



JANUS
PANNONIUS
MÚZEUM

IG/20-1/2021

2021 MÁRC 04.

A

**JANUS PANNONIUS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
HATÁLYOS: 2021. MÁRCIUS 1. NAPJÁTÓL**



Tartalomjegyzék

1. A JANUS PANNONIUS MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI	4
1.1 A múzeum alapadatai.....	4
1.2 Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint	5
1.3 Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve	6
1.3.1 Az alapítói jogok gyakorlója.....	6
1.3.2 Az intézményt irányító és fenntartó szerve	6
2. Az INTÉZMÉNY FŐBB FELADATAI	6
2.1. Az intézmény tevékenységi köre	6
2.2 Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységek	7
2.3 Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre.....	8
2.4 Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok.....	9
2.5 Az intézmény gyűjtőterülete	10
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI, MUNKATÁRSAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
3.1 Az intézmény vezetése és működése.....	11
3.1.1 Az igazgató	11
3.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes	12
3.3 Főosztály, Osztályok és vezetőik.....	14
3.3.1 Az intézmény Főosztálya, Osztályai, Csoportjai	14
3.3.2 A főosztályvezető és az osztályvezetők jogállása, feladataik, hatáskörük	14
3.4 Beosztott munkatársak.....	16
3.4.1 Szakmai munkakörök	17
3.4.2 Tudományos munkakörök.....	17
3.4.3 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak	17
3.5 Az intézmény szervezeti felépítése.....	17
3.5.1 Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök.....	17
3.5.2.1 Üzemeltetési Csoport	19
3.5.2.2 Gazdasági Csoport	20
3.5.3. A gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek	21
4. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK	25
4.1 Az intézmény irányítását és működtetését segítő tanácskozások és értekezletek rendje	25
4.1.1 Vezetői értekezlet	25
4.1.2 Múzeumi munkaértekezlet	25



4.1.3 Múzeumi osztályértekezlet.....	25
4.1.4 Munkamegbeszélés	25
5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	25
6. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI.....	26
6.1 Munkaterv készítése	26
6.2 Szakmai beszámoló.....	26
6.3 Kiadmányozási jog gyakorlása.....	26
7. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS IRÁNYÍTÁS RENDJE.....	27
7.1 Belső szabályzatok	27
7.2 Az igazgatói utasítás	27
7.3 Körlevél.....	27
7.4 Utasítás	28
8. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	28
8.1 Munkarend.....	28
8.2 Munkaköri leírás	28
8.3 Munkakör átadás – átvétele	28
8.4 A helyettesítés rendje.....	28
8.4.1 Az igazgató helyettesítése	28
8.5 Szervezeti egységek együttműködése	29
8.6 A munkaidő nyilvántartása.....	29
9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA	29
10. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL	30
10.1 Az intézmény képviselése.....	30
10.2 Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel	30
10.3 A közvélemény tájékoztatása	30
11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	31
12. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET.....	31
13. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31



1. A JANUS PANNONIUS MÚZEUM JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1.1 A múzeum alapadatai

A múzeum neve és címe:	Janus Pannonius Múzeum H -7621 Pécs, Káptalan utca 5.
A múzeum alapítási éve és neve:	1904., Pécsi Városi Múzeum
Jogelőd:	Baranya Megyei Múzeumok Igazgatósága (alapítási éve: 1958)
A JPM Államháztartási bejegyzésének ideje:	1980. január 1.
Az intézményalapító neve:	Művelődésügyi Minisztérium
Nemzetközi kapcsolatban használt név:	Angol: Janus Pannonius Museum Német: Janus - Pannonius - Museum
Hivatalos rövidítése:	JPM
A múzeum hatályos alapító okiratának kelte, száma:	Pécs, 2020. 09.01. 7/150-90/2020.
Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáltató számlaszám:	10024003-00339533-00000000
Adóazonosító szám:	15330262-2-02
Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:	általános forgalmi adóalany
KSH szám:	15330262 9102 322 02
PIR szám:	330266
TB szám:	11319-1
központi telefonszám:	+36-72 514 040
központi fax szám:	+36-72 514 042
e-mail cím:	jpm@jpm.hu
internet cím:	www.pecsimuzeumok.hu www.jpm.hu



1.2 Alapvető jogosultságok az Alapító Okirat szerint

Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Az intézmény gazdálkodási jogköre:	Előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával (továbbiakban: Hivatal) megkötött munkamegosztási megállapodás alapján
Az intézmény vagyonkezelői jogköre:	A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3.§-a alapján az intézmény a tevékenysége ellátásához szükséges nemzeti – állami és önkormányzati - vagyon tekintetében vagyonkezelői jogokat gyakorol. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában a Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 11/2012. (II.24.) rendelete szerint kell eljárni.
Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, jogállása:	<p>A megyei hatókörű városi múzeum vezetőjét Pécs M. J. Város Önkormányzata Közgyűlése a pályázat útján határozott időre bízza meg.</p> <p>A múzeumigazgató magasabb vezető, megnevezése igazgató. Az intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az alapító okirat szerinti feladatok teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető. A Kult. tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.</p>



1.3 Az intézmény fenntartója és szakmai felügyeleti szerve

1.3.1 Az alapítói jogok gyakorlója

Az alapítói jogok gyakorlására, az intézmény fenntartására 2013. január 1. napjától a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény (Kult. tv.) 30.§ (2) bekezdése és a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII.23.) Korm. határozat 1.3. pontja alapján, a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 2.§-a felhatalmazása alapján Pécs M.J. Város Önkormányzata jogosult.

1.3.2 Az intézményt irányító és fenntartó szerve

A fenntartó Pécs M. J. Város Önkormányzata, amely e jogkörében kiadja az intézmény Alapító Okiratát, jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, a teljesítésükről adott beszámolókat, biztosítja a működési engedélyben meghatározott szakmai besorolás szerinti feladatok ellátásához szükséges személyi és infrastrukturális feltételeket, ellátja a fenntartással és irányítással kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott feladatokat. A Kult. tv. 45.§ (5) bekezdése értelmében az Alapító Okirat elfogadás során, a múzeumi szervezet stratégiai fejlesztési és beruházási tervének, éves szakmai feladatainak, munkatervének, beszámolójának, feladatalapú költségvetésének, teljesítményértékelésének elfogadása során a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezési jogot gyakorol. Az intézmény tevékenységének ágazati irányítását a kultúráért felelős miniszter látja el.

2. Az INTÉZMÉNY FŐBB FELADATAI

2.1. Az intézmény tevékenységi köre

Alaptevékenység: múzeumi tevékenység

A Kult. tv. és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében az Intézmény – mint megyei hatókörű városi múzeum – állami feladatként gondoskodik Baranya megye közigazgatási területén megyei illetékességgel, illetve az egyes szakfeladatok tekintetében, egyedi megállapodás alapján országos illetékességgel a kulturális javak gyűjtéséről, őrzéséről, tudományos feldolgozásáról, bemutatásáról és hozzáférhetővé tételéről, a régészeti örökség védelméről és területileg illetékes múzeumként régészeti szaktevékenységet végez. Gyűjtőköre öt muzeológiai szakágra terjed ki.

Az intézmény, mint megyei hatókörű városi múzeum Pécs város területén működési engedéllyel rendelkező kiállítóhelyeket, szervezeti egységeket működtet.



Az intézmény:

- állami feladatként gondoskodik a kulturális javak védelmével összefüggő célok megvalósításának biztosításáról,
- e célja megvalósítása során a társadalom szolgálatában áll, a közösség számára nyilvános, a közösségekkel, településekkel aktív kapcsolatot tart,
- állományvédelemi feladatok ellátása
- a kulturális javakhoz széles körű és egyenlő hozzáférést biztosít, ennek érdekében
 - a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
 - biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
 - kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
 - közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
 - együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
 - elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, ehhez folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programokat biztosít
 - az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten segíti a gazdaság élénkítését

2.2 Kormányzati funkciók szerinti alaptevékenységek

910200	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: Múzeumi tevékenység
013340	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
014030	Természettudományi, műszaki alapkutatás
014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység



082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Az intézmény alaptevékenységének forrásai:

Az alaptevékenységek forrása a fenntartó önkormányzat támogatása, mely állami támogatással, illetve az intézményi saját bevétellel egészül ki.

Vállalkozási tevékenysége és mértéke

Az intézmény szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében vállalkozási tevékenységet folytathat, amely nem veszélyezteti meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Rendszeres vállalkozási tevékenységek TEAOR besorolás szerint:

- 4778 egyéb mns új áru kiskereskedelme: ajándéktárgy, emléktárgy, kézműves áru kiskereskedelme
- 6820 a saját tulajdonú, bérelt (lízingelt) ingatlan bérbeadása és üzemeltetése
- 9003 a művészeti és múzeumi tárgyak restaurálása,
- 8299 mns egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel a költségvetés módosított kiadási előirányzatához viszonyítva legfeljebb 30%-os mértéket érhet el.

2.3 Feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

- szervezeti egységek száma
- éves látogatószám (intézményi szinten)
- gyűjtemények száma és nagysága
- éves gyarapodás nagysága
- raktárak alapterülete



- felügyelt muzeális intézmények és kiállítóhelyek száma
- az év során hagyományos vagy elektronikus nyilvántartásba vett műtárgyak száma
- az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma
- az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma
- tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma
- az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma
- az év során rendezett konferenciák, szakmai események és résztvevőik száma
- külső kutatók éves száma
- az év során szakmai képzést, továbbképzést eredményesen befejezők száma
- együttműködési megállapodásban rögzített hazai és nemzetközi partnerkapcsolatok száma
- az éves nyitva tartás (napokban) és napi nyitva tartás (órákban)
- az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- az év során üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma
- múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma
- az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak száma
- média-megjelenések száma

2.4 Az intézmény alaptevékenységét szabályozó főbb jogszabályok

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. LXIV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, (Mt.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (Áht.)
- államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (Ávr.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,



- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakításáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény,
- a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet,
- a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről szóló 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet,
- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet,
- a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet,
- a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet
- a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet,
- a régészeti lelőhely és a műemléki érték nyilvántartásának és védetté nyilvánításának, valamint a régészeti lelőhely és a lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól szóló 13/2015. (III.11.) MvM rendelet
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló 51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet.
- a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről szóló 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet
- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet

2.5 Az intézmény gyűjtőterülete

A Janus Pannonius Múzeum muzeális intézmény, tudományos kutatóhely. Gyűjtőterülete Baranya megye közigazgatási területe, a Képző- és Iparművészeti Osztály tekintetében országos és nemzetközi gyűjtőkörű.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA, MAGASABB VEZETŐI, VEZETŐI, MUNKATÁRSAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A tényleges munkavégzés szervezeti alapját az igazgatóság és a gyűjtemények képezik, amelyek tevékenységüket az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) alapján, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek és a belső szabályzatoknak és a szervezeti egységek ügyrendjeinek megfelelően végzik.



3.1 Az intézmény vezetése és működése

3.1.1 Az igazgató

3.1.1.1 Az igazgató jogállása

A Janus Pannonius Múzeum egy intézményt, egyetlen jogi személyt alkot. Az intézmény élén egyszemélyes vezető áll, az igazgató, aki felelős az intézmény egész működéséért, a tulajdon megóvásáért. Határozott időre szóló megbízatását pályázati úton Pécs M. J. Város Közgyűlése határozata alapján kapja, kinevezésének, felmentésének és illetménye megállapításának jogát PMJV Önkormányzata Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogokat PMJ Város polgármestere gyakorolja. A Kult. tv. 45.§ (4) bekezdése alapján a múzeumigazgató megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter egyetértése szükséges.

3.1.1.2 Az igazgató feladat- és hatásköre

3.1.1.2.1. Az igazgató kiemelt feladatai:

- vezeti és képviseli az Intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- irányítja és szervezi a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, tudományos és közművelődési hasznosítását,
- a hatóságokkal és magánszemélyekkel szemben képviseli a múzeumot,
- meghatározza a múzeum ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról, meghatározza a dolgozók munkakörét,
- gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek megteremtéséről és érvényesítéséről.
- felelős a múzeum beszámolóinak, munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- irányítja, építi és erősíti az intézmény külföldi, nemzetközi szakmai kapcsolatait,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a külön jogszabályokban meghatározott terjedelemben, felelős a munka folyamatos ellátásáért,
- gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat és rendelkezéseket a múzeumi dolgozók megismerjék és betartsák,
- koordinálja a belső szabályzatok elkészítését,
- irányítja a szakmai pályázati munkát.

3.1.1.2.2. Az igazgató hatásköre:

- a gazdasági csoport közreműködésével, illetve a Hivatal ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot,
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot,



- közvetlen utasítási joggal rendelkezik az intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában,
- jóváhagyja a bel-és külföldi kiküldetéseket és az intézmény éves szabadságotlasi tervét.
- Megbízásának ideje alatt az intézmény közbeszerzési eljárások megindításához, valamint lezárásához – a közbeszerzési törvény szabályainak keretei között- a fenntartó egyetértése szükséges, melyhez kikéri a Költségvetési és Gazdasági Bizottság tagjainak véleményét.

3.1.1.2.3. Az igazgató felelős:

- a feladatai ellátásához az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott nemzeti vagyon rendeltetésszerű kezeléséért és igénybevételeért,
- az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért a Hivatallal kötött munkamegosztási megállapodás szerint
- az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, a muzeális intézmények vagyonának megóvásáért.

3.1.2.4 Az igazgató munkáját segítő testületek

- A Múzeum szakmai munkájának hatékonyabbá tétele érdekében Tudományos- és Tanácsadó Testületet működtethet. Indokolt esetben a múzeumigazgató különböző szakértőket kérhet fel véleményadásra

3.1.2.5 Az igazgató helyettesítése

Az igazgatói feladatokat az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a gyűjteményi igazgatóhelyettes látja el. A gyűjteményi igazgatóhelyettes vagy az erre külön megbízott munkatárs a helyettesítés ideje alatt, e jogkörben az Intézményt vezeti, irányítja, intézkedéseireért felelős, tevékenységéről a múzeumigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

3.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes

Jogállás: A fenntartó jóváhagyásával a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója bízza meg legfeljebb 5 év határozott időre, határozatlan idejű munkaviszony keretében. A rá vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat és vonja vissza megbízásukat, illetve menti fel őket.



3.2.1 A gyűjteményi igazgatóhelyettes

3.2.1.1 A gyűjteményi igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

3.2.1.1.1 A gyűjteményi igazgatóhelyettes feladata

- az igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén ellátja az intézmény vezetésével, működtetésével összefüggő feladatokat
- közreműködik a költségvetési szerv hosszú távú tudományos, szakmai koncepciójának, célkitűzéseinek megállapításában, összeállításában és elkészítésében, azok megvalósításának irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében,
- közreműködik a költségvetési szerv éves tudományos, szakmai terveinek, beszámolóinak összeállításában és elkészítésében, azok megvalósításának irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében,
- részt vesz az intézmény stratégiai fejlesztési elképzeléseinek kialakításában, megvalósításában
- a szakmai osztályok vezetőivel együttműködve elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét, azok végrehajtását koordinálja, felügyeli,
- beszámoltatja az irányítása alá tartozó osztályvezetőket és erről tájékoztatja az igazgatót.
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, koordinálja a pályázati tevékenységet,
- felügyeli az intézmény kommunikációs és marketing, valamint a közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységét,
- felügyeli az intézmény rendezvényeinek megvalósítását,
- felügyeli az intézmény egységes arculatának kialakítását,
- felügyeli a frontszemélyzet működését,
- az igazgató megbízása alapján önállóan képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- segítséget nyújt a múzeumigazgatónak az intézmény kapcsolatainak erősítésében, a partnerkapcsolatok bővítésében,
- építi és ápolja az intézmény nemzetközi kapcsolatait,
- az intézmény szakmai működésével és működtetésével kapcsolatban intézkedést, döntést kezdeményezhet,



3.2.1.1.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes hatásköre

- a feladatkörébe tartozó kérdésekben, továbbá az igazgató által meghatározott körben, beleértve az igazgató helyettesítésének idejét is, kiadmányozási, utasítási és beszámoltatási jogköre van,
- gyakorolja a hatáskörébe utalt alábbi munkáltatói jogokat: a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek dolgozóinak rendes szabadságának engedélyezése, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek minősítése,
- az igazgató döntése alapján meghatározott esetekben ellátja az intézmény képviselőtét.

3.2.1.1.3 A gyűjteményi igazgatóhelyettes felelős

- a feladatai ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- az igazgató távollétében, annak helyettesítése során hozott döntéseirért,
- a saját hatáskörében hozott döntéseirért, utasításaiért,
- a feladatkörébe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

3.3 Főosztály, Osztályok és vezetők

3.3.1 Az intézmény Főosztálya, Osztályai, Csoportjai

A Janus Pannonius Múzeum Kommunikációs és Közönségkapcsolati Főosztálya (Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály, Kommunikációs és Marketing Csoport, Kiállítás-felügyeleti Csoport) Képző- és Iparművészeti, Néprajzi, Régészeti, Természettörténeti, Új- és Legújabbkori Gyűjteményi, Restaurátor Osztálya, az Üzemeltetési- valamint a Gazdasági Csoportja a feladatköreikhez tartozó tevékenységeket teljes körűen ellátják, és annak szakszerűségéért felelősek. Az osztályok munkatársai a jóváhagyott terveknek, az Ügyrendi Szabályzatoknak és a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően az osztályok vezetőinek közvetlen irányítása mellett végzik munkájukat. Az osztályvezetők az osztály teljes szakmai vertikumáért felelősek.

3.3.2 A főosztályvezető és az osztályvezetők jogállása, feladataik, hatáskörük

Az osztályvezetőket a jogszabályban meghatározott módon az igazgató bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az osztályvezetők munkájukat az igazgató és a gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Vezetői megbízatása csak az intézménnyel munkaviszonyban álló, megfelelő felsőfokú szakirányú végzettséggel és munkatapasztalattal rendelkezőnek lehet. Megbízatásukat a kinevezési okmányukban rögzítik.

Hatáskörük az adott osztályra terjed ki.



3.3.2.1. Az osztályvezetők feladatai

- az osztály szakmai működési koncepciójának kidolgozása, és jóváhagyásra közvetlen felettesük elé terjesztése,
- az egyes osztályok szakmai érdekeinek képviselése az intézmény vezetése és a szakmai fórumok előtt,
- osztályuk működésének irányítása, felügyelete és ellenőrzése
- a munkaköri leírásokban foglalt feladatokért felelősek, azokkal kapcsolatos döntésekről egyeztetni kötelesek közvetlen felettesükkal
- ügyrendek, szabályzatok folyamatos figyelése, a munkatársakkal való megismertetése és betartatása
- az osztály kapcsolatrendszerének építése, ápolása,
- dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettség a hatáskörükbe tartozó tevékenységgel kapcsolatban,
- az irányításuk alatt álló osztály munkatervének, munkajelentésének összeállítása, részvétel az intézményi beszámoló elkészítésében,
- közreműködés a szakmai statisztikák összeállításában,
- gondoskodnak az osztályhoz tartozó szakfeladatok elvégzéséről, az osztályhoz tartozó szakmai csoportok és kiállítóhelyek működéséről, a területhez tartozó munkatársak tevékenységéről és elősegítik jogaik érvényesítését és kötelezettségeik teljesítését,
- osztályukon a munkafegyelmi, baleseti, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartatása, mely a gyűjteményes osztályokon műtárgyvédelmi ellenőrzéssel egészül ki,
- kiállítóhelyek, raktárak műtárgyvédelmi szempontú ellenőrzése a Restaurátor Osztállyal együttműködve
- a munkavégzéshez szükséges feltételek megszervezése az osztályon,
- a gyűjteményi osztályvezetők esetében jóváhagyott egyéni munkatervük alapján tudományos tevékenység kifejtése.

3.3.2.2. Az osztályvezetők hatásköre

- hatáskörük közvetlenül az adott osztályra terjed ki,
- az irányításuk alá tartozó osztály munkatársai vonatkozásában utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörük van,
- az osztályon vezetik, összehangolják és ellenőrzik a személyzeti döntések végrehajtását,
- ellenőrzik az osztályon a jogszabályi rendelkezések, intézményi szabályzatok, szabályok és utasítások betartását, eltérések esetén intézkednek a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén felelősségre vonásra tesznek javaslatot,
- gyakorolják a hatáskörükbe utalt alábbi munkáltatói jogokat: a munkatársak szakmai teljesítményével kapcsolatos követelmények meghatározása, a rendes szabadságaik kiadása,
- az osztályukon dolgozó munkatársak minősítésének elkészítése,



- rendszeresen tájékoztatják az igazgatót és a gyűjteményi igazgatóhelyettest az osztály munkájáról,
- az igazgató és a közvetlen felettesük által meghatározott ügyekben, kizárólag az ő engedélyük alapján ellátják az osztályuk képviselői feladatait.

3.3.2.3. Az osztályvezetők felelősök

- a feladataik ellátásához szükséges jogszabályok, rendelkezések, intézményi szabályzatok, utasítások és előírások megismeréséért és betartásáért,
- a gyűjteményi osztályvezetők a rájuk bízott gyűjtemények állapotáért, a nyilvántartások naprakész vezetéséért, a gyűjteményi anyag tervszerű állagmegőrzéséért és a gyűjteményi revízió hétévente történő elvégzéséért,
- a feladatellátásuk során hozott döntéseikért, utasításaikért,
- a feladatkörükbe utalt munkatervi és általános szakmai feladatok végrehajtásáért,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért és munkájuk ellenőrzéséért.

3.3.2.4. Osztályvezetők helyettesítése

Az osztályvezetők távollétében feladataikat az igazgató jóváhagyásával az általuk megbízott és a titkárságon bejelentett munkatársak gyakorolják.

3.3.2.5. Csoportvezető

A csoportvezetőket az igazgató bízza meg a feladatok ellátásával, munkájukat az igazgató, a gyűjteményi igazgatóhelyettes, ill. a főosztályvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

Megbízata csak az intézménnyel munkaviszonyban álló, megfelelő, legalább középfokú végzettséggel és munkatapasztalattal rendelkezőnek lehet.

Hatáskörük az adott csoportra terjed ki.

3.4. Beosztott munkatársak

Jogállás

Az intézmény beosztott munkatársainak foglalkoztatási jogviszonyára a vonatkozó jogszabály rendelkezései az irányadóak. Muzeális intézményben a szakmai munkakörök megnevezését, a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési követelményeket és további feltételeket a 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet szabályozza.

A munkavállalók foglalkoztatása a hatályos jogszabályi előírások és az intézmény belső szabályzata alapján történik.



A munkavállalók feladataikat a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, legjobb tudásuk alapján, a tőlük elvárható szakértelemmel és gondossággal kötelesek végezni. Tevékenységük során az egységeken belüli, illetve a több szervezeti egységet érintő ügyben a szükséges egyetértéseket, illetve jóváhagyásokat beszerelve, a szervezeti egységek közötti együttműködés szabályait kötelesek betartani.

A munkavállalók kötelezettségeik vétkes megszegéséért az Mt. és a Ptk. szabályai szerint felelősek.

3.4.1 Szakmai munkakörök

A szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladataikat önállóan, kezdeményezően, a szervezeti egység munkaterve és egyéni munkatervük, munkaköri leírásuk, illetőleg a felettestől kapott útmutatások, továbbá a jogszabályok, rendeletek, szakmai és ügyviteli szabályok, belső intézményi szabályzatok megtartásával hajtják végre.

Az eredményes munka érdekében tanulmányozniuk és ismerniük kell minden olyan jogszabályt, kormányhatározatot, szakmai előírást és egyéb, a feladat szempontjából lényeges hazai vagy EU-s rendelkezést, amely a színvonalas feladatellátáshoz, a gyors ügyintézéshez, illetőleg a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

3.4.2 Tudományos munkakörök

A tudományos munkakörben dolgozó munkavállalók számára munkaidő kedvezményt az igazgató adhat indokolt esetben.

A munkaidő-kedvezmény felhasználásáról, a kutatásról, tudományos munkáról a tudományos munkakörben dolgozó munkavállaló egyéni munkatervet készít és annak megvalósításáról beszámolási kötelezettsége van, továbbá az ilyen jellegű közzétételből (publikáció, vizuális alkotás, digitális közlés) a munkatárs egy példányt köteles az intézmény rendelkezésére bocsátani.

3.4.3 Egyéb, nem szakmai alkalmazottak

Az egyéb, nem szakmai alkalmazottak a múzeumigazgatót vezetői feladatainak ellátásában segítik, valamint az intézmény üzemeltetéséről gondoskodnak - a szakmai feladatok teljesítéséhez szükséges funkcionális területeken végeznek munkát a vonatkozó jogszabályi és egyéb rendelkezések, intézményi szabályzatok, vezetői utasítások betartásával, a munkaköri leírásokban meghatározott hatáskörrel és felelősséggel, a közvetlen vezetők utasításai szerint.

3.5 Az intézmény szervezeti felépítése

Szervezeti ábrájával mellékelve (1. számú melléklet)

3.5.1 Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, munkakörök

3.5.1.1 Igazgatói titkárság



Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Telefon: 72/514-040

Feladatköre

A szervezési feladatkörében szervezi és nyilvántartja az igazgató programjait, ellátja a programok tartalmi előkészítését, szervezi és előkészíti az igazgató és helyettesnek hivatalos tárgyalásait, külső és belső megbeszéléseit és utazásait.

Adminisztratív feladatkörében gondoskodik az igazgató által kiadmányozott ügyiratok kezeléséről, az intézmény iratkezelésével és irattározásával kapcsolatos feladatai koordinálásáról (az ügyiratok átvétele, iktatása, szétosztása, az igazgató vagy helyettesei által elkészített intézkedés továbbítása, irattározása), a titkársági ügyviteli munka megszervezéséről.

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény elektronikus iktató programmal végzi. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Operatív feladatkörében tájékoztatja az intézmény munkatársait az egyes ügyekre vonatkozó kérdésekben, biztosítja az egyes szervezeti egységek közötti információáramlást. A vezetői munkához szükséges szakvéleményeket összegyűjti, gondoskodik a belső, szervezeti egységek közötti és a külső szakmai szervezetekkel, intézményekkel és külföldi partnerekkel való kapcsolattartásról.

3.5.1.2 Jogi munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

A jogi munkatárs feladata a múzeum által kötendő szerződések elkészítése, véleményezése. Jogi segítségnyújtás a múzeum munkatársai részére. A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásai tekintetében jogi szakértelem biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása. Előkészíti a belső szabályzatokat és utasításokat. Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat.

3.5.1.3 Állományvédelmi felelős

Címe: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 9.

Telefon: 72/310-165

Évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét, és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Évente legalább kétszer szakmai (restaurálás, módszertan) műhelygyakorlatot szervez, restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve. A központi munkavégzés mellett szakmai feladatokat is ellát.

3.5.1.4 Biztonsági munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Telefon: 72/514-040



A JPM kiállítóhelyeinek és egyéb ingatlanjainak biztonsági felügyeletét a Multi Alarm biztonságtechnikai cég rendszeréhez való kapcsolódással oldja meg az intézmény. A céggel való kapcsolattartást, a berendezések állapotának felügyeletét, a baleset- és tűzvédelmi, rendészeti, őrzésbiztonsági előírások betartását és az erre szolgáló eszközök állapotának nyomon követését a múzeum munkatársaként látja el az igazgató irányításával.

3.5.1.5 HR munkatárs

Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Az intézmény személyi nyilvántartással, a személyi mozgásokkal kapcsolatos adminisztratív ügyintézői feladatait a Múzeum HR munkatársa végzi. A személyi nyilvántartást és a hozzá tartozó okmányokat az Mt. nyilvántartásra vonatkozó szabályai és Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezeli és őrzi, azokba történő betekintést és adatszolgáltatást a jogszabályok előírásai szerinti körben az igazgató engedélyez.

Főbb feladatai:

- A múzeum HR munkatársának feladata, munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi iratok, biztosított bejelentés határidőben történő elkészítése, továbbítása a Magyar Államkincstárnak – az intézményvezető mint munkáltatói jogkör gyakorlója által, az adatlapon feltüntetett információk alapján.
- Szükség esetén jogi egyeztetés az intézmény jogi munkatársával az okiratok elkészítési határidejének figyelembevételével. A szabadság megállapítására vonatkozó iratok elkészítése.
- Személyi anyagok összeállítása, folyamatos karbantartása, tárolása.
- Dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatra küldése, nyilvántartása, képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveghez, védőszemüveghez adott munkáltatói költségtérítés nyilvántartása.

3.5.2.1 Üzemeltetési Csoport

Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Telefon: 72/514-040

Feladatkörébe tartozik

- a napi szintű, azonnali beavatkozást igénylő üzemeltetési feladatok ellátása
- a kiállítások helyszínének állapotfelmérése, a szükséges átalakítások, munkálatok (festés, karbantartás, belsőépítészet stb.) elvégzése, illetve megrendelése
- a kiállítás megfelelő világításának biztosítása, az ehhez szükséges eszközök beszerzése, a szerelési munkálatok elvégzése, illetve megrendelése
- az osztályokkal együttműködve segít a kiállítás anyagának berendezésében, installálásában
- a kiállítóterek műszaki előkészítése



- a múzeum kezelésében lévő épületek műszaki állapotának folyamatos ellenőrzése, különös tekintettel a műtárgyvédelmi követelmények betartását
- koordinálja az intézményi gépkocsik használatát, karbantartását, megfelelő műszaki állapotukról gondoskodik
- szervezi a takarítási munkálatokat

Az Üzemeltetési Csoportoz tartozik továbbá az informatikus munkatárs.

Informatikus feladatkörébe tartozik

- az intézmény informatikai és telekommunikációs rendszerének kiépítése, működtetése, karbantartása, hibaelhárítása,
- a fotólaborral együttműködve az intézmény digitalizálási feladatainak ellátása, a digitális tartalmak tárolása, archiválása, adatbázisok fejlesztése, működtetése,
- az intézmény online rendszereinek üzemeltetése.
- biztonsági kamerarendszer kiépítése és karbantartása

3.5.2.2 Gazdasági Csoport

Címe: 7621 Pécs, Káptalan utca 5.

Telefon: 72/514-040

A gazdasági csoport főbb feladatai:

A Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával megkötött munkamegosztási megállapodás alapján a gazdasági feladatok ellátásának elősegítése, egyeztetése, dokumentumok és nyomtatványok előkészítése. Részvétel az adatszolgáltatásokban, nyilvántartások vezetése, pályázatok pénzügyi beszámolójának papír alapú összeállítása.

3.5.3 A gyűjteményi igazgatóhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.5.3.1 Kommunikációs és Közönségkapcsolati Főosztály

A Kommunikációs és Közönségkapcsolati Főosztály ellátja az intézmény működésével kapcsolatos kommunikációs és marketing feladatokat, szervezi az intézmény külső és belső kommunikációját, az intézmény sajtókapcsolatait, rendezvényeket szervez, múzeumpedagógiai és közönségkapcsolati tevékenységet végez, szervezi és irányítja a frontszemélyzet beosztását, munkáját a HR munkatárssal együttműködve.

3.5.3.1.1. Kommunikációs és Marketing Csoport



Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Kommunikációs és Marketing Csoport

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5.

telefonszám: 72/514 040

Feladatkörébe tartozik

- az intézmény teljes körű sajtó- és kommunikációs tevékenysége
- a kiállítások kísérőrendezvényeinek szervezése
- az intézmény marketingtevékenységének irányítása, felügyelete
- a honlap tartalmi frissítése, gondozása, közösségi média megjelenések, aktivitások
- a múzeummal kapcsolatos PR- és reklámtevékenység ellátása, koordinálása, felügyelete
- az intézmény egységes arculati megjelenítése,
- a médiával, az idegenforgalmi cégekkel, a civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- a Janus Pannonius Múzeum kiállítóhelyeire érkező látogatók tájékoztatása, a visszajelzések összegyűjtése és kiértékelése, a látogatóknak szóló múzeumi szolgáltatások és programok tervezése, információadás
- a múzeumi frontszemélyzet munkájának megszervezése, vezetése
- figyelemmel kíséri és alakítja a múzeumi boltok kínálatát,
- a múzeumi nyilvántartási, dokumentációs, tudományos és közművelődési célú fényképek elkészítése, az intézmény honlapjának fotótechnikai frissítése (fotólabor),
- részvétel a múzeum fejlesztési stratégiáinak kialakításában, megtervezésében,
- gondoskodás a kül- és beltéri információs anyagok előállításáról
- a múzeum rendezvényeinek szervezése, koordinálása
- PR és protokoll események szervezése

3.5.3.1.2. Kiállítás-felügyeleti Csoport

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Kiállítás-felügyeleti Csoport

Címe: 7621 Pécs, Janus Pannonius u. 11.

telefonszám: 72/514 040

- az intézmény frontszemélyzeti munkájának koordinálása, a teremőri szolgálat biztosítása
- teremőrök munkaidejének beosztása (egyeztetve a HR-es munkatárssal),
- kiállítóhelyek nyitva tartásának koordinálása
- A kiállítóhelyek takarításának koordinálása
- a látogatók, érdeklődők kiszolgálása, tájékoztatása



- kiadványok beszerzése, nyilvántartása, értékesítése, leltározása
- a múzeum boltjainak működtetése
- a kiállítóhelyek pénztárainak működtetése

3.5.3.1.3 Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Közművelődési és Múzeumpedagógiai Osztály

Címe: 7621 Pécs, Papnövelde u. 5.

Telefon: 72/ 891-328

Feladatkörébe tartozik

- az intézmény közművelődési feladatainak ellátása,
- tárlatvezetések, múzeumi órák szervezése, kapcsolattartás az iskolákkal, intézményekkel és a közönséggel,
- éves statisztikák elkészítése, tájékoztatás, információszolgáltatás,
- az állandó és időszakos kiállításokhoz kapcsolódó közművelődési, múzeumpedagógiai, promóciós és protokoll rendezvények tervezése és szervezése, illetve közreműködés a vállalkozói tevékenység keretében szervezett rendezvények zökkenőmentes lebonyolításában

3.5.4.1 Képző- és Iparművészeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Képző- és Iparművészeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Papnövelde u. 5. (Modern Magyar Képtár), 7621 Pécs, Káptalan u. 2. (Zsolnay Kiállítás), Káptalan u. 3. (Vasarely Kiállítás), Káptalan u. 4. (Martyn Ferenc Kiállítás), Káptalan u. 5. (Schaár Erzsébet: Utca), Pécs, Janus Pannonius u. 11. (Csontváry Kiállítás)

Telefon: 72/ 891-328

Feladatkörébe tartoznak

- a képző- és iparművészeti gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása, művészettörténeti kutatások és feldolgozások,
- valamennyi képző- és iparművészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve kiállítóhely működtetése az Üzemeltetési Csoporttal és a Kiállítás-felügyeleti csoporttal együttműködve
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.

3.5.4.2 Néprajzi Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Néprajzi Osztály

Címe: 7623 Pécs, Rákóczi u. 15.



Telefon: 72/315-629

Feladatkörébe tartoznak:

- a néprajzi gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása,
- a néprajzi kutatások és feldolgozások,
- valamennyi néprajzi jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.

3.5.4.3 Régészeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Régészeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Káptalan u. 5., Káptalan u. 4., (Sopianae Kiállítás), 7621 Pécs, Káptalan u. 2. (Reneszánsz Kőtár) 7621 Pécs, Felsővámház u. 2. (Régészeti raktár)

Telefon: 72/312-719

Feladatkörébe tartoznak:

- régészeti gyűjtemények gyarapítása, gondozása, nyilvántartása tudományos feldolgozása
- a régészeti kutatások, feltárások és feldolgozások,
- védetté nyilvánított és egyéb régészeti lelőhelyek, gyűjtemények, tárgyak hatósági felügyeletében való szakmai közreműködés, régészeti hatástanulmányok,
- az illetékes örökségvédelmi szakhatósággal által előírt régészeti szakfeladatok ellátása
- nagyberuházásokhoz kapcsolódó régészeti-örökségvédelmi feladatok ellátása
- valamennyi régészeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése az Üzemeltetési Csoporttal, és a Kiállítás-felügyeleti Csoporttal együttműködve
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.

3.5.4.4 Természettörténeti Osztály

Neve: (Janus Pannonius Múzeum) Természettörténeti Osztály

Címe: 7621 Pécs, Szabadság utca 2., 7635 Pécs Ángyán János 1. (Pécsi Állatkert)

Telefon: 72/213-419

Feladatkörébe tartoznak



- a természettörténeti gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és adatvédelmi, publikációs jogi gyűjteménygyarapítása, állagvédelme, preparálása
- a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások,
- valamennyi természettörténeti jellegű állandó és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése,
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.

3.5.4.5 Új- és Legújabbkori Gyűjteményi Osztály

Neve: Új- és Legújabbkori Gyűjteményi Osztály

Címe: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 9., 7621 Pécs, Káptalan u 5. (Fenyő Iván emlékszoba) 7621 Pécs, Király u.19. (Vasváry-ház), 7621 Pécs, Apáca u. 1. (Szerecsen Patika kiállítás), 7621 Pécs, Káptalan u 3. (Mecseki Bányászati Kiállítás)

Telefon: 72/310-165

Feladatkörébe tartoznak:

- újkortörténeti gyűjtemények, mint muzeológiai nyilvántartási, őrzési és (adatvédelmi, publikációs) jogi egységek gyűjteménygyarapítása,
- a tárgykörbe tartozó kutatások és feldolgozások,
- valamennyi a tárgykörbe tartozó állandó- és időszakos kiállítás, illetve bemutatóhely működtetése az Üzemeltetési Csoporttal, és a Kiállítás-felügyeleti Csoporttal együttműködve
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.

3.5.4.6 Restaurátor Osztály

Címe: 7621 Pécs, Felsőmalom u. 9.

Telefon: 72/514-040

Feladatkörébe tartoznak

- az intézmény által gyűjtött, őrzött és kiállított kulturális értékek, műtárgyak védelmével összefüggő állományvédelmi és restauratori teendők ellátása,
- az állományvédelmi felelős mellett, a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi munkájának szakmai segítése
- műtárgy-felügyeleti, -szállítási, -raktározási, valamint a kiállítás-felügyeleti, - rendezési és – karbantartási feladatok állományvédelmi szempontú koordinálása
- a múzeum fotódokumentációs tevékenységének átfogása (műtárgyfotók, intézményi események, kiadványok, fotóarchívum, digitalizálás),
- az intézményben, az osztály tevékenységével kapcsolatos elérhető nyomtatott és digitális állomány rendszerezése, kezelése és hozzáférhetővé tétele.



4. A SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT SEGÍTŐ FÓRUMOK

4.1 Az intézmény irányítását és működtetését segítő tanácskozások és értekezletek rendje

4.1.1 Vezetői értekezelés

Az intézményi tervek, jelentések és a kiemelten fontos, valamennyi gyűjteményt érintő kérdések megvitatására az igazgató hívja össze. A gyűjteményi igazgatóhelyettes, az osztályvezetők és a tárgy szerint érintettek mellett meghívót kaphat a múzeumi műtárgyvédelmi felelős. Az igazgató eseti megbízás alapján a tárgykörben kompetens szakértőt is felkérhet szakmai véleményadásra. A vezetői értekezletnek előre meghatározott tárgysorozata van, amelyet az igazgató határoz meg a beérkezett javaslatokra is figyelemmel. Eredményét jegyzőkönyv vagy emlékeztető foglalja össze.

4.1.2. Múzeumi munkaértekezelés

Az intézmény valamennyi dolgozójának részvételével, tájékoztatósi, konzultatív céllal összehívott értekezelés, amely azonban a különböző munkakörökben és beosztásokban dolgozó munkatársak számára eltérő tárgysorozattal külön-külön helyen és időben tartandó meg az igazgató vagy megbízottja vezetésével. Célja a munka során felmerülő problémák felvetése és megoldásuk kimunkálása.

4.1.3 Múzeumi osztályértekezelés

Az egyes osztályok fontos működési kérdéseinek megvitatására az illetékes osztályvezető hirdeti meg. Ha a tárgysorozatban van az igazgató tájékoztatása szempontjából fontos részlet, az igazgató vagy megbízottja részt vesz az osztályértekezleten. Az osztályértekezletek összehívását az igazgató kezdeményezheti.

4.1.4 Munkamegbeszélés

Operatív jellegű értekezelés (konzultáció), amelyet az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy bármely osztályvezető kezdeményezhet saját elhatározása vagy munkatársi javaslat alapján.

4.1.5 Állománygyűlés

Évente legalább egy alkalommal az Igazgató hívja össze, de kezdeményezheti az Intézmény más vezető beosztású munkatársa is. Célja az intézmény aktuális helyzetéről, feladatiról, stb. átfogó képet adni valamennyi munkatárs számára.

5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

5.1 Az Intézmény gazdálkodásának szabályai

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati



alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

Ugyanezen szakasz (4b) bekezdése alapján az irányító szerv döntése alapján a (4a) bekezdést a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

PMJV Önkormányzata Közgyűlése a 230/2018.(X.18.) számú határozatával 2019. január 1. napjától a gazdálkodási feladatok ellátására Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalát jelölte ki. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírása alapján az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv és a gazdálkodást ellátó szervezet között munkamegosztási megállapodás megkötésére került sor.

6. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

6.1 Munkaterv készítése

Az intézmény a szakmai munkát éves munkaterv szerint végzi. Az intézmény munkatervének irányelveit az igazgató adja ki. A szervezeti egységek ennek megfelelően előkészítik a munkatervet, amely alapján az összesített intézményi éves munkatervet az igazgató fogadja el. Az intézmény éves munkatervét az igazgató terjeszti fel a fenntartóhoz jóváhagyásra, a fenntartó által meghatározott tárgyévi határidőben. A munkatervet a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi. A jóváhagyott intézményi éves munkatervet az igazgató a vezetői értekezleten ismerteti és kiadja valamennyi szervezeti egység vezetőjének.

A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat végrehajtásának határidejét és a végrehajtásért felelős személyt. A végrehajtásért felelős – vagy több felelős esetén az első helyen szereplő felelős – szervezi a feladat kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, elvégzi a végrehajtás koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni, a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős által meghatározott részfeladatokat a megadott határidőben elvégezni. Ha a munkatervben meghatározott feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős köteles az igazgatót a határidő lejárta előtt erről tájékoztatni.

6.2 Szakmai beszámoló

A szakmai munkáról az intézmény szervezeti egységei havonta beszámolni kötelesek. A szervezeti egységek éves beszámolóját a szervezeti egységek vezetői állítják össze és nyújtják be a gyűjteményi igazgatóhelyetteseknek a tárgyévét követő év január 15. napjáig. Az intézmény éves beszámolóját az igazgató a fenntartó által megadott határidőben terjeszti fel jóváhagyásra a felügyeleti szervhez, a beszámolót a Kult. tv. 45.§ (5) bekezdés d) pontja értelmében a kultúráért felelős miniszter előzetesen véleményezi.

6.3 Kiadmányozási jog gyakorlása



A múzeumban a kiadmányozási jog jogosultja az igazgató, az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a gyűjteményi igazgatóhelyettes az igazgató neve mellett „h” jelzéssel.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak a minisztereknek, állami vezetőknek, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknél, valamint társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok. Emellett a Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartó jóváhagyásával történő kiadása, módosítása, a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása, a belső szabályzatok, az igazgatói utasítások kiadása, a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása, az állami és egyéb pályázatokról való döntés a kizárólag igazgatói hatáskörbe tartozó szerződések.

6.4 Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézését biztosítja, az ügyiratok iktatását, szétosztását, irattározását és postázását. Az ügyiratok nyilvántartását az intézmény elektronikus iktató programmal végzi. Az ügyiratok nyilvántartása alapján megállapítható az ügyiratok helye, ügyintézője, és az irattal kapcsolatos ügyintézés. Az ügyiratok kezelésére vonatkozó előírásokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni.

7. BELSŐ SZABÁLYOZÁS ÉS IRÁNYÍTÁS RENDJE

A belső szabályozás és irányítás eszközeit az intézmény valamennyi munkatársa közvetlenül köteles megismerni, mely tény aláírásával igazol.

7.1 Belső szabályzatok

Az igazgató jogosult az intézmény egészére érvényes szabályzatok kiadására. A belső szabályzatoknak a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szerv fenntartói jogkörben kiadott utasításaival, az Alapító Okirattal és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban kell állniuk. A szabályzatok kidolgozásáért a szabályozott területet irányító vezető felel.

7.2 Az igazgatói utasítás

Az egyedi vagy ismétlődő feladatok végrehajtására, a gazdasági kérdésekkel összefüggésben, illetve az intézmény valamennyi munkatársát érintő ügyekben a belső irányítás írásos eszköze az igazgatói utasítás. Az egész intézményre kiterjedő utasítást az igazgató jogosult kiadni.

7.3 Körlevél

Az igazgató egyéb közérdekű vagy aktuális kérdésekben, valamely jogszabály vagy szabályzat végrehajtásával kapcsolatban egyedi intézkedésként, felhívás vagy tájékoztatás céljából körlevelet bocsát ki. A szervezeti egység vezetők saját hatáskörükben, kizárólag a vezetésük alatt álló szervezeti egységet érintő kérdésekben felhívás vagy tájékoztatás céljából szintén körlevelet bocsáthatnak ki.



7.4 Utasítás

Vezető csak saját hatáskörében és a vezetése alá tartozó szervezeti egység vele kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. A beosztott munkatársaknak munkával kapcsolatos utasítást közvetlen felettesük adhat, illetve a közvetlen vezető felettese is, erről azonban az érintett vezetőt a munkatárs haladéktalanul tájékoztatni köteles a szolgálati út betartása alapján, és ezen utasítás végrehajtására nincsen halasztó hatálya.

8. A MÚZEUM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

8.1 Munkarend

Az intézmény, illetve a szervezeti egységek munkarendjét a jogszabályok keretei között igazgatói utasítás szabályozza.

8.2 Munkaköri leírás

Az intézmény munkavállalói feladataikat a vonatkozó jogszabályok betartásával, a közvetlen felettes vezető irányítása alapján és a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. A munkaköri leírásokat a szervezeti egységek vezetői a kinevezéskor, a kinevezés-módosítást követően, illetve jogszabály módosulás esetén kötelesek elkészíteni és jóváhagyásra az igazgatónak bemutatni, legkésőbb 15 napon belül.

8.3 Munkakör átadás – átvétele

A munkakört minden esetben írásban kell az utódnak átadni. Amennyiben a munkakör átadásakor az utód kijelölése nem történik meg, az ügyeket a közvetlen felettes veszi át.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a munkakör megnevezését, átadó, átvevő és jelenlévők nevét, átadás helyét, idejét, az átadott iratokat, eszközöket, folyamatban lévő ügyeket, azok állását, határidős kötelezettségeket, elektronikus anyagokat, adatbázisokat és azok elérhetőségét, valamint minden olyan információt, ami a munkakör további ellátásához nélkülözhetetlen.

8.4 A helyettesítés rendje

8.4.1 Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a gyűjteményi igazgatóhelyettes látja el az igazgatói feladatokat.

Az igazgató meghatalmazás útján meghatározott ügyekre vonatkozóan más helyettest is kijelölhet a vezetői feladatok ellátására.



Az igazgató helyettesítése a munkáltatói jogok gyakorlására is kiterjed, mely jogokat kizárólag az igazgatóval való egyeztetéssel lehet gyakorolni.

8.4.2 A gyűjteményi igazgatóhelyettes helyettesítése az ellátott feladatok vonatkozásában

A gyűjteményi igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén a Régészeti Osztály vezetője helyettesíti.

8.4.3 Az osztályvezetők helyettesítése

Az osztályvezetőket az osztályvezető-helyettesek vagy az osztályvezető által írásban kijelölt munkatárs helyettesíti.

8.4.4 Munkatársak helyettesítése

A tartósan távol lévő munkavállaló munkakörének ellátására az osztályvezető javaslatára az igazgató írásban helyettest jelöl ki. A munkahelytől rövidebb ideig (pl. szabadság) távol lévő munkavállaló helyettesítését a munkaköri leírásban meghatározott személy látja el.

8.5 Szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény szervezeti egységei egységes szervezetet alkotnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek úgy, hogy minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedés megtételéért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

8.6 A munkaidő nyilvántartása

A munkaidő napi nyilvántartását szervezeti egységenként jelenléti ív vezetésével a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani. Munkaidőben a hivatali ügyintézés miatti eltávozást a szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezésre bejelenteni.

9. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK ELLÁTÁSA

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.



A múzeum belső ellenőrzési feladatát PMJV Önkormányzata döntése alapján a Hivatal látja el.

A függetlenített belső ellenőr munkáját a belső ellenőrzési standardok és útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végzi.

10. KAPCSOLATTARTÁS KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL

10.1 Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét az igazgató látja el, aki ezen jogkörét az ügyek meghatározott csoportjaira nézve állandó jelleggel vagy egy meghatározott ügyre nézve esetenként az intézmény más vezető munkatársára vagy alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató az intézmény képviselétére önálló képviselati jogosultsággal rendelkezik. A múzeum gyűjteményi igazgatóhelyettese feladat- és hatáskörében eljárva, illetve a helyettesítési jogkörükben eljárva önálló képviselati jogosultsággal rendelkeznek.

10.2 Kapcsolatok más intézményekkel, szervezetekkel

Az intézmény képviselétében eljáró személy köteles a képviselati körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, a titoktartási kötelezettségének megfelelően nyilatkozni és eljárni, a tárgyalásokról, a vállalt feladatokról vagy várható eredményről a szolgálati út betartásával tájékoztatást adni a szervezeti egység vezetőjének. A képviselati joggal felruházott személy a képviselati jogkörében okozott erkölcsi és anyagi károkért kártérítési felelősséggel tartozik. Szintén felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az intézményt, és ezzel kárt okoz.

10.3 A közvélemény tájékoztatása

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése és szervezése elsődlegesen a Kommunikációs és Közönségkapcsolati Főosztály Kommunikációs és Marketing Csoportjának feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az intézmény működéséről és tevékenységével kapcsolatos kérdésekről a sajtónak elsősorban az igazgató nyilatkozik. A közvélemény tájékoztatásához, a munkavállalók munkakörükkel összefüggésben adott sajtónyilatkozataikhoz az igazgató előzetes engedélye szükséges. Az engedély nélkül adott sajtónyilatkozat esetén a nyilatkozó felelősségre vonható.

Az igazgató felhatalmazása alapján saját szakterületét érintő ügyekben, vagy kizárólag szakmai kérdésekben a vezető beosztású munkavállalók vagy a nyilatkozatra felhatalmazással rendelkező munkatársak adhatnak tájékoztatást, az igazgatónak adott utólagos tájékoztatással, illetve beszámolási kötelezettséggel. A nyilatkozatok tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy felel.



11. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Múzeumban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, illetve beosztások: igazgató, gyűjteményi igazgatóhelyettes.

12. MUNKAVÁLLALÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézmény munkavállalói érdekképviselési lehetőségét a jogszabályokban meghatározott körben és módon a múzeum, mint munkáltató biztosítja.

13. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra.

Az intézmény tevékenységét a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) mellett a hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a hatályos igazgatói utasítások határozzák meg.

Jelen SzMSz a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba, amellyel egyidejűleg a 2020.november 1. napján kiadott SZMSZ hatályát veszti.

Pécs, 2021.




Dr. Csornay Boldizsár
Igazgató

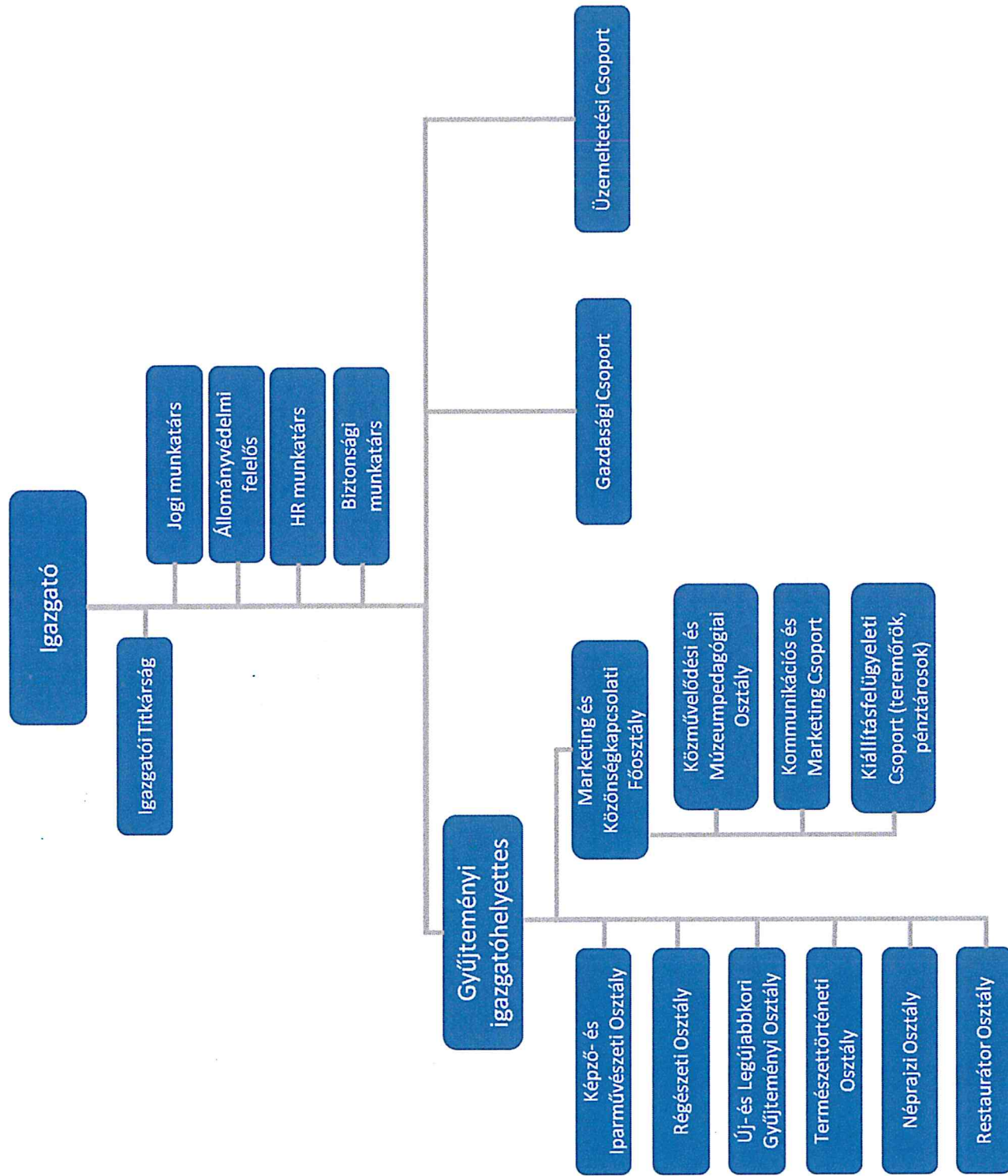
2021 MÁRC 04.

Záradék:

A Janus Pannonius Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 93/2021. (II.23.) számú határozatával hagyta jóvá.




Péterffy Attila
polgármester





PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének



93/2021. (II.23.) számú határozata

a Csorba Győző Könyvtár, illetve a Janus Pannonius Múzeum Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról

A koronavírus-járvány miatt - 2021. január 29-én közzé tett - a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a veszélyhelyzet időszakában a polgármester gyakorolja.

Fenti hatáskörömben eljárva az alábbi döntést hozom:

1. Jóváhagyom a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 68. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Csorba Győző Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal.
2. Jóváhagyom a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Janus Pannonius Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal.
3. Felkérem a Kulturális és Népjóléti Főosztály vezetőjét, hogy a döntésről tájékoztassa a Csorba Győző Könyvtár, illetve a Janus Pannonius Múzeum igazgatóját.


Péterffy Attila
polgármester

* 1. *


Dr. Lovász István
jegyző

* 1. *

Határidő: 2021. február 26.

Felelős: Dr. Maulné Dr. Tóth Csilla főosztályvezető



H-7621 Pécs • Széchenyi tér 1. • Postacím: H-7602 Pécs • Pf. 58.
Telefon: +36 (72) 533-800*, 533-807 • Fax: +36 (72) 212-049



PÉCS
A KULTÚRA
VÁROSA

v_4_0

Kapják:

Péterffy Attila polgármester
Bognár Szilvia alpolgármester
Dr. Deákné Dr. Pap Krisztina főosztályvezető
Dr. Maulné Dr. Tóth Csilla főosztályvezető
Szabó Péter vezető-főtanácsos
a Csorba Győző Könyvtár igazgatója
a Janus Pannonius Múzeum igazgatója