható.
4. Az SZMSZ felülvizsgálatára ötévente kerül sor.

5. Hatályba lépés

- 5.1. Komáromi Klapka György Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete által történt elfogadását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- 5.2 A jelen szabályzatban nem szereplő kérdésekben a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kell eljárni.

VIII. MELLÉKLETEK

- (1.) Kutatási Szabályzat
- (2.) Reprográfiai szolgáltatások szabályzata
- (3.) Gyűjteménykezelési Szabályzat
- (4.) Használati és Szolgáltatási Szabályzat
- (5.) Iratkezelési Szabályzat
- (6.) Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- (7.) Intézményi bejelentések, panaszok kezelésének, nyilvántartásának, értékelésének rendjéről szóló szabályzat
- (8.) Adatvédelmi szabályzat
- (9.) Házi rend
- (10.) Munkaköri leírások

A múzeum gazdasági ügyeit Komáromi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi, ezért az alábbi szabályzatok ott találhatóak:

- Kötelezettségvállalási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat -
- Számvitel Politika
- Számlarend
- Leltározási Szabályzat
- Hasznosítási-Selejtezési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal készítésének szabályzata

Komárom, 2023. június 28.



Számadó Emese

Számadó Emese
múzeumigazgató

Komáromi Klapka György Múzeum

KUTATÁSI SZABÁLYZAT

Komárom, 2023. június 28.

**Számadó Emese
Múzeumigazgató**

KUTATÁSI SZABÁLYZAT

- A múzeum gyűjteményi anyagában folytatható kutatások feltételeit a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet szabályozza.
- A kutatáshoz a múzeum igazgatójának engedélye szükséges, amit a kutatni szándékozó nyomtatvány kitöltésével írásban kér, a „Kutatási engedély kérelem” című (I. számú mellékelt) űrlap kitöltésével. A múzeum arra törekszik, hogy a kutató munkáját a kérelem beadása után, lehetőség szerint azonnal, de legfeljebb 3 munkanapon belül elkezdhesse.
A kutatási engedély iránti kérelmeket a múzeum 5 évig őrzi.
- A kutatási engedély a naptári év végéig érvényes.
- Kutatásra engedélyt kaphat:
 - 16. évét betöltött személy
 - aki a kutatás szabályait betartja
- Múzeumi gyűjteményi anyag magánszemélynek nem kölcsönözhető, intézménynek indokolt esetben, a múzeum igazgatójának engedélyével.
- Újabb anyag csak az előzetesen kiadottak visszavétele után adható ki.
- A kutatást végző személy előzetes egyeztetés alapján, a kutatáshoz szükséges könyvtári segédanyagot is igényelhet.
- A kutatásra kiadott anyagot a gyűjteményt kezelő muzeológus kiadás előtt és visszavétel után is ellenőrzi.
- A kutató a számára kiadott anyagért büntetőjogilag is felelős. A kutatási engedély visszavonásra kerül a kutatott anyag eltulajdonítása, szándékos vagy gondatlan rongálása esetén, továbbá a kiadott anyagok rendjének megváltoztatása esetén.
- Másolat a kutatott anyagról csak igazgatói engedéllyel készíthető, a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. tv. előírásainak megfelelően. A másolás módjának kijelölésénél az anyag kora és állapota döntő (digitalizálás, fotó). A reprodukálásért a múzeum évente megállapított szabályzat szerint, díjat szed.
- A kutató megjelent munkája egy példányát köteles megküldeni a múzeum könyvtára számára (kézirat, különlenyomat és a megfelelő bibliográfiai adatok közlése).
- A Kutatási Naplót a kutatónak minden alkalommal alá kell írnia.
- A kutatóhely nyitvatartási idejét és helyét az intézmény honlapján közzé teszi.
- **A Múzeum RÉGÉSZETI gyűjteményi anyagának feldolgozásához, a mellékelt kérelem kitöltése kötelező.**

2900 Komárom, Igmándi út 38. Tel.: +3634 344-697

KUTATÁSI ENGEDÉLY KÉRELEM

A kutató adatai:

Név

Állandó lakcím.....

Igazolványszám.....

Munkahely.....

A kutatás tárgya

A kutatás korszaka:

A kutatás helyszíne, gyűjtemény neve:

A kutatás célja: oktatási, tudományos, ismeretterjesztő, kereskedelmi, egyéb:

KUTATÓI NYILATKOZAT

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy ismerem és betartom a Komáromi Klapka György Múzeum kutatási szabályzatát és a szerzői jogokra vonatkozó egyéb rendelkezéseket. Kötelezem magam arra, hogy kártérítési felelősséggel megőrizzem a Komáromi Klapka György Múzeumtól kutatásra kapott dokumentumok épségét, rendjét, továbbá megküldöm a kutatott anyagok felhasználásával készült publikációim bibliográfiai adatait a megjelenést követő 3 hónapon belül.

Kelt: Komárom, 202.....

(kutató aláírása)

KUTATÁSI ENGEDÉLY

Fenti kérelem alapján a kutatási engedélyt megadom

Az engedély érvényességének határideje: ...202..... december 31.....'

Komárom, 202.....

.....
múzeumigazgató

RÉGÉSZETI ANYAG FELDOLGOZÁSÁNAK KÉRELME

Komáromi Klapka György Múzeum
Számadó Emese, igazgató
2900 Komárom
Igmándi út 38.

Tisztelt Igazgató!

Alulírott

név:

szül. hely/ide:

anyja neve:

lakcím:

mint az ELTE BTK Régészettudományi Intézet évfolyamos hallgatója ezúton szeretném kérvényezni, hogy a Komáromi Klapka György Múzeum és az ELTE BTK Régészettudományi Intézete által évben végzett tárgyú régészeti megfigyelés/megelőző feltárás/leletmentő ásatás/tervátás* anyagát szakdolgozat/doktori disszertáció*elkészítéséhez feldolgozásra átengedni szíveskedjék.

Elfogadom, hogy a múzeum kutatói szabályzatának megfelelően a szakdolgozat/doktori disszertáció egy nyomtatott példányát az elkészülést követő egy éven belül a múzeum részére köteles vagyok megküldeni.

.....,(év).....(hó).....(nap)

.....

Kérvényező aláírása

Támogató levél:

Az ELTE BTK Régészettudományi Intézete nevében nevű hallgatónk szakdolgozat/doktori disszertáció* témáját támogatom.

.....,(év).....(hó).....(nap)

.....

ELTE BTK Régészettudományi Intézet
képviselője

Komáromi Klapka György Múzeum

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

REPROGRÁFIAI SZOLGÁLTATÁSOK

I. Fénymásolás

Eredeti iratról

A/4-es méret

1 oldalas	50 Ft/oldal
2 oldalas	100 Ft/oldal

A/3-as méret

1 oldalas	70 Ft/oldal
2 oldalas	100 Ft/oldal

Könyvről, folyóiratról

A/4 -es méret

1 oldalas	100 Ft/ oldal
2 oldalas	120 Ft/ oldal

A/3 -as méret

1 oldalas	120 Ft/ oldal
2 oldalas	150 Ft/ oldal

II. Fotójegy – állagvédelmi szempontok miatt vaku használata tilos!

Érvényesség

1 napos	500 Ft
---------	--------

Műtárgyakról fotót a múzeumigazgató engedélyével kizárólag a múzeum illetékes munkatársa, vagy múzeumigazgató által megbízott személy készíthet. Ennek ellenértéke egyéni elbírálás alá esik.

Áraink az ÁFA-t tartalmazzák!

Egyéb megjegyzések

A szerzői joggal kapcsolatos szolgáltatások egyedi elbírálás alá esnek.

A Komáromi Klapka György Múzeum gyűjteményeiből származó tárgy fotóját csak a múzeum tulajdonjogának feltüntetésével szabad közzélni, a múzeumigazgató előzetes hozzájárulásával.

Kedvezmények

Kedvezmény I. (50%) - tudományos vagy oktató célú publikációk, kulturális intézmények, múzeumok kiadványai, adományozók.

Kedvezmény II. (100%) - egyetemi, főiskolai hallgatók, doctorandus diplomamunkák. A szolgáltatás költségét ez esetben is meg kell fizetni.

Közlési díj:

Képanyag publikálása esetén a közlési engedély díját egyedi elbírálás alapján számítjuk.

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

GYŰJTEMÉNYKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROMI Klapka György Múzeum Gyűjteménykezelési Szabályzata

Gyűjteménykezelés

"A gyűjteménykezelés a múzeumi gyűjtemények előre megfontolt fejlesztése, karbantartása, használata és elhelyezése." Vagyis a gyűjteménykezelés mindazt jelenti, amit a tárgyak múzeumba kerüléséért, majd a múzeumba kerülést követően a tárgyakért, s a belőlük létrehozott gyűjteményekért tennünk kell, múzeumvezetőknek, restaurátoroknak, muzeológusoknak, gyűjteménykezelőknek egyaránt azért, hogy kulturális örökségünk reánk bízott részét megfelelően gyarapítsuk, megőrizzük, kezeljük.

- A gyűjteménykezelő

A múzeum nem rendelkezik külön gyűjteménykezelővel, ezért az egyes gyűjtemények gyűjteménykezelését a szakmuzeológus és az állományvédelmi felelős látja el.

- A műtárgyak elhelyezése, raktározás

A múzeumba bekerülő műtárgyak elsőként az átmeneti raktárba kerülnek, további intézkedésig, amelyek a következők:

2.1.1.a tárgyak elemzése

- az elhelyezés fizikai körülményeire (épület, helyiség, klíma, biztonság, tisztaság, konzerválás, restaurálás állapota), a ráfordítható költségekre, rendelkezésre álló szakemberekre (muzeológus, gyűjteménykezelő, restaurátor), a gyűjtemény nagyságára stb. vonatkozóan;
- a műtárgy értékelése, besorolása (A: elsőrendű; B: átlagosnál jobb; C: nem túl jó, nem túl rossz, olyan, mint egyéb hasonló múzeumban; D: nem olyan jó, amilyen lehetne, szükséges lépéseket meg kell foglalmazni; C: abszolút rossz helyzet, krízis, azonnali beavatkozást igényel).

2.1.2.a tárgyak osztályozás

- milyen elképzelések szerint kerültek be tárgyak egy-egy adott gyűjteménybe.
- melyiket szánjuk kiállításra, kiadványba: általában a jól adatolt, a díszített, a datált tárgyakat, a szépek tartottakat - s ezek forognak kiállításról kiállításra.
- gyors intézkedésre (azonnali állományvédelemre) szoruló listájának elkészítése

2.1.3. állományvédelmi feladatok meghatározása az alábbiak szerint:

- nemzeti, nemzetközi értékkel bíró, meghatározó tárgyak (megelőző konzerválás és restaurálás)
- Kiállítási szempontból fontosak, tárgye gyűttes részei (megelőző konzerválás és restaurálás)
- Mindazok, amelyek nem tartoznak az A) és B) kategóriába, de beletartoznak a múzeum megfogalmazott célkitűzéseibe, gyűjtőkörébe (megelőző konzerválás)
- múzeumi küldetés körén kívül eső tárgyak (megelőző konzerválás).

- Raktári rend

- 3.1. A gyűjteményi raktárakat kizárólag a múzeum arra illetékes dolgozói (szakmuzeológus, állományvédelmi felelős, takarító személyzet) tartózkodhatnak, illetve látogathatják. A munkavégzés segítésére, erre a célra alkalmazott segédmunkaerők (diákok, közcélú munkások, önkéntesek stb.) a gyűjteménykezeléssel megbízott szakmuzeológus kíséretében léphetnek be a raktárhelyiségbe, s ott kizárólag az irányításukkal és jelenlétükben működhetnek! Kivételes esetben a múzeumigazgató szóban vagy írásban engedélyezheti a gyűjteményi raktárba idegenek betekintését. Ennek feltétele, hogy az engedély igénylője a szakterület kutatója legyen, és pontosan meghatározza a betekintési kérelem célját.
- 3.2. A gyűjteményi raktárak látogathatók továbbá a múzeumigazgató engedélyével, amennyiben iskolai oktatásban részt vevő csoport múzeumi óra keretében igényli, valamint amennyiben a múzeum által szervezett program keretében történik a látogatás.
- 3.3. A gyűjteményi raktárakba külső személy csak szakmuzeológus vagy gyűjteménykezelő, illetve az állományvédelmi felelős felügyelete mellett léphet. A gyűjteményi raktárakban fényképezni, videofilmet forgatni, rajzolni kizárólag a múzeumigazgató engedélyével lehetséges.
- 3.4. A raktárhelyiségben idegenek nem tartózkodhatnak! Tűzvédelmi, fűtés- stb. ellenőrzés, különböző szerelések-javítások kizárólag a szakmuzeológus jelenlétében történhetnek!

4. Gyűjtemények kutatása

- 4.1. A gyűjteményekhez kapcsolódó adattárak csak részben kutathatók. A szerzői jogokkal védett adattári tételek külső személy számára nem kutathatók, azokról semminemű másolat nem készíthető.
- 4.2. A gyűjteményekhez kapcsolódó leltárkönyveket, adattári leltárkönyveket külső személyek nem kutathatják, kizárólag a múzeumigazgató egyedi engedélyével.
Leltárkönyvről – állagvédelmi szempontok miatt – semmilyen másolat nem készíthető, kizárólag kézi jegyzeteléssel másolhatók.
- 4.3. Az adattári tételekről másolat készítését – egyedi, tételenkénti elbírálás alapján – a múzeumigazgató engedélyezheti.
- 4.4. A Múzeum fotótára – a szerzői jogi védelem miatt – külső személy számára nem kutatható. A kutatást kizárólag a múzeum szakmuzeológusa végzi, s a fotó kiadását és felhasználhatóságát a múzeumigazgató engedélyezheti, a reprográfiai díjak megfizetése ellenében.

- Nyilvántartás

Minden, a fentiekben említett munka alapja a pontos nyilvántartás, legyen az hagyományos úton avagy számítógépen rögzített: a nyilvántartás kritériumai azonosak. Ennek megfelelően a tárgy, vagy tárgycsoport útja:

5.1. Gyarapodási napló

- o Szakleltárkönyv

Mindkettő esetben a szakmuzeológus feladata a nyilvántartásba vétel.

Ásatás, vásárlás, ajándékozás esetén a nyilvántartásba vételnél fel kell tüntetni a vonatkozó iratok iktatószámát.

- Mozzgatás

A műtárgyak mozzgatását a mozzgatási naplóban minden esetben rögzíteni kell. A naplóban tartalmaznia kell a mozzgatás okát, időpontját. Amennyiben a mozzgatás oka kölcsönzés, a kölcsönzési szerződés iktatószámát. A műtárgyak kölcsönzését kizárólag a múzeumigazgató hagyhatja jóvá. Egyéb irányú mozzgatásukat a szakmuzeológus és az állományvédelmi felelős is engedélyezheti.

- Állományvédelem

7.1. A műtárgyak megfelelő állományvédelmének ellátását a szakmuzeológus és az állományvédelmi munkatárs összehangolt munkával, az éves munkatervnek megfelelően végzi. Amennyiben az éves gyarapodás során a múzeumba bekerült valamely tárgy állapota, vagy tervezett felhasználtsága indokolja, a munkatervtől eltérően az állományvédelmi feladatok azon elvégezhetők. Ezt mindig a múzeumigazgató, a szakmuzeológus és az állományvédelmi felelős közös, összehangolt munkája dönti el.

7.2. A gyűjteménykezeléssel megbízott köteles a rendszeres szellőztetések végzése során meggyőződni, hogy külső időjárási hatások (pl. a rosszul záródó nyílászárók miatti beázás) érték-e a raktárhelyiségeket. Ezek mértékéről, az esetleges károkról fotódokumentációt, jegyzőkönyvet készít, s jelzi a múzeumigazgató felé.

- A raktárhelyiségekben a műtárgykörnyezeti értékeket – hőmérséklet, légnedvesség, fény mennyiség, fényintenzitás – havonta kell mérni, s táblázatban rögzíteni. Ezt a gyűjteménykezeléssel megbízott személy végzi. A tárgyi anyagban észlelt károsodásokról (rágcsálók, rovarkártevők megjelenése, nedvesedés, penészesedés stb.) jegyzőkönyvet vesz fel, szükség esetén fotódokumentációt készít, s jelzi a történeti és a restaurátor osztályvezető felé.
- A tárgyállomány ellenőrzése a 10 évenként esedékes teljes gyűjteményrevízió során történik. Elvégzéséért, ütemezéséért a szakmuzeológus a felelős. A gyűjteményrevíziót a szakmuzeológus és az állományvédelmi szakember végzik. A munka segítésére a tárlatvezetők és erre a célra alkalmazott segédmunkaerők (diákok, közcélú munkások, önkéntesek stb.) alkalmazhatók.

- Gyűjtési terv

- Rövid távú gyűjteményi terv a tervezett, aktuális kiállításokhoz kapcsolódó tárgyak, fotók, dokumentumok gyűjtését jelenti, elsősorban ajándékozás, másodsorban, a múzeum anyagi helyzetének figyelembevételével, vásárlás útján; továbbá az aktuális régészeti terepmunkák által.
- Hosszú távú gyűjteményi terv a múzeum gyűjtési profiljához igazodik, személyes (néprajzi, történeti tárgyú) gyűjtések, régészeti terepmunkák, esetleges vásárlások által.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
Komáromi Klapka György Múzeum

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

HASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZATA

I. BEVEZETŐ

A Komáromi Klapka György Múzeum (továbbiakban Múzeum) nyilvános közgyűjtemény, tudományos kutatóhely, ennek megfelelően rendelkezésére áll minden, bel- és külföldi érdeklődőnek a múzeumok működéséről szóló jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Múzeum használati és szolgáltatási szabályzatában rögzített módon.

A szolgáltatások az alábbi helyeken vehetők igénybe:

Múzeum (főépület): Brigetio Öröksége Látogatóközpont, Komárom, Igmándi út 38.

Kiállítóhely:

- DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteménye, Komárom, Szabadság tér 1.
- Római kőtár/Lapidarium Brigetionense, Komárom, Igmándi erőd
- Czibor Zoltán Emlékszoba, Komárom, Czibor Zoltán Városi Sporttelep, Sport utca 54.
- Kecskés László Emlékház, Komárom, Vág utca 8.

Telephely:

- Komáromi Klapka György Múzeum, főépület, Komárom, Kelemen L. u. 22.

A múzeumi szolgáltatások igénybevételének elsődleges feltétele, hogy a felhasználó a szükséges írásbeli vagy szóbeli tájékoztatás után elfogadja és betartsa a múzeumok használati és szolgáltatási szabályzatában rögzítetteket. Amennyiben a felhasználó eljárása eltér a szabályzóktól, eltérő magatartásán nyomatékos felszólítás után sem hajlandó változtatni, kiutasítható a múzeumok épületéből.

A múzeumban igénybe vehető szolgáltatások a következők:

- kiállítások, múzeumi rendezvények látogatása;
- tárlatvezetés;
- múzeumpedagógiai foglalkozás;
- könyvtári kutatás;
- muzeológiai szakterületen végzett kutatás;
- szakmai tanácsadás a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében;
- a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálása és szakmai támogatása;

A kiállítóhelyeken igénybe vehető szolgáltatások a következők:

- kiállítások, múzeumi rendezvények látogatása;
- tárlatvezetés;
- múzeumpedagógiai foglalkozás;

II. A MÚZEUM HASZNÁLATÁNAK FELTÉTELEI **ÉS AZ EHHEZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOK**

1. KIÁLLÍTÁSOK ÉS RENDEZVÉNYEK LÁTOGATÁSA

1.1. A múzeumok kiállításainak nyitvatartásáról

A múzeum és kiállítóhelyei az adott helység és évszak múzeumlátogatási szokásaihoz legjobban illeszkedő nyitva tartás alapján üzemelnek.

A főépület, a DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti kiállítás és a Kecskés László Emlékház nyitva tartási rendjének meghatározása és a nyitva tartás megváltoztatása a múzeumigazgató jogköre.

A Czibor Zoltán Emlékszoba nyitva tartási rendje a Czibor Zoltán Városi Sporttelep nyitva tartási rendjéhez igazodik.

A római kőtár nyitva tartási rendje a Monostori Erőd Nonprofit Kft. által meghatározott nyitvatartási rendhez igazodik.

Általános – országos – gyakorlat, hogy a múzeumok hétfői napon zárva tartanak, szombat–vasárnap illetve ünnepnapokon pedig egyedi rendben üzemelnek. A gyakorlattól való ideiglenes eltérés esetén a múzeumok jól látható helyen tájékoztató táblát tesznek közzé, melyen pontosan szerepeltetik az eltérés időtartamát, a megváltozott napi nyitva tartás rendjét.

A múzeum és kiállítóhelyei kivételes esetben, előre bejelentett, csoportos látogatás esetén lehetőséget nyújtanak a kiállítások nyitva tartási időn túli megtekintésére is. Ezt az igényt legalább 3 munkanappal korábban a látogatandó intézménnyel egyeztetni kell.

1.2. A múzeum és kiállítóhelyei kiállításainak nyitvatartási rendje:

A múzeum és kiállító helyei ok – a látogatási szokásokhoz alkalmazkodva – téli és nyári nyitva tartási rendben üzemeltetik kiállításait. A nyári nyitva tartás a május 1. és szeptember 30. közötti időszakot, a téli nyitva tartási rend az október 1. és április 30. közötti időszakot jelenti.

1.2.1.Főépület (Igmándi út 38.):

Karácsonytól január második hetéig zárva tart.

Január második hetétől karácsonyig: keddtől vasárnapig 9-17 óráig, továbbá Húsvétkor, Pünkösdkor, az állami ünnepeken és a Komáromi Napok minden egyes napján nyitva. Ettől eltérő időpontban előre bejelentett csoportok esetében, a múzeumigazgató utasítására tart nyitva.

1.2.2. DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteménye (Szabadság tér 1.)

December 1-től április január közepéig: zárva

Január közepétől november végéig: keddtől vasárnapig 9-17 óráig, továbbá Húsvétkor, Pünkösdkor, az állami ünnepeken és a Komáromi Napok minden egyes napján nyitva. Ettől eltérő időpontban előre bejelentett csoportok esetében, a múzeumigazgató utasítására tart nyitva.

1.2.3. Római kőtár (Igmándi erőd):

Az Igmándi erőd felújítási munkálatai miatt átmenetileg nem látogatható.

1.2.4. Czibor Zoltán Emlékszoba (Czibor Zoltán Városi Sporttelep):

Hétfőtől péntekig 10-18 óráig nyitva, illetve hétvégén előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

1.2.5. Kecskés László Emlékház (Komárom, Vág utca 8.):

December 1-től április január közepéig: zárva

Január közepétől december közepéig: előzetes bejelentés alapján, továbbá Húsvétkor, Pünkösdkor, az állami ünnepeken 10-16 óráig és a Komáromi Napok minden egyes napján látogatható. Ettől eltérő időpontban előre bejelentett csoportok esetében, a múzeumigazgató utasítására tart nyitva.

1.3. A kiállításokhoz kapcsolódó térítéses szolgáltatások

1.3.1. Belépőjegyek

A múzeumok kiállításai – az 1.3.2. pontban felsorolt kedvezményes esetek kivételével – csak belépőjegy megfizetése után látogathatók.

A belépőjegyek árát - a múzeum igazgatójának javaslatára – Komárom Város Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A kedvezményezettek körét a 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről állapítja meg, és múzeumigazgató egyedi esetekben további kedvezményeket is adhat.

A Brigetio Öröksége Látogatóközpont a „TOP-1.2.1-15-KO1-2016-00002 Brigetio Öröksége Látogatóközpont kialakítása Komáromban” megnevezésű pályázat miatt a megnyitásától számított öt éven át (2028. április végéig) ingyenesen látogatható.

Belépőjegyes kiállításra a jegyek a helyszínen válthatók, és csupán a jegyen feltüntetett napra érvényesek. A megváltott jegy nem ruházható át.

Érvényes belépőjeggyel a látogató – a látogatási időn belül – tetszőleges időt tölthet a múzeum és kiállítóhelyei kiállításáiban.

Belépőjegy-árak:

1.3.1.1. Brigetio Öröksége Látogatóközpont:

A látogatás ingyenes.

1.3.1.2.DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteménye:

- Felnőtt jegy:	500 Ft
- Kedvezményes jegy:	250 Ft

1.3.1.3.Római kőtár (Igmándi erőd):

Az Igmándi erőd felújítási munkálatai miatt átmenetileg nem látogatható.

1.3.1.4. Czibor Zoltán Emlékszoba (Czibor Zoltán Városi Sporttelep):

A látogatás ingyenes.

1.2.5. Kecskés László Emlékház (Komárom, Vág utca 8.):
A látogatás ingyenes.

1.3.2. A kiállítások belépőjegyéhez kapcsolódó kedvezmények (A 132/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet módosításáról című jogszabály alapján):

DÍJTALANUL látogathatja a muzeális intézmények állandó és időszakos kiállításait az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgára (a továbbiakban: EGT-állampolgár), amennyiben:

- 6. életévét be nem töltött kiskorú,
- fogyatékos személy,
- fogyatékos személyt kísérő (legfeljebb 1 fő),
- a miniszter által kiadott szakmai belépővel rendelkező,
- legalább 400 fős taglétszámmal rendelkező, országos hatáskörű közgyűjteményi szakmai szervezet tagja (pl.: Pulszky Társaság, Könyvtári Egyesület stb.)
- közoktatásban dolgozó pedagógus,
- a 70. életévét betöltötte.
- Komárom Városban működő iskolák diákjai intézményi keretekben
- A Komáromi Múzeumbarát Kör aktuális évre érvényes tagsággal rendelkező tagjai
- h) ELTE Régészettudományi Intézet hallgatói intézményi keretekben
- A Selye Egyetem hallgatói intézményi keretekben
- Magyar Vidéki Múzeumok Szövetsége tagjai közé tartozó múzeumok munkatársai

DÍJTALANUL látogathatja az állandó kiállításokat az EGT-állampolgár MINDEN HÓNAP UTOLSÓ VASÁRNAPJÁN, amennyiben:

- a 26. életévét még nem töltötte be,
- 18 év alatti személyt kísér, és annak a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő).

DÍJTALANUL LÁTOGATHATÓK a muzeális intézmények kiállításai, állampolgárságra való tekintet nélkül, az Alaptörvényben meghatározott nemzeti ünnepeken: **MÁRCIUS 15., AUGUSZTUS 20., OKTÓBER 23.**

50%-OS KEDVEZMÉNYES BELÉPŐDÍJ fizetésével látogathatja az EGT-állampolgár:

- a 6. életévének betöltésétől 26. életévének betöltéséig,
- 62 év felett,
- amennyiben legalább két, 18 év alatti személyt kísér, és azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozója (legfeljebb 2 fő)

A kedvezményre való jogosultságot felhívásra igazolni kell!

1.3.3. Fotózás és videofelvétel készítése a kiállításokban

1.3.3.1. Brigetio Öröksége Látogatóközpont

Fotózás: ingyenes, vaku használata tilos!

Videózás: tilos

1.3.3.2. DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteménye

Fotózás: 300 Ft (vaku nélkül)

Videózás: 1.000 Ft

1.3.1.3. Római kőtár (Igmándi erőd):

Fotózás: ingyenes, vaku használata tilos!

Videózás: tilos

1.3.1.4. Czibor Zoltán Emlékszoba (Czibor Zoltán Városi Sporttelep):

Fotózás: ingyenes, vaku használata tilos!

Videózás: tilos

1.2.5. Kecskés László Emlékház (Komárom, Vág utca 8.)

Fotózás: ingyenes, vaku használata tilos!

Videózás: tilos

1.3.4. Filmfelvétel, forgatás, hivatalos fotózás

A kiállítóhelyeken a filmfelvétel, forgatás és hivatalos fotózás kizárólag a múzeumigazgató előzetes engedélyével lehetséges.

1.3.5. Múzeumpedagógiai órák és kézműves foglalkozások

A múzeum és kiállítóhelyeinek szolgáltatásai között alkalmanként szerepelnek különböző múzeumpedagógiai órák azzal a céllal, hogy az érdeklődők (elsősorban a gyermek és ifjúsági korosztály tagjai) informális keretek között, élményszerű programok segítségével ismerkedjenek meg a közgyűjteményekben őrzött tudásanyaggal.

1.3.5.1. Brigetio Öröksége Látogatóközpont:

Múzeumpedagógiai órák	ingyenes
-----------------------	----------

1.3.5.2. DDr. Juba Ferenc magyar tengerészettörténeti gyűjteménye:

Múzeumpedagógiai órák	300 Ft/fő
-----------------------	-----------

1.3.5.3. Római kőtár (Igmándi erőd):

Múzeumpedagógiai órák	300 Ft/fő
-----------------------	-----------

1.3.5.4. Czibor Zoltán Emlékszoba (Czibor Zoltán Városi Sporttelep):

Múzeumpedagógiai órák	300 Ft/fő
-----------------------	-----------

1.2.5.5. Kecskés László Emlékház (Komárom, Vág utca 8.):

Múzeumpedagógiai órák	300 Ft/fő
-----------------------	-----------

1.3.6. Rendezvények látogatása

A múzeumok rendezvényei közül a kiállítás megnyitók és a nyílt napok rendezvényei bárki számára ingyenesen látogathatók.

Egyéb múzeumi rendezvények esetenkénti elbírálás szerint belépőjeggyel vagy ingyenesen látogathatók, melyről a Múzeum a rendezvény meghirdetésekor ad tájékoztatást.

1.4. A kiállításokhoz kapcsolódó ingyenes szolgáltatások

1.4.1. Tárlatvezetés

1.4.1.1. A múzeum kiállításában és a kiállítóhelyeken magyar nyelvű tárlatvezetés térítésmentesen igényelhető.

1.4.1.2. A múzeum kiállításában, a Brigetio Öröksége Látogatóközpont kivételével, angol német és francia nyelvű tárlatvezetés 1500 Ft ellenében igényelhető. (Az ár az ÁFA-t tartalmazza.)

1.4.1.3. Brigetio Öröksége Látogatóközpontban az angol német és francia nyelvű tárlatvezetés térítésmentesen igényelhető.

2. KÖNYVTÁRI KUTATÁS

2.1 Általános feltételek

A múzeum szakkönyvtárral rendelkezik, mely minden külső érdeklődő számára is nyitott. A múzeum könyvtára kizárólag helyben olvasásra használható, könyv, folyóirat, periodika még kivételes esetben sem kölcsönözhető. Az olvasók, látogatók csak a múzeum arra kijelölt helyiségébe léphetnek be, a könyvraktárakba nem.

A könyvtár előzetes bejelentéssel és egyeztetéssel keddtől péntekig 9 és 17 óra között, egyéni elbírálással szombat-vasárnap 7 és 17 óra között igénybe vehető. A könyvtárak használata mindenki számára ingyenes, a reprográfiai szolgáltatások azonban díjkötelesek.

A könyvtári kutatást a múzeum honlapján lévő folyamatosan frissülő tartalmú on-line katalógus segíti.

A múzeum könyvtárát 14 év alatti gyermek csak felnőtt kísérelével látogathatja, kutathatja. Amennyiben a könyvtár kezelésével megbízott szakmuzeológus megbizonyosodik arról, hogy a 14 év alatti gyermek a könyvtár használatában felnőtt kísérelő nélkül is eligazodik, ez alól a szabály alól – saját hatáskörben – felmentést adhat.

A könyvtárakban beiratkozás, olvasói regisztrálás nincs. A kutatási napló tartalmazza az olvasó adatait, kutatási területét.

2.2. Könyvtári tájékoztatás

A múzeum könyvtára – bár mindenki számára nyitott – elsősorban a kutatómunkában jártas, tudományos kutatók látogatását kívánja szolgálni, akiről feltételezhető, hogy az alapszintű tájékoztatás után a könyvtár állományát önállóan, alkotó módon tudják használni. Ezért a könyvtári tájékoztatás alatt az ezen célra szolgáló könyvtári dokumentumokból történő, kutatómunkát nem igénylő tájékoztatás értendő.

Ez a tájékoztatás kiterjed ---

- a könyvtár rendszerére, a könyvtár gyűjtőkörére, állományára;
- a könyvtár használatára;
- az on-line katalógus használatára
- A fenti tájékoztatási szolgáltatásokat a múzeum könyvtára térítésmentesen nyújtja.

Elmélyült kutatómunkát igénylő tájékoztatást a múzeum könyvtára sem ingyenesen, sem térítéssel nem szolgáltat.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A Komáromi Klapka György Múzeum könyvtárában könyvtárközi kölcsönzés is létesíthető. A könyvtárközi kölcsönzési igényt a múzeumigazgatóhoz kell benyújtani, a kölcsönzés lebonyolítását utasítására a könyvtár kezelésével megbízott szakmuzeológus végzi. A kölcsönző intézmény igénylő köteles betartani a kölcsönző könyvtár által szabott feltételeket (igénylés módja, határidő stb.), melyekről a szakmuzeológus ad részletes tájékoztatást.

Könyvtárközi kölcsönzés útján beszerzett mű – hasonlóan a múzeum könyvtári állományához – kizárólag helyben olvasható, nem kölcsönözhető, még akkor sem, ha erről a könyvet rendelkezésre bocsátó külső könyvtár másként rendelkezik.

Amennyiben a könyvtárközi kölcsönzést a kölcsönző könyvtár térítéssel szolgáltatja, a térítési díj megfizetése a kölcsönző személy kötelessége, annak összegét a Komáromi Klapka György Múzeum pénztárába kell befizetni.

A könyvtárközi kölcsönzés során felmerülő postaköltséget a kölcsönző személynek kell fizetnie, melynek összegét a Komáromi Klapka György Múzeum pénztárába köteles befizetni.

A múzeumi könyvtár gyűjteményébe tartozó művek könyvtárközi kölcsönzését a múzeumigazgatónál kell igényelni. A kölcsönzés ingyenes, és általában 4 hét időtartamra szól szigorúan helyben olvasásra. Különleges, egyedi mű esetén a könyvtárközi kölcsönzés időtartama ettől eltérhet.

2.4. Könyvtári dokumentumok másolása

Saját és könyvtárközi kölcsönzésen megkért dokumentumokból tudunk biztosítani, amennyiben nem védi szerzői jog az adott anyagot. Ennek a díját Múzeum reprográfiai szolgáltatások díjszabása adja meg.

3. MUZEOLÓGIAI SZAKTERÜLETEN VÉGZETT KUTATÁS

3.1. A Komáromi Klapka György Múzeum régészeti, néprajzi, történeti, képzőművészeti és numizmatikai gyűjteménnyel, valamint mindezen gyűjteményekhez kapcsolódó adattárakkal rendelkezik. A Komáromi Klapka György Múzeum folytatható kutatásról a **Komáromi Klapka György Múzeum Kutatási szabályzata** rendelkezik.

3.2. A gyűjteményeket és az adattárakat szerzői jogok és szellemi tulajdonjogok védik, ezért az azokban végzett kutatás szigorú feltételekhez kötött.

3.3. A gyűjteményi raktárakat kizárólag a múzeum arra illetékes dolgozói látogathatják. Kivételes esetben a múzeumigazgató szóban vagy írásban engedélyezheti a gyűjteményi raktárba való betekintést. Ennek feltétele, hogy az engedély igénylője a szakterület kutatója legyen, és pontosan meghatározza a betekintési kérelem célját. A gyűjteményi raktárak látogathatók továbbá a múzeumigazgató engedélyével, amennyiben iskolai oktatásban részt vevő csoport múzeumi óra keretében igényli, valamint amennyiben a múzeum által szervezett program keretében történik a látogatás.

A gyűjteményi raktárakba külső személy csak szakmuzeológus vagy gyűjteménykezelő felügyelete mellett léphet. A gyűjteményi raktárakban fényképezni, videofilmet forgatni, rajzolni tilos.

3.4.1. A gyűjteményekhez kapcsolódó adattárak csak részben kutathatók. A szerzői jogokkal védett adattári tételek külső személy számára nem kutathatók, azokról semminemű másolat nem készíthető.

3.4.2. A gyűjteményekhez kapcsolódó leltárkönyveket, adattári leltárkönyveket külső személyek nem kutathatják, kizárólag a múzeumigazgató egyedi engedélyével. Leltárkönyvről – állagvédelmi szempontok miatt – semmilyen másolat nem készíthető, kizárólag kézi jegyzeteléssel másolhatók.

3.4.3. Az adattári tételekről másolat készítését – egyedi, tételenkénti elbírálás alapján – a múzeumigazgató engedélyezheti.

3.4.4. A Múzeum fotótára – a szerzői jogi védelem miatt – külső személy számára nem kutatható.

4. EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK, SZABÁLYOK

4.1. A múzeumban és a kiállítóhelyeken, ahol a kiállításokban ruhatár biztosított, ott a ruhatár használata ingyenes. A ruhatár használata nem kötelező, az ott elhelyezett értéktárgyakért a múzeum és a kiállítóhelyek felelősséget nem vállalnak.

4.2. A múzeum épületének területén dohányozni tilos.

4.3. A kiállításokban étkezni tilos.

4.4. A múzeum kiállításába állatot bevinni tilos. Kivétel ez alól a vakvezető vagy egyéb, fogyatékosokat segítő kutya, mely gazdáját külön engedély vagy belépőjegy nélkül a kiállításban kísérheti.

- A kiállításokon elhelyezett tárgyakat megfogni, elmozdítani tilos. Kivételt képeznek ez alól a szabály alól azok a kiállításrészek, amelyek interaktív célt szolgálnak. A látássérült látogatók – előzetes egyeztetés után – muzeológus vagy tárlatvezető jelenlétében a kijelölt tárgyakat megfoghatják, kézbe vehetik.
- A múzeumok összes kiállításában tilos, illetve külön engedélyhez kötött a fotózás, videofilm készítés. Engedélyt csak a múzeum igazgatója, illetve a gyűjteményi osztályok osztályvezetői adhatnak.
- A múzeumban üzemelő fénymásolók külső használó számára korlátozottan használhatók. A fénymásoló használatát a múzeumigazgató engedélyezi. Az engedély elsődleges feltétele, hogy a felhasználás célja a tudományos kutatás támogatása legyen. Engedély esetén a fénymásoló térítés ellenében használható, ennek összegéről a reprográfiai szolgáltatások díja ad felvilágosítást.
- A múzeumokban üzemelő számítógépek, nyomtatók, scanner-ek, CD-írók, fotófelszerelések és egyéb technikai eszközök külső személy számára nem használhatók (kivéve a könyvtári kutatásra és a kiállítások multimédiás ellátására szolgáló számítógépeket).
- A kiállított tárgyakban, illetve könyvtári és muzeális dokumentumokban gondatlanságból vagy szándékosan okozott rongálás esetén a helyreállítás költségeit a károkozó köteles megtéríteni. Vitás esetben a PTK idevágó rendelkezései az irányadók.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

SZMSZ 5. sz. melléklete

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROM, 2023

Iratkezelési szabályzat

A Komáromi Klapka György Múzeum (továbbiakban: KGYM) kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény (a továbbiakban Ltv.), továbbá a 40/1998 (III.6.) sz. kormányrendelet alapján.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

• Az iratkezelés szervezete

A Komáromi Klapka György Múzeumban vegyes iratkezelés működik.

Az iratkezelés oly módon kerül megszervezésre, hogy

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja a múzeum feladatainak eredménye és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

• Az iratkezelés személyi feltételei

1. A Komáromi Klapka György Múzeum iratkezeléssel összefüggő iktatói, kiadói és irattározási feladatait a múzeumigazgató látja el.
2. Az iratkezelésre, valamint az iratkezelésnél előforduló egyéb tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA

• A küldemények átvétele

- 3.1. Az iratkezelési szabályzat határozza meg az intézményhez érkezett irat (pl. levél, távirat, fax, csomag stb.) átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.
- 3.2. Átvételi jogosultság
A küldemény átvételére jogosult:
 - az ügyeletes tárlatvezető,
 - a szakmunkatárs
 - az általános vagy ideiglenes postai meghatalmazással rendelkező személy.
- 3.3. A küldemény ellenőrzése átvételkor:
A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságot,
 - o a kézbesítő okmányon és a küldeményen levő azonosítási jel megegyezőségét,
 - o az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 3.4. Az átvétel igazolása
Az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajutásáról a feladóhoz. Amennyiben (rendkívüli esetben) iktatásra nem jogosult személy vesz át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül, de legkésőbb a legközelebbi munkanap kezdetén azt iktatásra átadni.

3.5.Sérült küldemények kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervezet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.

3.6.Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző személy feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

- **A küldemény felbontása és érkeztetése**

4.1.Bontás

Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt a múzeumigazgató, távollétében a helyettese bontja fel, látja el iktatószámmal és beírja az iktatókönyvbe.

4.2 A küldemény ellenőrzése bontáskor.

4.2.1 A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve a borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét jegyzőkönyven, vagy az iraton kell rögzíteni. (A jegyzőkönyv egy példányát a küldeményhez kell mellékelni.)

4.2.2 A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézkést. (A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.)

4.2.3 A faxon vagy e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A másolat hitelesítését az eredeti irat őrzésére kijelölt szervezeti egység iratkezelője végzi záradékkal. Egyebekben a faxon vagy e-mailben érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók.

4.2.4 A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
- bűncselekmény vagy a szabálysértés gyanúja merült fel.

4.3. Tartós távollét (5 munkanapot meghaladó szabadság, hosszabb betegség, GYES) esetén, amennyiben a küldemény jellegéből következően hivatalos ügyiratot tartalmaz a küldemény, azt a helyettesítéssel megbízott személy felbonthatja.

- **Iktatási rendszerek**

- Az iktatás hagyományos, kézi módszerrel történik.
- Az iratok iktatása sorszámos, de az összetartozó iratok egymáshoz rendelése az iktatókönyv „Kezelési feljegyzések” rovatában megtörténik.

- **Az iktatás**

- A múzeumhoz érkező, illetve ott hivatalból keletkező, az egyes belső levelezéssel kapcsolatos iratokat – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik - iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult személy, vagy szervezeti egység, az irat tárgya, az elintézés módja, valamint az irat holléte megállapítható legyen.
- Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:
 - o tájékoztatókat,
 - o meghívókat,
 - o a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat,
 - o munkaügyi nyilvántartásokat,
 - o közlönyöket,
 - o visszaérkezett tértivevényeket.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a „sürgős” jelzésű iratokat.

- **Az iktatókönyv**

- o Kézi iktatás céljára hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. A betelt, illetve az év végén lezárt iktatókönyveket a központi irattárban kell őrizni, és nem lehet selejtezni.
- o Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kitörölni vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keletezéssel és kézjeggyel kel igazolni.
- o Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kel érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott iratot mely számra iktatták át.
- o Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, az iratkezelésért felelős intézményvezető aláírással és a hivatalos bélyegző nyomatának elhelyezésével kell lezárni.

- **Az iktatószám**

- o Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig

- **Iktatási adatok**

Az iktatás során az iktatókönyvben, továbbá az ügyintézés különböző fázisaiban fel kell tüntetni

- o az iktatószámot,
- o az iktatás időpontját,
- o az irat küldőjének azonosító adatait,
- o a hivatkozási számot (a küldő iktatószámát),
- o az irat tárgyát,
- o az ügyintéző szervezeti egység vagy személy azonosító adatait,
- o az elintézés határidejét,
- o az irattárba helyezés keltét.

- **Az iratok csatolása**

10.1. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata az ügynek.

10.2. Az összetartozó iratok együtt maradnak, az iratokat össze kell szerelni. Az iratkezelést úgy kell végezni, hogy egy-egy ügygel kapcsolatos valamennyi irat időrendben egymás után következzen.

10.3. Az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok végleges jellegű összekapcsolódása alszámos iktatással történik, azaz az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámosot kapnak.

10.4. Az elő- és utóiratok végleges összekapcsolását az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

- **Mutatózás**

11.1. Az iktatott iratokról tárgy- és névmutatót kell vezetni.

IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN

- **Az ügyintéző kijelölése**

13.1. A múzeumigazgató, mint iratkezelő, ha szükséges, az iraton kijelöli az elintézésre kötelezett személyt, az iratot iktatja.

13.2. Az iratkezelő feljegyzí az iktatókönyvbe az iktatott iratok elintézésére kijelölt személyt, majd az iratot átadókönyvvel a megjelölt személyhez továbbítja.

13.3. A soron kívül vagy 8 napnál rövidebb határidős kezelésre utaló jelzéssel ellátott iratot soron kívül kell továbbítani még az iktatás napján. Az elintézésre megjelölt határidő betartása a kijelölt személy kötelessége.

13.4. Az ügyintézésre való kijelölésekor figyelembe kell venni az esetleges előzményeket, az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat, illetve a kijelölt személy esetében a szabadságolás, betegállomány várható időtartamát.

13.5. Az irat szignálására jogosult közli az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításokat (pl. sürgősségi fok), ezeket a szignálás idejének megjelölésével együtt feljegyzí az iratra és aláírja. Az elintézési határidőket az iratkezelő tartja nyilván, és a határidő lejártá előtt az ügyintéző figyelmét a teljesítésre felhívja.

- **Az ügyintéző iratkezelési feladatai**

- Az ügyintéző az irat átvétele után megvizsgálja, hogy hiánytalan-e, az iktatás megtörtént-e, az előiratot csatolták-e stb., hiány vagy szabálytalanság esetén azt az iratkezelőnek jelzi.

- **Az elintézés előkészítése**

- Az ügy érdemi elintézésének előkészítése érdekében az ügyintéző megvizsgálja, hogy a tényállás megállapításához és az ügy elbírálásához szükséges adatok rendelkezésre állnak-e, amennyiben nem, azok beszerzéséről intézkedik.

- Abban az esetben, ha nem adatra, hanem egy másik személy egyetértésére van szükség, a tervezetet tartalmazó iratot kiadás előtt egyeztetésre át kell küldeni. Az egyetértést vagy az ellenvéleményt, észrevételeket a tervezetre rá kell vezetni.
- **Az elintézés tervezete**
 - 16.1. Az elintézés tervezetét az ügyintéző határidőre elkészíti.
 - 16.2. A kiadmánytervezet a címzetthez intézendő levél tervezete, mely tartalmazza az irat iktatószámát, a pontos címezést, az ügy tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, a mellékletek darabszámát, az elintézés szövegét, a keltezt, a kiadmányozó (múzeumigazgató) nevét és beosztását.
 - 16.3. Az elintézés tervezetét a szolgálati út megtartásával kell a kiadmányozó elé terjeszteni. Az előadó köteles tisztázatot készíteni abban az esetben, ha a kiadmányozó a tervezetet módosította.
 - 16.4. A leírás során figyelembe veendő szempontokra, a mellékletek csatolására és a kiadás egyéb körülményeire (pl. ajánlott, tértivevény) az ügyintéző köteles felhívni a figyelmet.
- **Kiadmányozás**
 - Aláírás, hitelesítés
 - 17.1.1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet elküldeni. A cégszerű aláírásnál mindig a kiadmányozási joggal rendelkező (aláírási címpéldány szerinti) múzeumigazgató, illetve a pénzügyi ellenjegyző aláírása szükséges.
 - 17.1.2. A kiadmány akkor hiteles, ha
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
 - a kiadmányozó, illetve akadályoztatása esetén a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőjének lenyomata is szerepel.
 - 17.1.3. A másolat vagy kiadmány hitelesítését a kiadmányozó végzi záradékolással.
 - 17.2. Hitelesítési eszközök nyilvántartása
 - 17.2.1 Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott körbélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.
- **Iratok továbbítása, postázása**
 - A kiadmányozónak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, vagy hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, a mellékleteket csatolták-e. Ez után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítás keltét, és ennek tényét be kell jegyezni az átadókönyvbe.
 - Postai továbbítás esetén a postai előírásoknak megfelelő kézbesítő könyveket kell használni.

IRATTÁROZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS

- **Irattározás**

- 19.1. Irattári terv

- 19.1.1. A múzeum a Lvt. Szerint, az illetékes közlevéltárral együttműködve irattári tervet készít.

- 19.1.2. Az irattári tervben meg kell határozni az egyes iratok megőrzési idejét.

- 19.1.3 Meg kell határozni, mely irattípusok azok, melyek nem selejtezhettek, és a Lvt. Értelmében mikor kell azokat a levéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok körét az illetékes határozza meg.

- 19.2. Elhelyezés az átmeneti irattárban.

- 19.2.2. A nem tartós megőrzést biztosító adathordozón (fax, internet) érkezett iratokról az ügyműködés során másolatot kell készíteni.

- 19.3. Iratok kiadása az irattárból

- 19.3.2 A múzeum dolgozói az érvényes SZMSZ-ben rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra iratkikérővel bármikor kikérhetnek iratot. Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban az irat visszaérkezéséig lefűzve kell tárolni.

- 19.4. Irattár számára száraz, szellőztethető, tűztől és erőszakos behatolástól védett helyiségről kell gondoskodni.

- **Selejtezés**

- 20.1. Selejtezés

- 20.1.1. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről 3 példányban a selejtezési bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz a selejtezés engedélyeztetése végett. A selejtezés tényét és dátumát minden egyes ügyirat esetében jelölni kell, a nyilvántartás megfelelő rovatában.

- 20.1.2. A selejtezési jegyzőkönyvet az alábbi rovatok alapján kell felvenni:

- az intézmény neve,
 - a selejtezést végző és ellenőrző személyek neve,
 - a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontja,
 - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok
 - a selejtezés alá vont iratanyag megnevezése, terjedelme, évköre,
 - a kiselejtezett iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben) és évköre,
 - a visszatartott iratanyag mennyisége (iratfolyóméterben),
 - a kiselejtezett iratok felsorolása (év, tétel, tárgy, terjedelem),
 - a selejtezési bizottság tagjainak aláírása.

- 20.2. Megsemmisítés

- 20.2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a hatályos jogszabályokban előírt ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A kiselejtezendő iratok fizikai megsemmisítését a levéltár által jóváhagyási záradékkal ellátott selejtezési jegyzőkönyv kézhezvétele után szabad végezni.

20.2.2 A megsemmisítés szabályairól a szerv vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével gondoskodik.

- **Levéltárba adás**

21.1. A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

- **Az irattári anyag használata**

22.1. Az irattárban őrzött iratot a következők tekinthetik meg:

- a múzeumigazgató és helyettese
- hivatalos ügyben eljáró személyek (önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, adóhatóság stb.),
- valamint minden más személy külön múzeumigazgatói engedéllyel.

22.2. Amennyiben valamely hivatalos szerv képviselője kíván hivatalos ügyből az ügyiratba betekinteni, arról a múzeumigazgatót előzetesen értesíteni kell. A betekintésre jelentkező személy köteles személyazonosságát és a betekintésre való jogosultságát hitelt érdemlően igazolni. A betekintett iraton a betekintő személy nevét, a megbízót, és a betekintés időpontját fel kell tüntetni, a betekintést kérő iratot csatolni kell az irattári irathoz.

22.3. Az engedéllyel betekintésre jelentkező személyeknél is hasonló módon kell eljárni, számukra a betekintést csak a megyei múzeumigazgató előzetes írásbeli engedélye birtokában lehet biztosítani.

22.4. Eredeti iratot – iratvevény ellenében – csak belső használatra lehet kiadni. Az iratvevényt az irat helyére kel besorolni.

22.5. A személyesen, iratvevény ellenében átvett eredeti iratot 30 napon belül köteles a betekintő visszaadni. Az iratvevényt az iratba kell elhelyezni, az megsemmisíteni nem szabad, a visszaérkeztetés időpontját arra kell rávezetni.

–22.6. Az iratról a hatóságoknak, felettes szervnek történő kiadás előtt – a betekintésre előírt eljáráson túlmenően – másolatot kel készíteni, az átadott iratokról tételes elismervényt kel kérni, a betekintő adatait erre kell rávezetni, ezt az elismervényt az ügy eredeti előadójának bemutatni, majd az iratvevényekre előírt módon kezelni a továbbiakban. Amennyiben valamely hatóság, felettes szerv az iratok megküldését írásban kéri, a megküldésre, kiadmányozásra vonatkozó szabályok az irányadók azzal a megkötéssel, hogy az iratokról ebben az esetben is másolatot kell készíteni.

22.7. Irattározott iratban lévő egyes iratoknak a múzeumi archívumba való áthelyezésére a megyei múzeumigazgató adhat írásban utasítást, illetve engedélyt. A kérdéses iratról másolatot kell készíteni, a későbbi visszakeresés érdekében a szükséges adatokat rögzíteni kell, és a másolatot a vonatkozó utasítással együtt az iratban elhelyezni. Az eredeti iratra ettől fogva az archiválási szabályok vonatkoznak.

- **Hátraléki kimutatás**

23.1. Az iktatást végző személy a tárgyévét követő negyedév végéig a tárgyévben nem irattározott iratokról hátraléki kimutatást készít. A kimutatás egy példányát

elkülönítetten megőrzi, a másik példányt az érintett szervezeti egység vezetőjének megküldi.

23.2. A szervezeti egység vezetője intézkedik a tárgyévi iratok irattárba küldéséről. Amennyiben a tárgyévet követően is további ügyintézés szükséges, azt írásban jelzi.

- **Záró rendelkezések**

Ezen Iratkezelési Szabályzat a Komáromi Klapka György Múzeum SZMSZ-nek mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba, és ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat érvényét veszti.

Melléklet:

- Irattári terv
- Értelmező rendelkezések

Irattári terv

Érvényes: 2021.

Tételszám	Tárgy	Selejtezés (év)	Levéltárba adás (év)
	Általános ügyek		
1.	SZMSZ, Ügyrend, megyei szintű utasítások, belső szabályzatok	N	15
2.	Biztonság, vagyonvédelem	N	-
3.	Munkakörök átadása	5	-
4.	Szervezeti egységekhez tartozó ügyek (restaurálás, karbantartás stb.)	N	-
5.	Iktatókönyvek, névmutatók	N	-
6.	Ügyirat selejtezésével kapcsolatos ügyek	N	15
7.	Ellenőrzések (pl. szakfelügyelet)	N	-
8.	Emlékeztetők	N	15
9-20.	Egyéb		
	Igazgatási ügyek		
21.	Jogszabálytervezetek véleményezése, kezdeményezése	15	-
22.	Szerződések	25 (kivéve gyűjteménygyarapítással kapcsolatos ajándékozási, adás-vételi szerződések, melyek nem selejtezhetők)	-
23.	Szerződésen kívüli aktív/passzív kártérítési igények	10	-
24.	Polgári és gazdasági peres és peren kívüli ügyek	10	-
25.	Munkaügyi viták	10	-
26.	Ingatlan ügyek	N	15
27.	Helyiség gazdálkodás	15	-
28.	Panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok	3 (kivéve a lelőhely- és leletbejelentések, melyek nem selejtezhetők)	-
29.	Államigazgatási eljárások	10	-
30.	Büntető és szabálysértési ügyek	N	-
31.	Fegyelmi ügyek	5	-
32.	Saját dolgozó elleni kárigény	5	-
33.	Saját dolgozók kárigényének ügyei	25	-

34.	Rendészeti ügyek (társadalmi tulajdon védelme)	10	-
35.	Ügyvitel-szervezési ügyek	20	-
36.	Lakásépítési, lakásvásárlási ügyek munkáltatói támogatása	50	-
37.	Gépjárművel kapcsolatos ügyek	3	-
38.	Munkavédelem	15	-
39.	Egyéb igazgatási ügyek	5	-
40-50.	Egyéb		
	Titkársági ügyek		
51.	Humánpolitikai ügyek	50	-
52.	Kitüntetések	50	-
53.	Tanulmányi ügyek	15	-
54.	Hivatalos (külföldi) kiküldetések	15	-
55.	Oktatási ügyek	10	-
56.	Tűzvédelem	15	-
57.	Polgári védelem	10	-
58.	Egyéb titkársági ügyek (pl. statisztika)	5	-
59-70.	Egyéb		
	Tudományos ügyek		
71.	Általános- és szakleltár könyvek, jogszabályban előírt nyilvántartások	N	-
72.	Ásatási dokumentáció	N	-
73.	Középtávú és éves tudományos munkatervek, beszámolók	N	15
74.	Szakmai tárgyak megszerzése	N	-
75.	Kölcsönzési ügyek	10	-
76.	Letétek	N	-
77.	Kiállítások, tudományos rendezvények előkészítése	N	-
78.	Szakvélemények, tudományos tájékoztatások	N	15
79.	Külső fél részére adott kutatási, másolási engedélyek	3	-
80.	Védettséggel kapcsolatos ügyek	N	-

81.	Külföldre vitel engedélyeztetése	15	-
82.	Megyei szakmai felügyeleti, tanácsadói ügyek	N	15
83.	Más intézményekkel való szakmai együttműködés	N	15
84.	Könyvtári ügyek	5	-
85.	Konferenciák lebonyolítása	N	-
86.	Kiállítás-megnyitók	N	-
87.	Egyéb közművelődési ügyek (pl. előadások)	5	-
88.	Közönségkapcsolati ügyek	3	-
89.	Propaganda, közvélemény kutatás (látogatói vizsgálat)	3 (kivéve az érdemi jelentések stb., melyek nem selejtezhettek)	-
90.	Kiadványok előkészítése	5	-
91.	Múzeumpedagógia	3	-
92.	Forgatási engedélyek	10	-
93.	Működési engedélyek	N	-
94.	Nemzetközi kapcsolatok	N	15
95.	Protokoll	5	-
96.	Fordítási ügyek	3	-
97.	Pályázati ügyek	- eredményes pályázat esetén 10 - elutasított pályázat 5	-
98.	Ászár, Jászai Mari Emlékház ügyei	N	-
99-110.	Egyéb		
	Műszaki, karbantartási, állagvédelmi ügyek		
111.	Beruházások	N	-
112.	Javítás, üzemeltetés, karbantartás	15	-
113.	Berendezési tárgyak javítása, üzemeltetése	5	-
114.	Külső fél részére végzett restaurálás, fotómunkálatok	3	-
115.	Bérleti ügyek	5	-
116-125.	Egyéb		
	Gazdasági és munkaügyek		
126.	Költségvetés, pénzügyi beszámoló	N	15
127.	Adóügyek	10	-
128.	Tárgyi eszközök beszerzése, kezelése, selejtezése	5	-

129.	Anyagbeszerzés	5	-
130.	Másodállás engedélyezése	20	-
131.	Létszámgazdálkodás	15	-
132.	Jutalmazások	15	-
133.	Jubileumi jutalmak	20	-
134.	Szabadság	10	-
135.	Nyugdíjazás	50	-
136.	Tb ügyek	15	-
137.	Szociális ügyek	5	-
148.	Egyéb		

FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Beadvány: valamely szervhez érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen a szervnél vagy személynél marad.

Csatolás: a nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó iratok átmeneti jellegű összekapcsolódása.

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat, alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban, bármely anyagon, ablakban, bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Nem minősül azonban iratnak megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat: utasítás, mely szabályozza az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel való ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő adását.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó irat.

Irattári terv: jegyzék, mely rendszerbe foglalja azokat az irattári tételeket – tárgyi csoportokat, melyek szerint a szerv az iratait csoportosítja. A szerv ügykörének és szervezetének figyelembevételével kialakítja az irattári tételeket. Meghatározza, mely irattári tételek iratai nem selejtezhetők, illetve hogy mikor adandók levéltárba, valamint azt, hogy mely tételek, s hány év után selejtezhetők.

Irattári tételszám: az ügy típusát, ágazati hovatartozását, továbbá az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja, egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működés során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés)tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről („K”).

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási határkörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közfeladatot ellátó szerv: állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás: az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásulvételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Levéltári anyag: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, tudományos, műszaki, művelődési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű irat, illetve a fenti tartalmat hordozó bármely eljárással készült kép- és hangfelvétel.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat: valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Melléklet irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Mutatózás: a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, célja az irat iktatószámának megállapítása a visszakeresésnél.

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell (az iratok összekapcsolását elektronikus iktatás esetén is értelemszerűen jelölni kell).

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadványozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasítás kiadása, az ügy kiadványozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy (ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamely ügyintézési fázisban keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügykör: a szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

AJÁNDÉKOK, EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. július 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
2. <i>A szabályzat hatálya</i>	3
II. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	3
III. AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI	5
1. <i>Az ajándék elfogadásának a tilalma</i>	5
1. <i>Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény</i>	5
2. <i>Az ajándék elfogadásának szabályai</i>	5
3. <i>A szervezetet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai</i>	6
4. <i>A magatartási szabályok megsértése</i>	6
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

A Komáromi Klapka György Múzeum(a továbbiakban: Múzeum) ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzatát a következők szerint határozom meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.A szabályzat célja

A szabályzat célja a Komáromi Klapka György Múzeumban az ajándékok elfogadása körülményeinek és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zero tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

2. A szabályzat hatálya

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata **a Komáromi Klapka György Múzeum minden szervezeti egységére és alkalmazottjára** vonatkozik.

A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor a Komáromi Klapka György Múzeum vagy valamely szervezeti egysége, illetve alkalmazottja természetes személy vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

II. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. Ajándék:

Bármilyen értékkel bíró, harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen például:

- a) a készpénz,
- b) ajándékutalvány,
- c) logózott tárgyak (naptár, toll),
- d) palackozott bor,
- e) ajándékkosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó / ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).

Az ajándék lehet:

- a) figyelmességi ajándék,
- b) szóróajándék,
- c) tiltott ajándék és
- d) szokásos vendéglátás.

1.1. Figyelmességi ajándék:

Figyelmességi ajándéknak tekintendő minden, a munkavállaló munkájával vagy munkahelyével összefüggésbe hozható, szóróajándéknak nem minősülő, ugyanakkor nem lekötő mértékű ajándék.

A munkavállaló csak olyan figyelmességi ajándékot fogadhat el, amelyet nyilvánosan ajánlanak fel.

1.2. Szóróajándék:

Minden olyan dolog, amely a rendezvényen való részvételhez kapcsolódóan, nem személyhez kötődően kerül átadásra, és a becsült értéke nem haladja meg a jelen szabályzatban meghatározott mértéket.

1.3. Tiltott ajándék:

Minden olyan dolog, személyes vagy vagyoni értékű előny - függetlenül annak értékétől és jellegétől -, amelyet a Komáromi Klapka György Múzeum tevékenységéért, illetve azzal összefüggésben a partner (ügyfél) a Múzeum dolgozója vagy hozzátartozója részére ad vagy felajánl.

1.4. Szokásos vendéglátás:

Valamely szakmai rendezvény keretében, valamennyi résztvevő számára biztosított, általánosan elfogadott ellátás.

1.5. Ajándékozás:

Valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.

1.6. Ajándékozó:

A dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.

1.7. Megajándékozott:

Az ajándék elfogadója.

III. FEJEZET

AZ AJÁNDÉK ÉS EGYÉB ELŐNYÖK ELFOGADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Az ajándék elfogadásának a tilalma

A tiltott ajándékot a felajánlásakor, illetve az átadására vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

A tiltott ajándék felajánlását hivatalos feljegyzés készítésével, szolgálati úton *Számadó Emese múzeumigazgatónak* haladéktalanul be kell jelenteni. Amennyiben az ajándékot az átadásakor nem lehetett visszautasítani, mert az kézbesítés útján érkezett, vagy azt az ajándékozó a Múzeum épületében hátrahagyta, úgy a hivatalos feljegyzéssel az ajándékot is továbbítani kell a szervezet vezetője részére a további intézkedés megtétele végett.

2. Hivatali vesztegetésnek tekintendő cselekmény

Hivatali vesztegetésnek tekintendő annak a munkavállalónak a magatartása, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

3. Az ajándék elfogadásának szabályai

A Múzeum által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. **Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett.** Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve, hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

A Múzeum által meghatározott, elfogadható érték: **bruttó 5.000,- Ft.**

Szóróajándékok, más szerv képviselőjétől kapott figyelmességi ajándékok, valamint a munkavállaló munkájával kapcsolatos rendezvényen kapott szokásos vendéglátás elfogadása kivételével a munkavállaló nem kérhet és nem fogadhat el olyan ajándékot, előnyt, meghívást, szolgáltatást vagy bármely más, számára, családtagjai, rokonai, barátai vagy a velük érzelmi, politikai, gazdasági vagy más érdekszövetségben lévő személyek, vagy a munkavállaló által támogatott szervezetek számára ígért előnyt, amely munkájával vagy munkahelyével bármely módon is összeköttetésbe hozható.

A munkavállaló lekötő mértékű ajándékot semmilyen körülmények között nem fogadhat el.

4. A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándék kezelésének szabályai

Amennyiben a figyelmességi ajándék becsült értéke meghaladja a szabályzatban meghatározott mértéket, azt a szervezet részére juttatott ajándéknak kell tekinteni, és a Múzeum esetében **Számadó Emese múzeumigazgató** dönt a figyelmességi ajándék munkahelyen történő megőrzéséről, felhasználásának engedélyezéséről vagy megsemmisítéséről. Ennek során figyelembe kell venni a figyelmességi ajándék becsült értékét, annak jellegét, valamint a Múzeum társadalmiszerepvállalásának a megjelenítésére és a kapcsolattrendszerének a dokumentálására való alkalmasságát,

A becsült értéket **Számadó Emese múzeumigazgató** állapítja meg az áruforgalmi (piaci) viszonyok alapján.

A szervezet részére juttatott figyelmességi ajándékot az **Igazgatóhelyettesnek** át kell adni. Az **Igazgatóhelyettes** a figyelmességi ajándékot nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásba vett figyelmességi ajándékot az **Igazgatóhelyettes, Számadó Emese múzeumigazgató** engedélyével felhasználásra kiadja, vagy annak a munkahelyen történő őrzéséről gondoskodik.

5. A magatartási szabályok megsértése

A munkavállaló felelősséggel tartozik a magatartási szabályok általa szándékosan vagy gondatlanul elkövetett megszegéséért. Amennyiben a szabályzatban foglaltakat a munkavállaló vétkesen megsérti, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 56. §-a szerinti munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének minősül.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegésének esetére a munkáltató jogkövetkezményként a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyiségi jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

Komáromi Klapka György Múzeum

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata **2023. július 1.** napján lép hatályba.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROMI KLAPKA GYÖRGY MÚZEUM

Intézményi bejelentések, panaszok kezelésének,
nyilvántartásának, értékelésének rendjéről szóló
szabályzat

Hatályos: 2023. június 28. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
3. <i>A múzeum általános feladata</i>	3
4. <i>A szabályzat célja</i>	3
II. FOGALMAK	3
III. PANASZ - KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS MEGTÉTELÉNEK MÓDJA	4
1. <i>A panasztétel módjai</i>	4
IV. A BEJELENTÉS KEZELÉSE	4
1. <i>A panaszbejelentés módja</i>	4
2. <i>A panaszbejelentés elbírálója</i>	4
3. <i>Válaszadási határidő</i>	4
4. <i>Indokolt panasz következményei</i>	4
V. A PANASZ VAGY KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS VIZSGÁLATÁNAK MELLŐZÉSE	5
1. <i>A bejelentő jogai</i>	5
2. <i>Zárt adatkezelés</i>	5
3. <i>Felülbírálat</i>	5
VI. A BEJELENTŐ ÉS A BEJELENTETT ADATAINAK KEZELÉSE	5
VII. A BEJELENTÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	6
VIII. PANASZOK TAPASZTALATAINAK ÉVENKÉNTI ÁTTEKINTÉSI RENDJE	6
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	7

I. Általános rendelkezések, a szabályzat célja

1. A Komáromi Klapka György Múzeum (továbbiakban: Múzeum) területi múzeumként a város tudományos, közművelődési, közösségformáló szerepét betöltő intézménye.

A Múzeum intenzív tudományos, közművelődési, ismeretterjesztő, múzeumpedagógiai foglalkozásai révén segíti a város és a térség valamennyi korosztályának tartalmas, kulturált időtöltését, az élethosszig tartó tanulás folyamatába való bekapcsolódását.

Fontos feladata, hogy a Múzeum látogatói számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.

2. A jelen szabályzat célja olyan eljárásrend kialakítása és szabályozása, mely hatékonyan és gyorsan, kielégítő módon, megoldást találva kezeli a látogatók által benyújtott panaszokat, közérdekű bejelentéseket és azok kivizsgálásnak folyamatát.

A Múzeum számára a látogatói vélemények, bejelentések iránymutatóak lehetnek a kiállítóterek és a szolgáltatások folyamatos fejlesztésére.

Jelen szabályzat megismerhető a látogatók számára a Múzeum hivatalos honlapján, valamint a kiállítóterek pénztáraiban, kifüggesztett formában.

A fentiekre tekintettel a Múzeumnál - figyelembe véve *A panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt* (a továbbiakban: Panasztv.) - a panaszok és közérdekű bejelentések az alábbiakban ismertetettek szerint kerülnek elintézésre.

A jelen szabályzat kizárólag a *hivatalos bejelentések* kezelését szabályozza. A szóban beérkező panaszok esetében a bejelentő nyilatkozik arról, hogy bejelentése hivatalos formában teszi-e meg. Amennyiben nem hivatalos bejelentésről van szó, a panaszos elérhetőségét nem adja meg, a bejelentés célja ez esetben annyi, hogy észrevételét jelezze a Múzeum felé.

II. Fogalmak

A Panasztv. fogalom-meghatározásában:

1. *Panasz*: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

A Múzeum panaszként kezel minden olyan a Múzeum működésével, tevékenységével és szolgáltatásaival összefüggő észrevételt kifogást, melyet a Múzeum látogatói a jelen szabályzatban foglalt módon eljuttatnak a Múzeumnak.

2. *Közérdekű bejelentés*: olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Nem tekintendő panasznak az a bejelentés, amely *az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény* (továbbiakban: Ákr.) szerint - hatósági eljárás megindítására vonatkozó - kérelemnek minősül.

III. Panasz - közérdekű bejelentés megtételének módja

1. Panasszal és a közérdekű bejelentéssel bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton fordulhat a Múzeum Igazgatóságához.

A Múzeumhoz érkező bejelentés (a fentebb meghatározott panasz és közérdekű bejelentés együtt) megtehető:

1.1 Szóban:

- Személyesen a Múzeumigazgató részére (2900 Komárom, Kelemen László utca 22.) keddtől csütörtökig reggel 9 és délután 16 óra között, vagy
- Telefonon a 34-344-697 telefonszámon, amelyet az *Igazgatóhelyettes* jogosult és köteles írásban rögzíteni, amennyiben ezt a bejelentő kéri. Telefonos bejelentés esetében a bejelentőnek jeleznie kell a hivatalos panasztételi szándékot.

1.2 Írásban:

- A kiállítóhelyek pénztárában kihelyezett panaszbejelentő lapon (1. számú melléklet),
- Postai úton a 2900 Komárom, Kelemen László utca 22. címre küldve, vagy
- elektronikus úton a kgym.emese@gmail.com e-mail címen.

IV. A bejelentés kezelése

1. A panaszbejelentés módja lehet szóbeli vagy írásbeli.
A benyújtott bejelentést az igazgatóság 3 munkanapon belül nyilvántartásba veszi, a panaszbejelentő űrlapon (1. számú melléklet).
- 1.2. A szóbeli bejelentést az *Igazgatóhelyettes* köteles írásba foglalni és a bejelentő számára másodpéldányban átadni.
- 1.2. Az írásbeli bejelentést az panaszbejelentő űrlapon, vagy e-mailben lehet megtenni.
- 1.2.1. E-mailben érkezett bejelentés esetén a Múzeumigazgató és az Igazgatóhelyettes válaszolja meg a panasszal érintettel egyeztetve e-mailben, vagy a bejelentő által kért formában, 7 munkanapon belül. Az e-mailben érkezett bejelentést és az arra adott választ a Múzeumigazgató iktatja.
2. A bejelentés elbírálását a *Múzeumigazgató és helyettese* együtt végzik.
3. A benyújtott bejelentésekkel kapcsolatos válaszadási határidő 7 munkanap. A hivatalos válaszról a bejelentőt az űrlapon általa megadott módon kell értesíteni.
- 3.1. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat **végső határideje 30 nap**. Ha a vizsgálat előreláthatóan hét **munkanap**nál hosszabb ideig tart, erről a bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell. Az eljárásra jogosult személy a bejelentőt meghallgathatja, ha azt a panasz, illetőleg bejelentés tartalma szükségessé teszi.
4. A bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
 - a jogszerű, illetőleg a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról vagy az egyébként szükséges intézkedések megtételéről;
 - a feltárt hibák okainak megszüntetéséről;
 - az okozott sérelem orvoslásáról, továbbá
 - indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

5. A panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető, ha az
- a korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos, illetőleg bejelentő által tett ismételt,
 - panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát.
 - A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.
 - Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Múzeum mellőzi.

V. A bejelentő jogai

1. A bejelentőt - a Panasztv.-ben foglalt esetek kivételével - nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

Szóban, személyesen tett bejelentés esetén a bejelentőt nyilatkoztatni kell, hogy kéri-e személyes adatainak zártan történő kezelését (a továbbiakban: zárt adatkezelés).

Írásban tett bejelentés esetén a bejelentő zárt adatkezelési igényét vélelmezni kell.

Zárt adatkezelés esetén, iratbetekintési jog a bejelentő személyes adatainak felismerhetetlenné tétele mellett engedélyezhető.

Bejelentő a bejelentésébe és a részére küldött tájékoztatásokba tekinthet be.

2. Amennyiben a bejelentő elégedetlen az elbírálás eredményével, fellebbezéssel az igazgatóhoz vagy annak helyetteséhez fordulhat.

A felülvizsgálatot a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti űrlapon kell benyújtani. A felülvizsgálatról a Múzeum 10 munkanapon belül dönt, és a megadott módon értesíti döntéséről a bejelentőt. A felülvizsgálati bejelentésekre csak az igazgató vagy annak helyettesei jogosultak.

VI. A bejelentő és a bejelentett adatainak kezelése

1. A bejelentő személyes adatai csak a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatása során, annak érdekében, legfeljebb a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerinti iratörzési határidő végéig kezelhetők az ügyiratban.

A bejelentő személyes adatai eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, amennyiben a szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult. A bejelentő adatai - egyértelmű hozzájárulása nélkül - nem hozhatók nyilvánosságra. (2. számú melléklet)

A bejelentett adatai nem hozhatók nyilvánosságra.

VII. Bejelentések nyilvántartása

1. A Múzeumba érkező bejelentésekről az igazgatóság nyilvántartást vezet (a továbbiakban: bejelentés-nyilvántartás).

A bejelentés-nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

a	Dátum
b	Bejelentést vizsgáló szervezeti egység
c	Bejelentésfajtája
d	Bejelentéstárgyköre
e	Bejelentésközlésének módja
f	Bejelentéstémája röviden
g	Bejelentést vizsgáló ügyintéző neve
h	Bejelentés beérkezésének napja
j	Bejelentés iktatásának napja
k	Bejelentés beérkezésének napjától számított 7. munkanap
l	Eljárási határidő meghosszabbítása
m	Megállapítás/Intézkedés/Vizsgálat eredménye
n	Bejelentő tájékoztatásának ideje
o	Megjegyzés

VIII. A panaszok tapasztalatainak évenkénti áttekintési rendje

Mivel a múzeumi év általában december közepén lezárul, az adott évben felmerülő panaszokat célszerűnek tartjuk az év végén megvizsgálni.

Határideje: minden év december 10.

A vizsgálat tárgya:

- panasz jellege (szervezései, működési, személyreszóló)
- panasz kezelése
- panasz kezelésének hatásossága

Esetleges intézkedési terv készítése a hatékonyság fokozására.

IX. Záró rendelkezések
Intézményi bejelentések, panaszok kezelésének, nyilvántartásának, értékelésének
rendjéről szóló szabályzat

2023. július 1. napján lép hatályba.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

BEJELENTŐ LAP

A bejelentés típusa:

panasz

közérdekű bejelentés

Bejelentés időpontja:.....év.....hónap.....nap

Bejelentés módja:

Helyszín:

Bejelentést rögzítette: (ügyintéző neve)

Jelen vannak:

A bejelentő adatai:

A bejelentő neve:

Lakcíme:

Telefonszáma:

Email címe:

Zárt adatkezelést kér-e?

Igen

Nem

.....

Bejelentő aláírása

A panasz, vagy közérdekű bejelentés rövid leírása:

.....

.....

A horizontal timeline showing the progression of the COVID-19 pandemic from 2019 to 2022. The timeline is marked with dots representing specific events. Key events labeled include:

- 2019: 12/31 (End of 2019)
- 2020: 1/20 (First case in the US), 2/1 (First case in the UK), 3/11 (First case in Italy), 3/23 (First case in Spain), 4/8 (First case in France), 4/20 (First case in Germany), 4/23 (First case in the Netherlands), 4/24 (First case in Belgium), 4/25 (First case in the Czech Republic), 4/26 (First case in the Republic of Korea), 4/27 (First case in the Philippines), 4/28 (First case in the United States), 4/29 (First case in Canada), 4/30 (First case in Mexico), 5/1 (First case in Brazil), 5/2 (First case in India), 5/3 (First case in China), 5/4 (First case in Japan), 5/5 (First case in South Korea), 5/6 (First case in Italy), 5/7 (First case in Spain), 5/8 (First case in France), 5/9 (First case in Germany), 5/10 (First case in the Netherlands), 5/11 (First case in Belgium), 5/12 (First case in the Czech Republic), 5/13 (First case in the Republic of Korea), 5/14 (First case in the Philippines), 5/15 (First case in the United States), 5/16 (First case in Canada), 5/17 (First case in Mexico), 5/18 (First case in Brazil), 5/19 (First case in India), 5/20 (First case in China), 5/21 (First case in Japan), 5/22 (First case in South Korea), 5/23 (First case in Italy), 5/24 (First case in Spain), 5/25 (First case in France), 5/26 (First case in Germany), 5/27 (First case in the Netherlands), 5/28 (First case in Belgium), 5/29 (First case in the Czech Republic), 5/30 (First case in the Republic of Korea), 5/31 (First case in the Philippines), 6/1 (First case in the United States), 6/2 (First case in Canada), 6/3 (First case in Mexico), 6/4 (First case in Brazil), 6/5 (First case in India), 6/6 (First case in China), 6/7 (First case in Japan), 6/8 (First case in South Korea), 6/9 (First case in Italy), 6/10 (First case in Spain), 6/11 (First case in France), 6/12 (First case in Germany), 6/13 (First case in the Netherlands), 6/14 (First case in Belgium), 6/15 (First case in the Czech Republic), 6/16 (First case in the Republic of Korea), 6/17 (First case in the Philippines), 6/18 (First case in the United States), 6/19 (First case in Canada), 6/20 (First case in Mexico), 6/21 (First case in Brazil), 6/22 (First case in India), 6/23 (First case in China), 6/24 (First case in Japan), 6/25 (First case in South Korea), 6/26 (First case in Italy), 6/27 (First case in Spain), 6/28 (First case in France), 6/29 (First case in Germany), 6/30 (First case in the Netherlands), 7/1 (First case in Belgium), 7/2 (First case in the Czech Republic), 7/3 (First case in the Republic of Korea), 7/4 (First case in the Philippines), 7/5 (First case in the United States), 7/6 (First case in Canada), 7/7 (First case in Mexico), 7/8 (First case in Brazil), 7/9 (First case in India), 7/10 (First case in China), 7/11 (First case in Japan), 7/12 (First case in South Korea), 7/13 (First case in Italy), 7/14 (First case in Spain), 7/15 (First case in France), 7/16 (First case in Germany), 7/17 (First case in the Netherlands), 7/18 (First case in Belgium), 7/19 (First case in the Czech Republic), 7/20 (First case in the Republic of Korea), 7/21 (First case in the Philippines), 7/22 (First case in the United States), 7/23 (First case in Canada), 7/24 (First case in Mexico), 7/25 (First case in Brazil), 7/26 (First case in India), 7/27 (First case in China), 7/28 (First case in Japan), 7/29 (First case in South Korea), 7/30 (First case in Italy), 7/31 (First case in Spain), 8/1 (First case in France), 8/2 (First case in Germany), 8/3 (First case in the Netherlands), 8/4 (First case in Belgium), 8/5 (First case in the Czech Republic), 8/6 (First case in the Republic of Korea), 8/7 (First case in the Philippines), 8/8 (First case in the United States), 8/9 (First case in Canada), 8/10 (First case in Mexico), 8/11 (First case in Brazil), 8/12 (First case in India), 8/13 (First case in China), 8/14 (First case in Japan), 8/15 (First case in South Korea), 8/16 (First case in Italy), 8/17 (First case in Spain), 8/18 (First case in France), 8/19 (First case in Germany), 8/20 (First case in the Netherlands), 8/21 (First case in Belgium), 8/22 (First case in the Czech Republic), 8/23 (First case in the Republic of Korea), 8/24 (First case in the Philippines), 8/25 (First case in the United States), 8/26 (First case in Canada), 8/27 (First case in Mexico), 8/28 (First case in Brazil), 8/29 (First case in India), 8/30 (First case in China), 8/31 (First case in Japan), 9/1 (First case in South Korea), 9/2 (First case in Italy), 9/3 (First case in Spain), 9/4 (First case in France), 9/5 (First case in Germany), 9/6 (First case in the Netherlands), 9/7 (First case in Belgium), 9/8 (First case in the Czech Republic), 9/9 (First case in the Republic of Korea), 9/10 (First case in the Philippines), 9/11 (First case in the United States), 9/12 (First case in Canada), 9/13 (First case in Mexico), 9/14 (First case in Brazil), 9/15 (First case in India), 9/16 (First case in China), 9/17 (First case in Japan), 9/18 (First case in South Korea), 9/19 (First case in Italy), 9/20 (First case in Spain), 9/21 (First case in France), 9/22 (First case in Germany), 9/23 (First case in the Netherlands), 9/24 (First case in Belgium), 9/25 (First case in the Czech Republic), 9/26 (First case in the Republic of Korea), 9/27 (First case in the Philippines), 9/28 (First case in the United States), 9/29 (First case in Canada), 9/30 (First case in Mexico), 10/1 (First case in Brazil), 10/2 (First case in India), 10/3 (First case in China), 10/4 (First case in Japan), 10/5 (First case in South Korea), 10/6 (First case in Italy), 10/7 (First case in Spain), 10/8 (First case in France), 10/9 (First case in Germany), 10/10 (First case in the Netherlands), 10/11 (First case in Belgium), 10/12 (First case in the Czech Republic), 10/13 (First case in the Republic of Korea), 10/14 (First case in the Philippines), 10/15 (First case in the United States), 10/16 (First case in Canada), 10/17 (First case in Mexico), 10/18 (First case in Brazil), 10/19 (First case in India), 10/20 (First case in China), 10/21 (First case in Japan), 10/22 (First case in South Korea), 10/23 (First case in Italy), 10/24 (First case in Spain), 10/25 (First case in France), 10/26 (First case in Germany), 10/27 (First case in the Netherlands), 10/28 (First case in Belgium), 10/29 (First case in the Czech Republic), 10/30 (First case in the Republic of Korea), 10/31 (First case in the Philippines), 11/1 (First case in the United States), 11/2 (First case in Canada), 11/3 (First case in Mexico), 11/4 (First case in Brazil), 11/5 (First case in India), 11/6 (First case in China), 11/7 (First case in Japan), 11/8 (First case in South Korea), 11/9 (First case in Italy), 11/10 (First case in Spain), 11/11 (First case in France), 11/12 (First case in Germany), 11/13 (First case in the Netherlands), 11/14 (First case in Belgium), 11/15 (First case in the Czech Republic), 11/16 (First case in the Republic of Korea), 11/17 (First case in the Philippines), 11/18 (First case in the United States), 11/19 (First case in Canada), 11/20 (First case in Mexico), 11/21 (First case in Brazil), 11/22 (First case in India), 11/23 (First case in China), 11/24 (First case in Japan), 11/25 (First case in South Korea), 11/26 (First case in Italy), 11/27 (First case in Spain), 11/28 (First case in France), 11/29 (First case in Germany), 11/30 (First case in the Netherlands), 12/1 (First case in Belgium), 12/2 (First case in the Czech Republic), 12/3 (First case in the Republic of Korea), 12/4 (First case in the Philippines), 12/5 (First case in the United States), 12/6 (First case in Canada), 12/7 (First case in Mexico), 12/8 (First case in Brazil), 12/9 (First case in India), 12/10 (First case in China), 12/11 (First case in Japan), 12/12 (First case in South Korea), 12/13 (First case in Italy), 12/14 (First case in Spain), 12/15 (First case in France), 12/16 (First case in Germany), 12/17 (First case in the Netherlands), 12/18 (First case in Belgium), 12/19 (First case in the Czech Republic), 12/20 (First case in the Republic of Korea), 12/21 (First case in the Philippines), 12/22 (First case in the United States), 12/23 (First case in Canada), 12/24 (First case in Mexico), 12/25 (First case in Brazil), 12/26 (First case in India), 12/27 (First case in China), 12/28 (First case in Japan), 12/29 (First case in South Korea), 12/30 (First case in Italy), 12/31 (First case in Spain).

Kmf.

.....

Bejelentő aláírása

.....

Bejelentést felvevő aláírása

NYILATKOZAT

Alulírott,(név) (lakcím:.....)
 ezen nyilatkozat aláírásával és visszaküldésével nyilatkozom, hogy
 ellen(év).....(hó)..... (napján)
 benyújtott

 kapcsolatos panaszügyem/közérdekű bejelentésem kivizsgálása érdekében:

1. ☐ **hozzájárulok**, hogy a Komáromi Klapka György Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) a személyes adataimat – az az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján - kezelje¹;
2. ☐ amennyiben a bejelentés kivizsgálása alapján felmerül más hatáskörrel rendelkező szerv előtti eljárás lefolytatásának lehetősége, a Panasztv. 3. § (3) bekezdése alapján hozzájárulok, hogy személyes adataim és a beadványom az eljárásra jogosult szervhez továbbításra kerüljön.

Jelen nyilatkozat hiányában a Múzeum csak általános jogszabályi tájékoztatást tud nyújtani az Ön részére.

Kelt:

.....

Bejelentő aláírása

¹Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 10. pontja szerint:

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Komáromi Klapka György Múzeum

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Komárom, 2023. június 28.

**Számadó Emese
Múzeumigazgató**

1. Az adatkezelési tájékoztató célja

A Komáromi Klapka György Múzeum (továbbiakban, szolgáltató, adatkezelő, múzeum) mint adatkezelő, magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen jogi közlemény tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktusaiban meghatározott elvárásoknak.

A Komáromi Klapka György Múzeum fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató bármikori megváltoztatására. Természetesen az esetleges változásokról kellő időben értesíti közönségét. Amennyiben kérdése lenne jelen szabályzathoz kapcsolódóan, kérjük, írja meg nekünk, és kollégánk megválaszolja kérdését.

A Múzeum elkötelezett ügyfelei és partnerei személyes adatainak védelmében, kiemelten fontosnak tartja ügyfelei információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását. A Múzeum a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, mely az adatok biztonságát garantálja.

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (továbbiakban: Infotv.).

Tájékoztatónk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) és az Infotv. foglaltak betartásával készült.

Adatkezelő adatai:

Név: Komárom Város Önkormányzata

Székhely: 2900 Komárom, Szabadság tér 1

Telefon: 34 / 541-300

E-mail: komarom@komarom.hu

Intézmény: Komáromi Brigetio Öröksége Látogatóközpont

Cím: 2900 Komárom, Igmándi út 38.

Telefon: 34/344-697

Kiállítóhelyei:

-Czibor Zoltán emlékszoba

2900 Komárom, Sport u. 52.

- Dr. Juba Ferenc Magyar Tengerészettörténeti Kiállítás

2900 Komárom, Szabadság tér 1.

- Római kori kőtár

2900 Komárom, Igmándi erőd

- **Kecskés László Emlékház**

2900 Komárom, Vág utca 8.

-**Komáromi Klapka György Múzeum**

2900 Komárom, Kelemen L. u. 22.

Intézményvezető: Számadó Emese

Adatvédelmi tisztviselő: Reé Consulting Nonprofit Kft

Dr. Lórodi László

E-mail cím: dpo@reeconsulting.eu

Az intézmény honlapjai:

<http://www.kgym.hu/>

<https://brigetio.hu/>

Amennyiben jelen szabályzat „honlap”-ot említ, úgy azon az intézmény által, vagy nevében működtetett minden webes felületet érteni kell.

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség elve**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság, adatminimalizálás elve**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság elve**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság elve**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg elve**”).
- g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság elve**”).

Alapvető fogalmak

1. „Személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

2. „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel

útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
3. „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

9. „címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

13. „genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „felügyeleti hatóság”: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság NAIH

17. „érintett felügyeleti hatóság”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

- a. az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
- b. az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
- c. panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

18. „személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”:

- a. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
- b. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;
- c. „releváns és megalapozott kifogás”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

19. „az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (19) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

20. „nemzetközi szervezet”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató (továbbiakban: adatkezelési tájékoztató vagy tájékoztató) határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összhangban használandó és értelmezendő.

Adatkezelési tájékoztatóunk az alábbi jogszabályok alapján, azok figyelembevételével készült:

- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR vagy rendelet)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)

2. A kezelt személyes adatok köre

2.1 Technikai adatok

A Múzeum a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- változatlanosága igazolható (adatintegritás);
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

A Múzeum az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen.

A Múzeum olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A Múzeum az adatkezelés során megőrzi a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult; a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét; a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

2.2 Cookie-k (Sütik)

2.2.1 A sütik feladata

- információkat gyűjtenek a látogatókról és eszközeikről;
- megjegyzik a látogatók egyéni beállításait, amelyek felhasználásra kerül(het)nek pl. online tranzakciók igénybevételekor, így nem kell újra begépelni őket; megkönnyítik a weboldal használatát; minőségi felhasználói élményt biztosítanak. A testre szabott kiszolgálás érdekében a felhasználó számítógépén kis adatsomagot, ún. sütit (cookie) helyez el és a későbbi látogatás során olvas vissza. Ha a böngésző visszaküld egy korábban elmentett sütit, a sütit kezelő szolgáltatónak lehetősége van összekapcsolni a felhasználó aktuális látogatását a korábbiakkal, de kizárólag a saját tartalma tekintetében.

2.2.2 Feltétlenül szükséges, munkamenet (session) cookie-k

Ezen sütik célja, hogy a látogatók maradéktalanul és zökkenőmentesen böngészhessék az intézmény weboldalát, használhassák annak funkcióit, és az ott elérhető szolgáltatásokat. Az ilyen típusú sütik érvényességi ideje a munkamenet (böngészés) befejezéséig tart, a böngésző bezárásával a sütik e fajtája automatikusan törlődik a számítógépről, illetve a böngészésre használt más eszközről.

2.2.3 Harmadik fél által elhelyezett cookie-k (analitika)

Az Intézmény weboldalán alkalmazza a Google Analytics mint harmadik fél sütijeit is. A Google Analytics statisztikai célú szolgáltatás használatával az Intézmény információkat gyűjt azzal kapcsolatban, hogy a látogatók hogyan használják a weboldalakat. Az adatot a honlap fejlesztésének és a felhasználói élmény javításának céljával használja fel. Ezen sütik szintén lejáratukig a látogató számítógépén vagy böngészésre használt más eszközén, annak böngészőjében maradnak, illetve amíg a látogató nem törli őket.

2.3 Online ügyintézéshez kapcsolódó adatok

Jelen honlapon található kapcsolatfelvételi űrlap célja az online kapcsolatfelvételi lehetőség biztosítása. Az űrlapon nevet és email címet kell megadni. Ezeket az adatok hozzájárulás alapján vannak kezelve.

2.4 Honlapok

A honlap alapvetően a látogatók, érdeklődők informálására szolgál, azon személyes adatokat elsősorban az érintettek előzetes, megfelelő és elégséges információkon alapuló tájékoztatását követően megadott hozzájárulása alapján kezel az Intézmény. Ez alól kivételt jelent az Intézmény számára tevékenységet végző munkatársak egyes adatai, melyek kezelésének jogalapja az felek közötti szerződés teljesítése.

Az Intézmény által szervezett, vagy az Intézmény részételével zajló esetleges nyilvános rendezvényeken készült fénykép- és videó felvételeken szereplők személyes adatai kezelésének jogalapja az Intézmény, mint adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése.

3. Az adatkezelés módja

3.1 Általános adatkezelési irányelvek

A Múzeum tevékenységének adatkezelései önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson alapulnak. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakában visszavonhatják. Bizonyos esetekben a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé, melyről külön értesítjük ügyfeleinket. Felhívjuk a Múzeum részére adatközlők figyelmét, hogy amennyiben nem saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.

4. Az adatok fizikai tárolási helye

Személyes adatai (vagyis azok az adatok, amelyek az Ön személyével kapcsolatba hozhatók) a következő módon kerülhetnek a kezelésünkbe: egyfelől az internetes kapcsolat fenntartásával összefüggésben az Ön által használt számítógéppel, böngészőprogrammal, internetes címmel, a látogatott oldalakkal kapcsolatos technikai adatok automatikusan képződnek számítógépes rendszerünkben, másfelől Ön is megadhatja nevét, elérhetőségét vagy más adatait, ha a honlap használata során személyes kapcsolatba kíván lépni velünk.

5. Érintett jogai és jogérvényesítési lehetőségei

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, élhet adathordozási-, és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő fenti elérhetőségein.

5.1 Tájékoztatáshoz való jog

A Múzeum megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt és a 15–22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja.

5.2 Az érintett hozzáféréshez való joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai
- az érintett személyes adatok kategóriái; azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama; a helyesbítés, törlés vagy adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga
- az adatforrásokra vonatkozó információ
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legfeljebb egy hónapon belül adja meg a tájékoztatást

5.3 Helyesbítés joga

Az érintett kérheti a Múzeum által kezelt, rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését.

5.4 Törléshez való jog

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére Múzeum indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat:

- személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges: a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából; a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából; a népegészség-ügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

5.5 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérésére a Múzeum korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

5.6 Adathordozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

5.7 Tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

5.8 Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

5.9 Visszavonás joga

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

5.10 Bírósághoz fordulás joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

5.11 Adatvédelmi hatósági eljárás

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: 0613911400
Fax: 0613911410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: <http://www.naih.hu>

5.12. ADATVÉDELMI INCIDENS

Mi történik akkor, ha valamilyen módon mégis hozzáférnek a személyes adataimhoz illetéktelenek?

Többek között ez az eset is az adatvédelmi incidensek körébe tartozik.

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, (NAIH) kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b. az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az Adatkezelő köteles nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensekről. Ez a kötelezettség az adatfeldolgozó esetében úgy érvényesül, hogy az adatfeldolgozó köteles az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenteni az Adatkezelőnek.

Az Adatkezelő az adatvédelmi incidensek dokumentálása mellett köteles a megfelelő folyamatokat és intézkedéseket alkalmazni abból a célból, hogy a biztonsági incidenseket időben felderítse és kezelje, valamint a jövőre nézve újbóli előfordulásukat megakadályozza.

6. Egyéb rendelkezések

E tájékoztatóban fel nem sorolt adatkezelésekről az adat felvételekor adunk tájékoztatást.

Tájékoztatjuk ügyfeleinket, hogy a bíróság, az ügyész, a nyomozó hatóság, a szabálysértési hatóság, a közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Magyar Nemzeti Bank, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek tájékoztatás adása, adatok közlése, átadása, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátása végett megkereshetik az adatkezelőt.

A Múzeum a hatóságok részére – amennyiben a hatóság a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

7. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény vezetése által történt elfogadásával lép hatályba. A hatálybalépésről az intézmény vezetője a fenntartót haladéktalanul tájékoztatja.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről, esetleges módosításairól, valamint elérhetőségéről az Intézmény vezetője köteles a tájékoztatni az érintetteket. A Szabályzat mindenkor hatályos szövege az Intézmény titkárságán nyomtatott formában, valamint az Intézmény honlapján közzétételre kerül.

8. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A KOMÁROMI Klapka György Múzeum Brigetio Öröksége Látogatóközpontjában ALKALMAZOTT VAGYONVÉDELMI KAMERÁKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSHEZ

Jelen Adatkezelési tájékoztató Komáromi Klapka György Múzeum Brigetio Öröksége Látogatóközpontjában (a továbbiakban: Látogatóközpont) üzemeltetett, vagyonvédelmi célú kamerákkal kapcsolatos adatkezelésre terjed ki.

A vagyonvédelmi kamerák elhelyezkedését és az általuk megfigyelt területet az 1. melléklet tartalmazza.

Jelen Adatkezelési Tájékoztatóban nem szereplő kérdések, információk tekintetében a Komáromi Klapka György Múzeum általános Adatvédelmi Szabályzatában és Tájékoztatójában foglaltak az irányadók.

I. Adatkezelő megnevezése:

Név: Komárom Város Önkormányzata (Továbbiakban: Önkormányzat, fenntartó vagy adatkezelő)

Székhely: 2900 Komárom, Szabadság tér 1

Telefon: 34 / 541-300

E-mail: komarom@komarom.hu

Intézmény: Komáromi Klapka György Múzeum

Cím: 2900 Komárom, Kelemen L. u. 22.

Telefon: 34/344-697

Kiállítóhely: Brigetio Öröksége Látogatóközpont (Továbbiakban: Látogatóközpont)

Cím: 2900 Komárom, Igmándi út 38.

webhely: www.brigetio.hu

II. Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

Dr. Lórodi László, 2900 Komárom, Szabadság tér 1., dpo@reeconsulting.eu

III. A kezelt személyes adatok köre:

A vagyonvédelmi kamera által közvetített, illetve rögzített kamerafelvételeken szereplő személy képmása és a felvételen látható magatartása.

IV. Az adatkezelés célja:

A Látogatóközpont Komárom, Igmándi út 38. szám alatti ingatlanának (különösen épületének) őrzése, valamint a Látogatóközpontban elhelyezett vagyontárgyak (különösen a Látogatóközpontban található, nagy értékű kiállítási tárgyak) vagyon- és állagvédelme, megfelelő állapotának megőrzése, valamint az esetlegesen a fentieket rongáló vagy eltulajdonító személyek kilétének felderítése.

V. Az adatkezelés jogalapja:

A Látogatóközpont adatkezelésének jogalapja az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelet (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés c)-f) pontja, melyek a következők

- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek
- d) védelme miatt szükséges; az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány
- e) gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges; az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél [jogos érdekeinek](#) érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé,
- f) különösen, ha az érintett gyermek.

VI. Az adatkezelés időtartama:

A kamerafelvételt az Adatkezelő a **rögzítést követő 15 napig** tárolja – **ezen időtartam elteltével a felvételt haladéktalanul törli.**

A fentiek alól kivételt képez az az eset, amikor a felvétel alapján a céloknak megfelelően vizsgálatot vagy eljárást kell indítani a célokban szereplők megtörténtének gyanúja esetén.

VII. Címzettek:

Az Adatkezelő a kamerafelvételeket – jogszabályokban felsorolt esetek kivételével (lopás, rongálás kivizsgálása, stb.) - nem közli harmadik személyekkel.

VIII. Adatfeldolgozók:

Az elektronikus megfigyelőrendszer karbantartásával és fejlesztésével kapcsolatos adatfeldolgozói feladatokat **az Önkormányzat** látja el, ennek keretében biztosítja a kamerahálózat technikai-informatikai működését. A biztonsági kamerák által rögzített felvételek az Önkormányzat szervertermében lévő szervereken található, ezért az Önkormányzat a kamerafelvételekkel kapcsolatban adatfeldolgozónak minősül.

Az adatfeldolgozó szerverterme beléptető rendszerrel és biztonsági kamerával felszerelt, így a szerverterembe csak arra jogosult személy léphet be, és a biztonsági kamerák által rögzített adatokat tartalmazó szerverekhez is csak ezen, belépésre jogosult személyek férhetnek hozzá.

IX. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai:

Az alábbi jogok Önt kizárólag **abban az esetben illetik meg, amennyiben szerepel a biztonsági kamera felvételén.**

1. Hozzáféréshez való jog

Önnek lehetősége van arra, hogy tájékoztatást kérjen a Látogatóközponttól arról, hogy egy meghatározott időintervallumon belül szerepel-e valamely – Ön által konkrétan meghatározott – biztonsági kamera felvételén.

Amennyiben szerepel a biztonsági kamera felvételén, akkor **a kamera által készített képekbe betekinthez**, továbbá a Látogatóközpont tájékoztatja

- az adatkezelés céljáról,
- az érintett személyes adatok kategóriáiról,
- a címzettekről, akikkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról,
- a személyes adatok gyűjtésének módjáról,
- a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogairól, továbbá
- a személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogorvoslati jog gyakorlásának módjáról.

A hozzáféréshez való jog keretén belül a Látogatóközpont **kamera által készített képek másolatát díjmentesen az Ön rendelkezésére bocsátja**. Felhívjuk a figyelmét arra, hogy **kizárólag olyan kameraképeket ad ki az Ön számára, amelyen harmadik személyek felismerhetetlenek.**

További másolatokért a Látogatóközpont adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy **a kameraképekbe történő betekintés, illetve a kameraképek másolata iránti kérelmét a kamerafelvétel rögzítését követő 15 napon belül kell benyújtania**. Ezt követően benyújtott kérelem esetén a kérelemnek nem tudunk eleget tenni, tekintettel arra, hogy a felvételeket 15 nap elteltével automatikusan töröljük.

2. A helyesbítéshez való jog

Önt mint érintettet megilleti a helyesbítéshez való jog – a kamerafelvételek esetén azonban az arckép és a kamerafelvételen látható magatartás vonatkozásában a helyesbítéshez való jog technikailag értelmezhetetlen. Helyesbítéshez való jog kamerafelvétel esetén a kamerafelvételen látható dátum és idő kiegészítése, pontosítása vagy helyesbítése tekintetében gyakorolható.

3. A törléshez való jog

Az Ön kérésére a Látogatóközpont indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait (praktikusan a kamerafelvételeket), ha

- a személyes adatokra már nincsen szükség abból a célból, amelyből azokat a Látogatóközpont gyűjtötte vagy más módon kezelte, vagy
- Ön tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy
- a Látogatóközpont a személyes adatokat jogellenesen kezelte, vagy
- a személyes adatokat jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön jogosult arra, hogy kérésére a Látogatóközpont korlátozza az adatkezelést, ha

- Ön vitatja a személyes adatok pontosságát (ez esetben a korlátozás arra az időre vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Látogatóközpont ellenőrizze a személyes adatok pontosságát)
- ha az adatkezelés jogellenes, és Ön ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását, vagy
- a Látogatóközpontnak már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de Ön igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- Ön tiltakozott az adatkezelés ellen (ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Látogatóközpont jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Ön indokaival szemben).

5. Tiltakozáshoz való jog

Ön jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben a Látogatóközpont a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha a Látogatóközpont bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

X. A joggyakorlás menete:

A hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez és az adatkezelés korlátozásához való jog gyakorlása iránti *kérelmét a felvétel keletkezésének időpontját követő 8 napon belül nyújthatja be* az Adatkezelőhöz a brigetio@brigetio.hu e-mail címre megküldve.

A kameraképekbe történő betekintés iránti kérelmében meg kell jelölnie, hogy

- ◆ mikor (mely napon és órákor) készült kameraképbe kíván betekinteni, ◆
mely kamerák által készített képekbe kíván betekinteni és
- ◆ mely napon élne a betekintéshez való jogával.

Kérelmében nyilatkoznia kell arról, hogy a biztonsági kamera felvételeken Ön szerepel, ugyanis csak ebben az esetben tekintheti meg a kameraképeket.

A kameraképekbe történő betekintésre előzetesen egyeztetett helyen és időpontban kerülhet sor.

A Látogatóközpont a kérelem beérkezésétől számított legfeljebb egy hónapon belül tájékoztatja Önt a IX. 1-5. pontban foglalt jogok gyakorlása iránti kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról a Látogatóközpont a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt.

Ha a Látogatóközpont nem tesz intézkedéseket a kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja Önt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

A Látogatóközpont díjmentesen tájékoztatja Önt, és díjmentesen teljesíti kérelmét, de amennyiben kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, a Látogatóközpont, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy

b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy

- ♦ a Látogatóközpont a kérelmét csak az **Ön személyazonosságának hiteltérdemlő igazolását követően** teljesíti,
- ♦ a kameraképekbe történő **betekintésről jegyzőkönyv készül**
- ♦ amennyiben a kérelme benyújtását követő egy hónapon belül sem él a felvételekbe történő betekintés jogával, akkor a felvételeket az Adatkezelő törli.

XI. Egyéb rendelkezések:

A személyes adatok kezeléséről a Látogatóközpont adatkezelési nyilvántartást vezet.

A biztonsági kamerák által közvetített élőképeket a Látogatóközpontépületében szolgálatot ellátó személyek, továbbá a kamerarendszert fenntartó szervezet erre kijelölt munkatársai figyelhetik.

XII. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogorvoslati lehetőségek:

Ön a jogainak megsértése miatt vagy személyes adatai kezelésével összefüggő jogai érvényesítésével kapcsolatban **a Látogatóközpont**hoz, illetve **a Tatabányai Törvényszék**hez (2800 Tatabánya, Komáromi u. 4.) fordulhat.

Ön az adatkezeléssel és annak körülményeivel, valamint az Adatkezelővel szemben a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** panasszal élhet.

A Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C,

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf 5.,

Telefon: +36 (1) 391-1400,

Fax: +36 (1) 391-1410,

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Komárom, 2023. június 28.

.....
intézményvezető

JELMAGYARZAT

- Behatolásjelző központ
- Bővítőmodul – tápegységgel
- Bővítőmodul
- Nyitáserzékelő
- Mozgásérzékelő
- LCD kezelőegység
- Belső hangjelző
- Külső hang-fényjelző

Cat5e sodrott érpárú kábel
4x0,22 mm behatolásjelző kábel
2x0,5+4x0,22 mm behatolásjelző kábel
2x0,5+6x0,22 mm behatolásjelző kábel

LÉTESÍTMÉNY

Komárom Város Önkormányzata
Brigetto Öröksége Látogatóközpont kialakítása
2900 Komárom, Igmándi út 34. Hrsz.: 30

MEGNEVEZÉS

Behatolásjelző rendszer
Eszközelhelyezési és elvi nyomvonalrajz
Pincesszint

TERVEZŐ	TERVSZÁM	MEGNEVEZÉS	TERVAJA
Károly Balázs	BL-GY-1804/05	Pincesszint	TERV/JA
TUDÁSOS	RAJTSZÁM	DÁTUM	2018.04.09.
TC-1804/02/05	B-01		

Komáromi Klapka György Múzeum

HÁZIREND

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

KOMÁROM, 2023

HÁZIREND

A Múzeum illetve szervezeti egységeinek munkarendjének betartása a Múzeum valamennyi munkatársa számára kötelező.

1. Munkaidő

1.1 a munkaidőt, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. tv. (Mt.) alapján kell megállapítani,

1.2. a munkaidő napi nyilvántartását, a jelenléti ív vezetését a jogszabályi előírásának megfelelően kell biztosítani.

1.3. a munkaidő alatti eltávozás a múzeumigazgató utasítására, vagy engedélyével történhet. az eltávozás időtartamát, amennyiben magáncélból és nem a vezető utasítására történik, minden esetben rá kell vezetni a jelenléti ívre. A múzeum dolgozói legkésőbb a nyitva tartás előtt negyed órával kötelesek megjelenni a munkahelyen, s elvégezni a nyitással kapcsolatos tennivalókat **(takarítás) és a műtárgyak, kiállítás, installáció, lámpák ellenőrzését.** A dolgozók zárórákor, vagy az utolsó vendég távozását követően hagyhatják el a múzeumot úgy, hogy alapvető rendet hagynak maguk után. A műtárgyak, a kiállítás ellenőrzésének a napi ellátása a szakirányú személyzet és a mindenkori állandó, határozatlan ideig kinevezett teremőr/tárlatvezető feladata. Az ellenőrzésről az arra rendszeresített füzetben minden nap, a nyitás előtt feljegyzés készül (dátum, minden rendben/vagy hol és milyen problémát észlelt/név és aláírás). **Amennyiben az ellenőrzést végző az ellenőrzés során intézkedésre való dolgot talált, azt szóban is köteles jelezni a felettesének (igazgató, igazgatóhelyettes).**

1.3.A múzeumban a dolgozók a munkaidőn kívül csak külön utasításra (csoport fogadása, kiállítás rendezése, nagytakarítás stb.) tartózkodhatnak. A munkaidőn kívüli napokon csak az intézményvezető engedélyével, az ő megbízásából tartózkodhatnak a múzeumban.

1.4. A tárlatvezetők/teremőrök heti munkaideje a nyitva tartáshoz igazodik:

- nyitva tartás: keddtől vasárnapig 9-17 óráig
- 1. szabadnap: egységesen hétfő, kivétel, ha a múzeumigazgató másképp nem rendeli
- 2. szabadnap: a Mt. 124. § értelmében havonta minimum 1 vasárnap, ezért 2023. július 1-től a tárlatvezetők/teremőrök/technikai munkatársak nevének ABC-sorrendjében történik a havi 1 vasárnapi pihenőnap kiadása. Ettől való eltérést dolgozó előzetesen írásban kérheti a munkáltatótól.

1.6.A múzeum és telephelyei nyitva tartási rendje a következő:

1.6.1. Főépület: Brigetio Öröksége Látogatóközpont (Igmándi út 38.)

Keddtől vasárnapig 9-17 óráig, továbbá az állami ünnepeken és a Komáromi Napok minden egyes napján nyitva. Ettől eltérő időpontban előre bejelentett csoportok esetében, a múzeumigazgató utasítására tart nyitva.

A téli zárva tartás ideje aktuális év december elejéig kerül meghatározásra

1.6.2. Tengerészettörténeti gyűjtemény (Szabadság tér 1.)

Keddtől vasárnapig 9-17 óráig, továbbá az állami ünnepeken és a Komáromi Napok minden egyes napján nyitva. Ettől eltérő időpontban előre bejelentett csoportok esetében, a múzeumigazgató utasítására tart nyitva.

A téli zárva tartás ideje aktuális év december elejéig kerül meghatározásra

1.6.3. Római kőtár (Igmándi erőd):

Az Igmándi erődöt kezelő Monostori Erőd Nonprofit Kft.-vel egyeztetett időpontban.

1.6.4. Czibor Zoltán Emlékszoba (Czibor Zoltán Városi Sporttelep):

Hétfőtől péntekig 10-18 óráig nyitva, illetve hétvégén előzetes bejelentkezés alapján látogatható.

1.6.5. Kecskés László Emlékház (Komárom, Vág utca 8.)

Február 1-től április 30-ig hétfőtől keddig 10-16 óráig előzetes bejelentéssel látogatható.

Május 1-től október 31-ig keddtől szombatra 9-17 óráig előzetes bejelentkezéssel látogatható.

November 1-től november 31-ig 10-16 óráig előzetes bejelentéssel látogatható.

December 1-január 31-ig: zárva

Állami és egyházi ünnepeken és a Komáromi Napok alatt 9-17 óráig látogatható.

2. Biztonsági Előírások

2.1. A múzeum dolgozói a múzeum kulcsait és a riasztó rendszer személyre szóló belépési

kódjait a múzeumigazgatótól a munkába állást követő második héten veszik át és a munkaviszony végéig használják.

Az átvételkor az erre rendszeresített füzetbe rögzíteni kell az alábbiakat:

átvevő neve/ átvétel időpontja/ engedélyező igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása/visszaadás időpontja/visszavételt elismerő igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása. A kulcsot és a kódot csak a múzeumigazgatónak adhatják vissza, ill. a személyes kódot csak az adott teremőr és a múzeumigazgató ismerheti.

2.2.A múzeum riasztó rendszere a Criterion Biztonsági Szolgáltató Zrt.-hez került bekötésre.

2.2.2. Riasztás esetén a kijelölt technikai személyzet, akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt szakirányú dolgozó, vagy a mindenkori állandó, határozatlan ideig kinevezett tárlatvezető köteles a Criterion Zrt. kivonuló járőrével átnézni a területet és újra beriasztani.

Kijelölt technikai személyzet:

1. Pokorny János (Főépület, tengerészeti, Kecskés-ház)

2.3.A múzeum dolgozói kizárólag a munkavégzésük szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, más helyiségekbe csak felsőbb utasításokra léphetnek be.

2.4. A múzeumot utolsónak kizárólag kulccsal és riasztókéddal rendelkező dolgozó hagyhatja el, aki köteles gondoskodni arról, hogy a múzeum minden ablaka, udvari ajtaja, és a raktárak, irodák ajtaja zárva legyenek, majd ezt követően köteles az épületet beriasztani és a riasztás tényéről (ahol van, ott a riasztó panel kiírása alapján) meggyőződni.

3. Kassanyitás-és zárás

3.1. A kassa minden látogatási nap 8.55 órakor nyit és 16.45-kor zár.

3.2. A 3.1. pontban meghatározott kassanyitás és zárás időpontja alól kivételt képeznek az előzetes bejelentéssel a heti nyitva tartási időn kívül érkezett látogatók miatti kasszamozgások. Ezekre utasítást a múzeumigazgató adhat.

3.3. A kassa tartalmáért (a bevétel), a kötelezően megőrzendő bizonylatok (1./a napi nyitó- és 2./záródokumentumok, a 3./PLU-dokumentum, az esetleges 4./ sztornó-dokumentum, az 5./ bankkártyával való fizetés másolata, 6./ ÁFÁ-s számla másolatok) tárolásáért a kasszát kezelő munkatárs felel, az alábbiak szerint.

3.3.1. **Főépület (Igmándi út 38.):**

1. történész-tárlatvezető (Kasszafelelős)
2. teremőr
3. teremőr
4. Akadályoztatásuk esetén: régész

3.3.2. **Tengerészettörténetgyűjtemény (Szabadság tér 1.)**

1. tárlatvezető (Kasszafelelős)
2. történész-tárlatvezető (helyettesítő)
3. teremőr (helyettesítő)

- 3.3.4. A kassa tartalma alapján minden hónap utolsó napján pénztárzárásig a szolgálatban lévő kasszafelelős köteles elküldeni a szükséges adatokat az igazgató által kijelölt munkatársnak, aki elkészíti a tárgyhavi bevételről a „Bevételi ÁFA-analitika” nyomtatványt és a munkaidő végéig elküldi a múzeumigazgatónak e-mailben. A kitöltő felelős a nyomtatvány tartalmáért teljes felelősséget vállal.

4. Egyéb előírások

- 4.1 A „2012. évi XXVI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról” értelmében a múzeum egész területén, beleértve a bejáratától számított 5 m-en belüli területet, tilos a dohányzás. **Dohányzásra kijelölt hely az UDVAR!**
A dohányzással kapcsolatos törvény és munkahelyi utasítások megszegése munkaügyi következményeket von maga után.
- 4.2. A múzeum egész területén tilos az alkohol fogyasztása. Ha valaki alkoholos állapotban jelenik meg a munkahelyén, vagy felmerül a gyanúja, az munkaügyi következményeket von maga után.
- 4.3. A múzeumi telefon csak az intézményvezető által kiadott feladatból eredő hivatalos ügyben vehető igénybe. Magántelefonok fogadása 5 perc időtartamnál nem tarthat tovább. Az indokolatlanul magas telefonszámla részletes lista lekérését és a munkavégzés szempontjából indokolatlan telefonok kifizetését vonja maga után az illetékes telefonáló által.

5. Munkaterv

- 5.1. A szervezet munkatervének összeállításáról a múzeumigazgató gondoskodik. Az éves munkatervnek a múzeum hosszú távú szakmai tervén kell alapulnia, összeállításához annak tervezésekor javaslatot kell kérni a múzeum munkatársaitól.
- 5.2. A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok adatszerű meghatározását,
 - a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
 - a feladatok végrehajtásának határidejét,
 - marketingtervet és múzeumpedagógiai programot.
- 5.3. A munkatervet a múzeum dolgozóival ismertetni kell. A múzeum igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
- 5.4. Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít.

6. Munkakörök

- 6.1. A munkaköri leírásokat a múzeumigazgató köteles elkészíteni, szükség esetén aktualizálni.
- 6.2. Munkakör létesítése, átadása, átvétele
- 6.2.1. Munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalónak írásban át kell adni a betöltendő munkakörre vonatkozó munkaköri leírást.
- 6.2.3. A jogviszony megszűntetésekor a jegyzőkönyvi átadás-átvétel minden munkakörben kötelező.
- 6.2.4. A jegyzőkönyv mindkét fél által aláírt példányát a Múzeum irattárában iktatni kell.
- 6.2.5. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ez alól kivételt a munkavállalói jogviszony megszűnésének esetei képeznek. Ekkor az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

7. A helyettesítés rendje

- 7.1. A magasabb vezetők helyettesítési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
- 7.2. A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására a munkáltatói jogkört gyakorló vezető helyettest vehet fel.
- 7.3. A heti pihenőnapon, egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon, betegszabadságon lévő szakmai munkakörben lévő munkavállaló helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el.
- 7.4. A heti pihenőnapon, egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon, betegszabadságon lévő teremőr/tárlatvezető munkavállaló helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által kijelölt személy látja el, az alábbiak szerint:
 - 7.4.1. **Főépület (Igmándi út 38.):**
Teremőr helyettesítője: történész-tárlatvezető és tárlatvezető
Teremőr helyettesítője: teremőr és tárlatvezető
 - 7.4.2. **Tengerészettörténetgyűjtemény (Szabadság tér 1.)**
Tárlatvezető helyettesítője: történész-tárlatvezető és tárlatvezető
 - 7.4.3. **Kecskés László Emlékház (Vág utca 8.)**
Gondnok helyettesítője: történész-tárlatvezető, tárlatvezető, rendszergazda

8. Használatra átadott múzeumi eszközök

8.1. Laptop/tablet/GPS/fényképező/drón/fémkereső

- 8.1.1. A mobilizálható múzeumi eszközökről, a használatba adáskor az erre rendszeresített füzetbe rögzíteni kell az alábbiakat: átvevő neve/ átvétel időpontja/ engedélyező igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása/ /visszaadás időpontja/visszavételt elismerő igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása
- 8.1.2. A használatra átadott mobilizálható múzeumi eszközöket (laptop, egyéb műszerek) kizárólag a múzeumigazgató engedélyével szabad a múzeumból kivinni.
- 8.1.3. Ebben az esetben az erre rendszeresített füzetbe vezetni kell az alábbiakat: név/ elvitel időpontja/engedélyező igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása/ helye/oka/visszahozatal időpontja/visszavételt elismerő igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása

8.2. Mobiltelefon

- 8.2.1. A hivatali mobiltelefon átadás-átvételét az erre rendszeresített füzetbe kell vezetni, az alábbi tartalommal: átvevő neve/átvétel időpontja/ engedélyező igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása/ visszaadás időpontja/visszavételt elismerő igazgató, vagy kijelölt helyettese aláírása
- 8.2.2. A hivatali használatra átadott mobiltelefonon kizárólag hivatalos beszélgetést szabad kezdeményezni.
- 8.2.3. A hivatali telefonnal rendelkező munkavállaló a pihenőnapján is köteles felvenni a mobiltelefonját, amennyiben a múzeumigazgató, vagy az őrző-védő szolgálat hívja.
- 8.2.4. A hivatali telefonnal rendelkező munkavállaló hosszabb szabadsága idejére köteles leadni a mobiltelefonját.

9. Szolgálati titok

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

10. Múzeumi tudományos tevékenysége

- 10.1. A tudományos munkakörben dolgozók az egyéni munkatervükben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez alkalomszerűen egy-egy kutatónapot vehetnek igénybe, amennyiben munkakörük ellátását ezzel nem veszélyeztetik.
- 10.2. A kutatónapot előzetesen a múzeumigazgatóval egyeztetni és engedélyeztetni kell,
- 10.3. A kutatónapon végzett munkáról az éves jelentésben és a munka befejezése után részletes beszámolót kell készíteni,
- 10.4. A múzeum tudományos tevékenységének eredményeit lehetőség szerint nyilvánosságra kell hozni.

11. A kiadmányozási jogok gyakorlása

- 11.1. A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozó felelős a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért.
- 11.2. A kiadmányozási jogok gyakorlására a múzeumigazgató jogosult, amelyet esetenként átruházhat.
- 11.3. Adott tudományterülethez kötődő szakértői állásfoglalás kapcsán, ill. szakmai kérdésekben (hatástanulmányok; szakhatósági, szakfelügyeleti esetekben) a múzeumigazgató által az ügy intézésére kijelölt közalkalmazott aláírásával is hitelesített személyes szakmai felelősséget vállal.

12. Aláírási jog

- 12.1. A múzeumigazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni,
- 12.2. A pénzügyeket érintő esetben a cégszerű aláírás a múzeumigazgató aláírási címpéldányon szereplő aláírása és a bélyegző mellett a fenntartó által kijelölt pénzügyi ellenjegyző aláírása is szerepel.
- 12.3. A múzeumigazgató nevében, akadályoztatása esetén, feladat- és hatáskörében a helyettesítést az igazgatóhelyettes végzi az aláírást.

Komárom, 2023. június 28.

Számadó Emese
múzeumigazgató

Komáromi Klapka György Múzeum

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Komárom, 2023. június 28.

múzeumigazgató

**IGAZGATÓ
RÉGÉSZ-TÖRTÉNÉS
MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Név:
Született:
Anyja neve:
lakcím:

1./ Munkakör és beosztása:

Végzettsége:

További képesítések/Képzések/Kompetenciák:

2./ Jogállása:

Az igazgató az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okiratszerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős felsőbb vezető.

Munkáltatója: Komárom Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Komárom város polgármestere

3./ Helyettesítésre kötelezhető: munkaköre ellátása mellett.

4./ Feladatköre

- Vezeti a múzeumot, felelős annak működéséért, a múzeumhoz kapcsolódó gyűjtemények, kiállítóhelyek szakmai munkájáért.
- A fenntartóval egyeztetett módon képviseli a vezetése alatt álló múzeumot külső szervek előtt.
- Tervezi, szervezi, irányítja a - vezetése alatt álló - múzeum szakmai és gazdasági működését.
- Felelős a múzeumi tulajdon védelméért, a tűzvédelmi, munka- és egészségvédelmi, biztonságtechnikai szabályzatainak előkészítéséért, betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a múzeum gyűjteményének gyarapításáért, megóvásáért, nyilvántartásáért, tudományos feldolgozásáért.
- Felelős a rá bízott gyűjtemény állapotáért, a nyilvántartások naprakész szinten tartásáért, a gyűjteményi anyag tervszerű állagmegőrzéséért és a gyűjteményi revízió 5 évenként történő elvégzéséért.
- Intézkedési hatásköre a vezetése alatt álló múzeum állományában lévő munkavállalókra és a gyűjteményre terjed ki.
- Dönt a vezetése alatt álló múzeum munkavállalóival kapcsolatos minden egyéb munkáltatói jogot érintő kérdésben.
- Régészként ellátja a régészeti szakfeladatokat a hatályos jogszabályok alapján.
- Elkészíti a régészeti hatástanulmányokat, szakvéleményeket.
- A múzeum régészeti gyűjteményeinek kezeléséhez szükséges raktárrendezési munkákat elvégzi.
- A tudományos igényű feltáró munkához alkalmas és szükséges múzeumi nyilvántartásokat készít.
- Feladata a gyűjteményi raktárak és a kiállított tárgyak rendszeres ellenőrzése, a restaurátorokkal egyeztetve a restaurálásra, konzerválásra, prevencióra javasolt tárgyak kiválogatása.

- A múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.) pontosan, naprakészen vezeti.
- A raktárrendezési, nyilvántartási és egyéb szakirányú munka során a múzeumi szakszemélyzetet irányítja, ellenőrzi, segíti.
- A kutatószolgálat keretében szakszerű felvilágosítást ad a kutatók számára szóban vagy írásban.
- Határidőre elkészíti az éves munkatervet, beszámolókat.
- Az éves munkatervben meghatározott kiállításokat elkészíti, illetve azokhoz szakmai segítséget nyújt.
- Részt vesz a kiállítások, szakmai rendezvények, kiadványok stb. elkészítésére benyújtott pályázatok összeállításában.
- A múzeum által szervezett, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon, szakmai rendezvényeken előadás tart, a múzeumot képviseli.
- Fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat, magyar, igény esetén angol és francia nyelven.
- Kiadványokat (gyűjteményismertető, katalógus, tanulmány, információs, ismeretterjesztő anyag) ír, szerkeszt.
- Részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban szakmai háttéranyagok biztosításával.
- Régész és történész feladatokat is ellát.

Feladatait a munkatervnek megfelelően köteles ellátni munkahelyi felettese(i) írásbeli vagy szóbeli utasítása(i) alapján.

Komárom, 2023.

polgármester

A munkaköri leírás egy példányát átvettem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőként elismerem.

Komárom, 2023.__

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS IGAZGATÓHELYETTES RÉGÉSZ - FŐMUZEOLÓGUS

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő keret:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

Szakmai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Munkakör célja: Az emberi társadalom fejlődését, a nemzeti és egyetemi történelem összefüggéseit, történeti korszakok eseményeit vizsgálja, régészeti lelőhelyeket kutat. Feldolgozza, megőrzi, helyreállíttatja, nyilvántartja és bemutatja a feladatkörébe tartozó régészeti gyűjteményt és adattárát. Kiegészítő tevékenységként múzeumpedagógiai feladatok ellátása.

Igazgatóhelyettesként segíti az igazgató feladatát, annak távollétében helyettesíti. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okiratszerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős középvezető.

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
 - Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
 - Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
 - Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
-
- Jogosult és köteles – a munkaköre hatáskörében projektötleteket megfogalmazni, az általa elindított és jóváhagyást nyert projektek megvalósításának érdekében egyeztetéseket kezdeményezni.
 - Köteles a Múzeum projektjeiben - amennyiben erre igazgatói utasítást kap - részt venni.
 - Köteles a Múzeum projektjeit a kijelölt határidőre teljesíteni. A határidőre vonatkozó módosítási kérelmet az Igazgatóság felé, a határidő lejártá előtt minimum 10 munkanappal, a projekt felelősének írásban kérelmeznie kell. Módosítási kérelmet csak abban az esetben lehet benyújtani, ha ezt a projekt szakmai tartalma lehetővé teszi.
 - Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
 - Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
 - Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.

- Tudományos munkatársként feladata a gyűjtemény gyarapítás, feldolgozás, a tudományos és a közművelődési feladatok ellátása, kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot vállal.

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkaköre, gyűjteményei: Komárom város közigazgatási területén a régészeti tevékenység ellátása, a régészeti gyűjtemény gondozása, kezelése.

Igazgatóhelyettesként beosztottjai az SZMSZ-ben meghatározott munkatársak.

Gyűjteménykezelőként a régészeti gyűjteményekkel kapcsolatos feladatok ellátásánál (pl. leletisztítás, restaurálás, raktárrendezés, kiállítás rendezés) az abban résztvevőkkel kapcsolatosan irányítói jogok illetik meg.

Helyettesítési előírás: Régészeti feladatellátásban szabadsága esetén a múzeumigazgató-régész helyettesíti. Ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell).

Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- A régészeti szakfeladatok ellátása a hatályos jogszabályok alapján. A gyűjtőterületre kutatási programot alkot, gyűjteményfejlesztési koncepciót dolgoz ki.
- Az intézmény dolgozójaként az általa végzett kutatásoknak kapcsolódniuk kell az Intézmény küldetéséhez és céljaihoz, meg kell felelniük a jogi, etikai és tudományos gyakorlatnak.
- Építkezésekhez kapcsolódó régészeti felügyeletet elvégzi, közreműködik a próba- és megelőző feltárások elvégzésénél.
- A mentő feltárás feladatait ellátja.
- A munkatervben meghatározott tervátadásokat szervezi, szükség szerint elvégzi, dokumentálja, információs kötelezettségének eleget tesz.
- A múzeum régészeti gyűjteményeinek kezeléséhez szükséges raktárrendezési munkákat elvégzi.
- A tudományos igényű feltáró munkához alkalmas és szükséges múzeumi nyilvántartásokat elkészíti.
- A gyűjteményi raktárakat és a kiállított tárgyakat rendszeresen ellenőrzi, a restaurátorokkal egyeztetve a restaurálásra, konzerválásra, prevencióra javaslatot tesz, ill. kiválogatja a javasolt tárgyakat.
- A régészeti anyag feldolgozását előkészítő munkafolyamatokat (leletisztítás) koordinálja.
- Felelős a régészeti raktár szakmai rendjéért.
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.

- Gondozza a régészeti adattárat.
- A raktárrendezési, nyilvántartási és egyéb szakirányú munka során a múzeumi szakszemélyzetet irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum digitális stratégiájának megvalósításában.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- A kutatószolgálat keretében szakszerű felvilágosítást ad múzeum régészeti anyagában végzett külső kutatók számára szóban vagy írásban.
- A névre szignált, a múzeum működéséből adódó ügyeket előadói minőségben intézi.
- Határidőre elkészíteni az éves munkaterveket, beszámolókat.
- Az éves munkatervben meghatározott kiállításokat elkészíti, illetve kiállítások elkészítéséhez szakmai segítségnyújtást ad.
- A kiállítások, szakmai rendezvények, kiadványok elkészítéséhez benyújtott pályázatok összeállításában részt vesz.
- Tudományos kutatóként törekszik a gyűjteményébe tartozó anyagok és a kutatási területéhez tartozó legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására.
- A múzeum által szervezett, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon, szakmai rendezvényeken előadásokat tart, a múzeumot a szakmai fórumokon képviseli.
- Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart fent szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint a magángyűjtőkkel.
- A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviselheti az intézményt.
- Kiadványok (gyűjteményismertető, katalógus, tanulmány, információs, ismeretterjesztő anyag) készítésében részt vesz.
- Aktívan részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban: szakmai háttéranyagokat biztosít, ismeretterjesztő előadásokat tart, esetenként szervez a múzeumban és külső helyszínen is felkérésre, a Komáromi Klapka György Múzeum képviseletében.
- Fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat, magyar, igény esetén angol és német nyelven.
- Szakköri foglalkozások keretében igény szerint múzeumi órákat tart az általános és középiskolás korosztály részére.
- Igény szerint előadásokat, foglalkozásokat tart az ELTE BTK Ókori Régészeti Tanszéke Brigetióban gyakorlatot folytató hallgatói részére.
- Ügyeletet lát el. Vezeti az ügyeleti naplót, figyeli az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi az észlelt hibákat.
- Csatolt feladatkörben múzeumpedagógusi tevékenységet végez.
- Feladata az iskolákkal, oktatási- és nevelőintézetekkel való kapcsolattartás.
- Gyermekefoglalkozások kidolgozása és tartása a Múzeum állandó- és időszakos kiállításaihoz.
- Múzeumpedagógiai segédanyagok, kiadványok tervezése és megvalósítása.
- Nyári gyermektáborok szervezése.
- Aktív részvétel a Múzeum közművelődési-, múzeumandragógiai programjainak, valamint az országos múzeumi eseményekhez kapcsolódó programok kidolgozásában és lebonyolításában.
- Az intézmény felettes vezetőjének utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Felelősség:

Felelős a rábízott gyűjteményért, a műtárgyakért és a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért, ill. az igazgató távollétében felelős a múzeumi ügymenetért.

Munkavégzési kötelezettség:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Komárom, 2023.

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Komárom, 2023.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TÖRTÉNÉS FŐMUZEOLÓGUS, TÁRLATVEZETŐ, GYŰJTEMÉNYKEZELŐ, KÖNYVTÁROS

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt

iskolai végzettség:

Szakmai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Munkakör célja: A múzeum történeti gyűjteményének gyűjtése, rendszerezése, leltározása, feldolgozása, közzététele. Tárlatvezetői feladatok ellátása. Kiegészítő tevékenységként a kiállítás rendezésekben, a közművelődési és múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, valamint a könyvtári állomány kezelése. **Feladata még a tárlatvezetők koordinálása és a havi pénzügyi elszámolások (ÁFA-analitika) elkészítése.**

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult és köteles – a munkaköre hatáskörében projektötleteket megfogalmazni, az általa elindított és jóváhagyást nyert projektek megvalósításának érdekében egyeztetéseket kezdeményezni.
- Köteles a Múzeum projektjeiben - amennyiben erre igazgatói utasítást kap - részt venni.
- Köteles a Múzeum projektjeit a kijelölt határidőre teljesíteni. A határidőre vonatkozó módosítási kérelmet az Igazgatóság felé, a határidő lejártá előtt minimum 10 munkanappal, a projekt felelősének írásban kérelmeznie kell. Módosítási kérelmet csak abban az esetben lehet benyújtani, ha ezt a projekt szakmai tartalma és határideje lehetővé teszi.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.

- Tudományos munkatársként feladata a gyűjtemény gyarapítás, feldolgozás, a tudományos és a közművelődési feladatok ellátása, kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot vállal.
- Igazgató külön megbízására elvégzi a pénztárgépek havi zárását és az ÁFA-analitika elkészítését, valamint koordinálja a tárlatvezetők/teremőrök beosztását, feladatait.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Történeti feladatellátásban szabadsága esetén a múzeumigazgató-történész - régész helyettesíti. Ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Tárlatvezetői feladatellátásában tárlatvezető/teremőr kollégái helyettesítik, ezért szabadságát velük egyeztetve tervezheti.

Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Kiemelt feladata Komárom történeti emlékeinek és az arra vonatkozó adatoknak az összegyűjtése, rendszerezése, a történeti gyűjtemény gyarapítása, leltározása és kezelése.
- Végzi a könyvtári állomány kezelését (nyilvántartás).
- A gyűjteményi raktárakat és a kiállított tárgyakat rendszeresen ellenőrzi, a restaurátorokkal egyeztetve a restaurálásra, konzerválásra, prevencióra javaslatot tesz, ill. kiválogatja a javasolt tárgyakat.
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
- A raktárrendezési, nyilvántartási és egyéb szakirányú munka során a múzeumi szakszemélyzetet irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Az éves munkatervben meghatározott kiállításokat elkészíti, illetve kiállítások elkészítéséhez szakmai segítségnyújtást ad.
- Részt vesz és segítséget nyújt a kiállítás megnyitókön, vagy egyéb múzeumi rendezvényeken.
- Figyeli a szakterületét érintő pályázati lehetőségeket és javaslatot tesz a vezetőség felé. Elfogadás esetén kidolgozza a pályázati anyagot, sikeres pályázat esetén tevékenyen részt vesz a pályázat megvalósításában. Részt vesz a kiállítások, szakmai és közművelődési rendezvények, kiadványok elkészítéséhez benyújtott pályázatok összeállításában.
- A múzeum történeti anyagában végzett külső kutatásokat segíti, amennyiben az igazgató a kutatásra engedélyt adott.
- A múzeum által szervezett, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon, szakmai rendezvényeken előadásokat tart, a múzeumot a szakmai fórumokon képviseli.

- Kiadványok (gyűjteményismertető, katalógus, tanulmány, információs, ismeretterjesztő anyag) készítésében részt vesz.
- Aktívan részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban, a múzeum épületében, telephelyein és a múzeumtól független helyszíneken egyaránt.
- Szakköri foglalkozások keretében igény szerint múzeumi órákat tart az általános és középiskolás korosztály részére.
- Igény szerint előadásokat, foglalkozásokat tart az ELTE BTK Ókori Régészeti Tanszéke Brigetióban gyakorlatot folytató hallgatói részére.
- Kapcsolatot tart a városban működő kulturális intézményekkel, egyesületekkel, civil szervezetekkel.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén.
- Tárlatvezetői munkarendje a kiállítások nyitvatartási idejéhez igazodik.
- Feladata az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Feladata a havi Áfa-analitika elkészítése, minden kiállítóhely esetében.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- Fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat, magyar, igény esetén angol és német... nyelven.
- Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képi magát.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban is.
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Tisztán tartja a kiállítótér és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.

- Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetni.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a többi tárlatvezetővel egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom, 2023.

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MÚZEUMPEDAGÓGUS, GYŰJTEMÉNYKEZELŐ

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő keret:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez

előírt iskolai végzettség

Szakmai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Munkakör célja: A múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásainak megtervezése, előkészítése és lebonyolítása. Kiegészítő tevékenységként a képző- és iparművészeti gyűjtemény kezelése.

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult és köteles – a munkaköre hatáskörében projekt ötleteket megfogalmazni, az általa elindított és jóváhagyást nyert projektek megvalósításának érdekében egyeztetéseket kezdeményezni.
- Köteles a Múzeum projektjeiben - amennyiben erre igazgatói utasítást kap - részt venni.
- Köteles a Múzeum projektjeit a kijelölt határidőre teljesíteni. A határidőre vonatkozó módosítási kérelmet az Igazgatóság felé, a határidő lejártá előtt minimum 10 munkanappal, a projekt felelősének írásban kérelmeznie kell. Módosítási kérelmet csak abban az esetben lehet benyújtani, ha ezt a projekt szakmai tartalma lehetővé teszi.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb feladatot vállal.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Múzeumpedagógusként nincs helyettese, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatai:

- A Komáromi Klapka György Múzeum és kiállító helyei állandó és időszakos kiállításaihoz kiadható múzeumpedagógiai programcsomagok készítése, a foglalkozások előkészítése és megtartása.
- Múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programok, tárlatvezetések fejlesztése, előkészítése és megtartása: Komáromi Klapka György Múzeum, valamint kiállítóhelyeinek állandó és időszaki kiállításaiiban.
- Múzeumi nyári tábor szervezése, lebonyolítása.
- Kiállításokhoz és rendezvényekhez kötődő kísérőprogramok, szakmai programok előkészítése, szervezése és lebonyolítása.
- Pályázatírás múzeumpedagógiai témákban. Egyéb közművelődési feladatok előkészítésében, ellátásában részvétel. Online pedagógiai anyagokkészítése, fejlesztése. Közreműködés a kiállítások elkészítésében már a programterv-állapottól kezdődően.
- A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó pedagógiai programfejlesztési feladatok ellátása.
- Szakköri foglalkozások keretében igény szerint múzeumi órákat tart az általános és középiskolás korosztály részére.
- Kapcsolattartás a városban és a környéken működő oktatási és kulturális intézményekkel, egyesületekkel, civilszervezetekkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.
- Tevékenyen részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési rendezvényein
- Tárlatvezetői feladatokellátása.
- Képző- és iparművészeti gyűjtemény gyűjteménykezelői feladatainak ellátása.
- Felelős a képző- és iparművészeti gyűjtemény szakmai rendjéért.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Kiállítások esetén végzi a rábízott gyűjteményekből az anyag kiválasztását.
- A kiállítások elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt, tevékenyen közreműködik az installációk előkészítésében és a kivitelezésében.
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatos önképzést kell végeznie.
- Esetenként egyéb feladatokat is ellát a múzeumigazgató külön megbízása alapján.
- Határidőre elkészíti az éves munkatervet, beszámolókat. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.
- Munkarendje 8-16 óráig tart, illetve a kiállítások nyitvatartási idejéhez, a rendezvényekhez, vagy a kapott feladatokhoz igazodik.
- Jogosult a múzeumi gépkocsi vezetésére.

Felelősség:

Felelős a rábízott gyűjteményért, a műtárgyakért és a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Komárom, 2023.

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Komárom, 2023.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

RENDSZERGAZDA, GYŰJTEMÉNYKEZELŐ

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt

iskolai végzettségiskolai végzettség:

Szakmai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Munkakör célja: A múzeum számítógépes hálózatának kiépítése, számítógépek karbantartása, múzeumi digitalizációs tevékenység végzése és irányítása; történeti gyűjteménnyel kapcsolatos múzeumi feladatok elvégzése. Kiegészítő tevékenységként tárlatvezetői feladatok ellátása, a kiállításrendezésekben, a közművelődési és múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés, valamint a könyvtári állomány kezelése.

Kiegészítő munkakör: régészeti feladatellátás technikai segítése

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult és köteles – a munkaköre hatáskörében projektötleteket megfogalmazni, az általa elindított és – jóváhagyást nyert projektek megvalósításának érdekében egyeztetéseket kezdeményezni.
- Köteles a Múzeum projektjeiben - amennyiben erre igazgatói utasítást kap - részt venni.
- Köteles a Múzeum projektjeit a kijelölt határidőre teljesíteni. A határidőre vonatkozó módosítási kérelmet az Igazgatóság felé, a határidő lejárta előtt minimum 10 munkanappal, a projekt felelősének írásban kérelmeznie kell. Módosítási kérelmet csak abban az esetben lehet benyújtani, ha ezt a projekt szakmai tartalma lehetővé teszi.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.

- Tudományos munkatársként feladata a gyűjtemény gyarapítás, feldolgozás, a tudományos és a közművelődési feladatok ellátása, kiállítás rendezés, a kiállítás rendezéssel kapcsolatos előkészítő munka elvégzése.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Rendszergazdaként nincs helyettese, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén.
- Munkarendje: hétfő-péntek 8-16 óráig, illetve a feladatok függvényében ettől eltérően, akár hétvégén is
- Kiemelt feladatai:
 - A múzeum számítógépes hálózatának kiépítése, számítógépek karbantartása,
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója
 - múzeumi honlap frissítése,
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója
 - múzeumi digitalizációs tevékenység végzése és irányítása,
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatóhelyettese
 - történeti gyűjtemény gondozás:
gyűjtés, rendszerezés, nyilvántartás (szakleltárkönyvekbe és EMIR programban), leltározás, feldolgozás, közzététel
a gyűjteményi raktárak és a kiállított tárgyak rendszeresen ellenőrzése
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum történésze
- Kiegészítő feladatok:
 - Könyvtári állomány kezelése, nyilvántartása
 - tárlatvezetői feladatok ellátása,
 - kiállításrendezésekben, a közművelődési és múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója és igazgatóhelyettese
 - múzeumi rendezvényeken segít, közreműködik
 - régészeti feladatellátás technikai segítése
Közvetlen felettes: Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója és igazgatóhelyettese
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
- A raktárrendezési, nyilvántartási és egyéb szakirányú munka során a múzeumi szakszemélyzetet irányítja, ellenőrzi, segíti.
- Részt vesz és segítséget nyújt a kiállításmegnyitókön, vagy egyéb múzeumi rendezvényeken.

- A múzeum történeti anyagában végzett külső kutatásokat segíti, amennyiben az igazgató a kutatásra engedélyt adott.
- A múzeum által szervezett, valamint hazai és nemzetközi konferenciákon, szakmai rendezvényeken előadásokat tart.
- Aktívan részt vesz a múzeum közművelődési feladataiban, a múzeum épületében, telephelyein és a múzeumtól független helyszíneken egyaránt.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Tárlatvezetői munkarendje a kiállítások nyitvatartási idejéhez igazodik.
- Feladata az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat.
- Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képi magát.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban is.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Tisztán tartja a kiállítótér és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.
- Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetve.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a többi tárlatvezetővel egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

- Régészeti feladatellátás technikai segítségeként köteles a rábízott eszközöket (drón, fémkereső stb.) rendeltetésszerűen, a legnagyobb odafigyeléssel használni, a vonatkozó jogszabályok betartása mellett.
- A múzeumi gépkocsi vezetésére jogosult, a KRESZ szabályainak betartásával, a gépkocsi tisztán tartása, szükséges karbantartásokról az igazgatót azonnal értesíteni köteles.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁLLOMÁNYVÉDELMI ASSZISZENS, ÁSATÁSI TECHNIKUS

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő keret:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez

előírt iskolai végzettség

Szakmai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Munkakör célja: A múzeum gyűjteményi anyagainak tisztításával kapcsolatos feladatok ellátása, a gyűjtemények rendezésében és a raktári rend kialakításában való közreműködés. A Múzeum gyűjteményeiben található, oda bekerülő tárgyak, műalkotások történeti és esztétikai értékének megőrzése, élettartamának meghosszabbítása különböző állományvédelmi technikák segítségével. Kiegészítő tevékenységként régész-technikusi feladatok ellátása, valamint a kiállítás rendezésekben, a közművelődési és múzeumpedagógiai foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés.

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult és köteles – a munkaköre hatáskörében projekt ötleteket megfogalmazni, az általa elindított és jóváhagyást nyert projektek megvalósításának érdekében egyeztetéseket kezdeményezni.
- Köteles a Múzeum projektjeiben - amennyiben erre igazgatói utasítást kap - részt venni.
- Köteles a Múzeum projektjeit a kijelölt határidőre teljesíteni. A határidőre vonatkozó módosítási kérelmet az Igazgatóság felé, a határidő lejártá előtt minimum 10 munkanappal, a projekt felelősének írásban kérelmeznie kell. Módosítási kérelmet csak abban az esetben lehet benyújtani, ha ezt a projekt szakmai tartalma lehetővé teszi.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb feladatot vállal.

- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

A munkakört betöltő közvetlen felettese: a Komáromi Klapka György Múzeum régésze
Munkáltatói jogkör gyakorlója: a Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Műtárgyvédelmi asszisztensként nincs helyettese, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatai:

- Állományvédelmi szakfeladatok (tisztítás, ragasztás, esetleg kiegészítés) ellátása a teljes és minden gyűjtemény tekintetében, a gyűjtőterület kiterjedésében, a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Kiemelt feladata a gyűjtemények felmérése, az azokra vonatkozó tárolási előírások betartatása, a gyűjtemények gondozása, tisztítása. A bekerülő új tárgyak tisztítása raktárba kerülésük előtt.
- Felelős a Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréséért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért.
- A raktárrendezési, nyilvántartási és egyéb szakirányú munka során a múzeumi szakszemélyzetet segíti.
- A gyűjtemények felelősen irányításával részt vesz a raktárrendezésekben, kutatók számára a kért anyag előkészítésében, a kölcsönzésekben.
- Gondoskodik a rábízott gyűjtemények előírás szerinti védelméről, raktározásáról, kölcsönzéséről, bármilyen célú mozgatójáról.
- Műtárgyvédelmi szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzést (állapotfelmérési jegyzőkönyvek készítése, szállítási és csomagolási előírások, tárolási feltételek meghatározása).
- Jelentéseiben beszámol a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotában bekövetkezett változásokról, a negatív folyamatok megállításával kapcsolatban tett intézkedéseiről, az esetleges károk elhárítását célzó tevékenységéről.
- Munkája során törekszik szakmai ismeretének bővítésére, a legújabb állományvédelmi eljárások megismerésére.
- Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének a műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére, gyűjteménykezelői feladatok ellátására, kiállítások témájára, programok, projektek tematikájára, pályázatokon történő részvételre.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Kiállítások esetén a rábízott gyűjteményekből az anyag előzetes lista szerinti kiválasztásában.
- A kiállítások elkészítéséhez szakmai segítséget nyújt, tevékenyen közreműködik az installációk előkészítésében és a kivitelezésében.
- Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet.

- Állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat.
- Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát, illetve a középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervét, valamint a múzeum vezetőjével egyeztetve gondoskodik azok végrehajtásáról.
- Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.
- A régészeti anyag feldolgozását előkészítő munkafolyamatokat (leletisztítás) koordinálja.
- Felelős a régészeti raktár szakmai rendjéért.
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.
- Határidőre elkészíti az éves munkatervet, beszámolókat. Munkáját éves munkaterv keretében végzi.
- Esetenként egyéb feladatokat is ellát múzeumigazgató külön megbízása alapján.
- Régész-technikusként naprakészen vezeti (papíron és gépen) a naplót és segédleteit.
- Az átvett eszközökért, a rábízott vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.

Felelősség:

Felelős a rábízott gyűjteményért, a műtárgyakért és a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Komárom, 2023.

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Komárom, 2023.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI SZAKEMBER, GYŰJTEMÉNYKEZELŐ

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt

iskolai végzettség:

Egyéb kompetencia, további képesítések, képzések:

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, az eredményes munkavégzés érdekében az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult projekt ötleteket megfogalmazni, jogosult és köteles a Tatabányai Múzeum projektjeiben részt venni.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb feladatot vállal.
- Felelős a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Tárlatvezetőként a többi telephelyen munkát végző kollégák helyettesítik, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén.
- Munkarendje a kiállítások nyitvatartási idejéhez igazodik.
- Feladata az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítóter és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat, magyar és igény esetén angol nyelven.
- Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képzzi magát.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói előírásokat a betartani és a látogatókkal betartatni.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- Tisztán tartja a kiállítóteret és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában, igény szerint előadásokat tart.
- Részt vesz és segítséget nyújt a kiállításmegnyitókön, vagy egyéb múzeumi rendezvényeken.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban is.
- A tengerészettörténeti gyűjteményben gyűjteménykezelői feladatokat is végez, ennek keretében raktárrendezési, nyilvántartási feladatai vannak, valamint a gyűjteményben kiállított tárgyakat rendszeresen ellenőrzi, az állományvédelmi asszisztenssel egyeztetve a restaurálásra, konzerválásra, prevencióra javaslatot tesz, ill. kiválogatja az arra javasolt tárgyakat.
- Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
- Tevékenyen részt vesz a gyűjteményrevíziókban, a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Igazgatói utasításra angol nyelvű fordításokat, tolmácsolásokat végez.

- Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetni.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÁRLATVEZETŐ, TEREMŐR

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, az eredményes munkavégzés érdekében az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult projekt ötleteket megfogalmazni, jogosult és köteles a Komáromi Klapka György Múzeum projektjeiben részt venni.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb feladatot vállal.
- Felelős a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Tárlatvezetőként a többi telephelyen munkát végző kollégák helyettesítik, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén.
- Munkarendje a kiállítások nyitvatartási idejéhez igazodik.
- Feladata az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat.
- Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képzzi magát.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban is.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Tisztán tartja a kiállítótér és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.
- Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetve.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a kollégáival egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TÁRLATVEZETŐ

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, az eredményes munkavégzés érdekében az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult projekt ötleteket megfogalmazni, jogosult és köteles a Komáromi Klapka György Múzeum projektjeiben részt venni.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb múzeumi feladatot is vállal.
- Felelős a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:
igazgatója

Komáromi Klapka György Múzeum

Helyettesítési előírás: Tárlatvezetőként a többi telephelyen munkát végző kollégák helyettesítik, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén, vagy ahova felettese irányítja.
- Munkarendje a kiállítások nyitvatartási idejéhez, vagy a kapott feladatokhoz igazodik.
- Feladata még az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat.
- Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képzí magát.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában, a múzeumban, kiállító helyein, vagy ahova felettese rendeli.
- Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, a múzeumban, kiállító helyein, vagy ahova felettese rendeli..
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban, a múzeumban, kiállító helyein, vagy ahova felettese rendeli.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezésekor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Tisztán tartja a kiállítótér és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.
- Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetve.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a kollégáival egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KERTÉSZ, GONDNOK, TEREMŐR

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye: Komáromi Klapka György Múzeum és kiállító helyei

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

Egyéb képzések, kompetenciák:

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, az eredményes munkavégzés érdekében az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult és köteles a Komáromi Klapka György Múzeum projektjeiben részt venni.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb feladatot vállal.
- Felelős a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Helyettesítési előírás: Munkájában a többi telephelyen dolgozó kollégák helyettesítik, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén.
- Munkarendje: hétfő-péntek 8-16 óráig, illetve a feladatok függvényében ettől eltérően, akár hétvégén is.
- Feladatai:
 - Kertészeti feladatok: Kecskés László Emlékház Kertjének rendben tartása, főépület belső udvarának rendben tartása.
 - Karbantartói feladatok: főépület és a kiállító helyek alapvető karbantartási feladatainak elvégzése; Emlékház és a többi kiállító hely tisztán tartása.
 - teremőri feladatok: Kecskés László Emlékházban látogatók fogadása.
 - múzeumi gépkocsi vezetése, a KRESZ szabályainak betartásával, a gépkocsi tisztán tartása, szükséges karbantartásokról az igazgatót azonnal értesíteni köteles.
- Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
- Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
- Vezeti a látogatói statisztikát.
- Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
- A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat.
- Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
- Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a múzeum kiállításépítési-bontási feladataiban is.
- Vezeti a tárlatvezetői naplót, naponta beírja a kiállítás átvételének-átadásának tényét, valamint az észrevételeit és a rendkívüli eseményeket. (Érkezéskor és záráskor ellenőrzi a rábízott kiállítótér és műtárgyak állapotát, meglétét, amit az erre szolgáló nyilvántartásban aláírásával igazol.)
- A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
- Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
- Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- Tisztán tartja a kiállítótér és az egyéb múzeumi helyiségeket, erre a látogatókat is kötelezheti.
- Beosztását/távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetve.
- A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
- Az étkezési időt a kollégáival egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS TAKARÍTÓ -TEREMŐR

Munkakört betöltő neve:

Munkaidő:

Munkavégzés helye:

Munkakör érvényessége:

Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:

Általános rendelkezések:

- A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatait a legjobb képessége szerint, az eredményes munkavégzés érdekében az elvárható szakértelemmel és gondossággal köteles végezni.
- Munkája során be kell tartania a SZMSZ és a munkakörére vonatkozó szabályzatok előírásait és az Intézményen belüli utasításokat.
- Ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai rendelkezéseket, folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Munkája eredményessége érdekében az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie.
- Jogosult projekt ötleteket megfogalmazni, jogosult és köteles a Komáromi Klapka György Múzeum projektjeiben részt venni.
- Köteles az Intézmény tulajdonát megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat az előírásoknak megfelelően kezelni, a káreseteket megelőzni s elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni. A tulajdon védelméről gondoskodni.
- Az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására egyéb múzeumi feladatot is vállal.
- Felelős a múzeumi tulajdon biztonságos megőrzéséért, állagának fenntartásáért.
- Az intézmény felettes vezetőinek utasítására a szorosan vett tudományos vagy szakfeladatain kívül egyéb feladatot is kötetes ellátni.

Közvetlen felettese:

Komáromi Klapka György Múzeum igazgatója

Munkáltatói jogkör gyakorlója:
igazgatója

Komáromi Klapka György Múzeum

Helyettesítési előírás: Munkájában a kollégák helyettesítik, ezért szabadságát a munkahelyi feladatok figyelembe vételével tervezheti közvetlen felettesével egyeztetve (szabadság igényét, amennyiben eltér az éves szabadságolási tervtől, azt megelőzően min. 15 nappal jelezni kell). Helyettesítésre csak munkaköre ellátása mellett kötelezhető.

Feladatköre:

- A múzeum főépülete (kiállító terek, irodák, raktárak, mosdók, rekreációs szoba) és telephelyeinek (kiállító terek, irodák, raktárak, mosdók) rendszeres tisztán tartása.
- Munkáját a múzeum kiállító helyein végzi, szükség szerint változó telephelyen, a Komáromi Klapka György Múzeum központi kiállító helyén, vagy a kiállító helyek területén, vagy ahova felettese irányítja.
- Munkarendje 8-16 óráig tart, illetve a kiállítások nyitvatartási idejéhez, a rendezvényekhez, vagy a kapott feladatokhoz igazodik.
 - Feladata még az intézmény kiállító tereinek felügyelete és a tárlatvezetés, e mellett pénztárosi és recepciós feladatokat is ellát.
 - Ellenőrzi a kiállítások zárását, riasztását, a riasztó rendszerek biztonságos működését.
 - Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését, a jogszabályi előírásoknak megfelelően árusítja a belépőjegyeket, a bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít a Pénzkezelési Szabályzatban leírtak szerint.
 - Vezeti a látogatói statisztikát.
 - Betartja és betartatja az általa aláírással elfogadott múzeumi munkarendet.
 - A nyitvatartási idő alatt fogadja és kíséri a múzeumba érkező látogatókat.
 - Ismeri a múzeum kiállításait, a látogatók kérésére a legjobb tudása szerint válaszol, folyamatosan képzzi magát.
 - Köteles a látogatókkal udvariasan bánni, a műtárgyvédelmi és látogatói kötelezettségeket a látogatókkal betartatni.
 - Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak előkészítésében és lebonyolításában, a múzeumban, kiállító helyein, vagy ahova felettese rendeli.
 - Részt vesz a múzeumpedagógiai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, a múzeumban, kiállító helyein, vagy ahova felettese rendeli.
 - Pontosan, napra készen vezeti a múzeumi nyilvántartásokat (leltárkönyvek, segédletek stb.), az EMIR program keretében végzi a digitális nyilvántartást.
 - A rábízott vagyontárgyakért (eszközök, műtárgyak) teljes felelősséget vállal.
 - Ha valami rendellenességet észlel, köteles azt azonnal jelenteni az igazgatónak.
 - Lopás vagy kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
 - Beosztását / távollétét (szabadság) a kollégáival együttműködve tervezi, az igazgatóval egyeztetve.
 - A rábízott kiállítóhelyet kizárólag helyettes megbízásával hagyhatja el.
 - Az étkezési időt a kollégáival egyeztetve, a látogató-forgalmat figyelembe véve igyekszik eltölteni.
 - Feladatát önállóan, kezdeményezően, munkaköri leírása, ill. feletteseitől kapott utasítás megtartásával köteles végrehajtani, az eredményes munkavégzés érdekében folyamatos önképzést kell végeznie.
 - Esetenként egyéb feladatokat is ellát a múzeumigazgató külön megbízása alapján.

Felelősség:

Felelős a rábízott kiállítási egység tisztaságáért, rendeltetésszerű használatáért, az ott kiállított műtárgyakért, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök rendeltetésszerű használatáért, s teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénz- és egyéb eszközökért.

Munkavégzési kötelezettség:

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot – a Ptk. 81. §-ában foglaltak figyelembe vételével –, valamint a fenntartóra, munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a fenntartóra, munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

Kelt: Komárom,

múzeumigazgató

Alulírott kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Kelt: Komárom,

munkavállaló