



SZERENC S VÁROS POLGÁRMESTERE

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

telefon: (47) 565-200 • fax: (47) 565-210 • e-mail: polgarmester@szerencs.hu • www.szerencs.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 29-i ülésére

Az előterjesztés címe: A Zempléni Múzeum 2023. évi beszámolójának, a 2024. évi munkatervének, valamint a felülvizsgált és módosított szervezeti és működési szabályzatának a jóváhagyása

Előterjesztő: Nyiri Tibor polgármester

Előterjesztést készítette: Majoros Judit igazgató

Tartalom:

1. 2023. évi beszámoló jelentés
2. 2024. évi munkaterv
3. Szervezeti és Működési Szabályzat
4. határozati javaslatok

Tárgyalás módja: nyilvános / zárt / zárt ülésre javasolt

Döntéshozatal módja: egyszerű többség / minősített többség / név szerinti

Véleményezésre megkapta:

Pénzügyi Bizottság / Jogi és Ügyrendi Bizottság / Felügyelő Bizottság

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

 jegyző

A döntés végrehajtásáért felelős:

a múzeum igazgatója

A döntés végrehajtásának határideje:

folyamatos



ZEMPLÉNI MÚZEUM

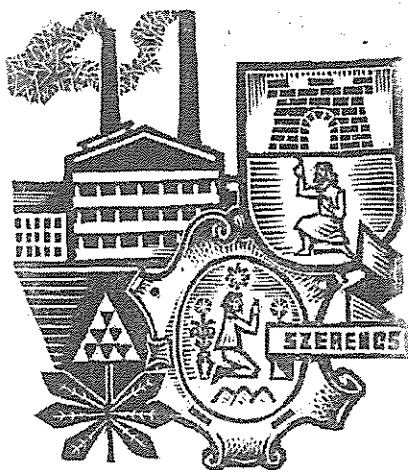
2023. ÉVI BESZÁMOLÓ JELENTÉS

Készítette:

Majoros Judit

igazgató

2024. február 14.



Tartalom

BEVEZETÉS	2
HELYZETELEMZÉS.....	5
Tárgyi feltételek	5
A Zempléni Múzeum műszaki állapota	5
A Zempléni Múzeum műszaki felszereltsége	6
Személyi feltételek.....	6
A Zempléni Múzeum személyzeti helyzete	6
SZAKMAI TEVÉKENYSÉG	8
Gyűjteményi munka.....	8
Gyűjteménygyarapítás	8
Gyűjteményrendezés.....	10
Nyilvántartás	10
Adattári munka.....	10
Könyvtári munka	10
Műtárgyvédelem	11
Tudományos tevékenység.....	13
Kutatói szolgálat	13
Tudományos kutatás és publikációk	13
KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI TEVÉKENYSÉG	15
Kiállítások	15
A Zempléni Múzeum állandó kiállításai:.....	15
Új állandó kiállítás:.....	15
A látogatók száma.....	20
Rendezvények.....	20
MÚZEUMPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG	22
PÁLYÁZATOK.....	23
KÖZÖNSÉGGKAPCSOLAT, MÉDIA	29
ÖSSZEGZÉS	30

BEVEZETÉS

Az Országgyűlés 2012. október 8-án elfogadta a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosítását előirányzó 2012. évi CLII. törvényt, amely alapján az állami fenntartású megyei múzeumi szervezetek megszűntek, tagintézményeik a területileg illetékes települési önkormányzatok fenntartásába kerültek át.

2013. január 1-jétől a Zempléni Múzeum fenntartása is Szerencs Város Önkormányzatának feladata lett. Ekkortól a város mindkét muzeális típusú intézménye egy szakmai irányítás alá került, a Szerencsi Cukormúzeum a Zempléni Múzeum tagintézményeként működik. 2020-tól a Turisztikai Központ és Kerékpárkölcsonzó is a múzeum irányításával tevékenykedik.

A Szerencsi Helytörténeti Múzeum 1968. december 3-án kapta meg a működési engedélyét, tehát az intézmény immár 55 éve őrzi a Szerencs és környékének szellemi és tárgyi hagyatékát.

2023-ban a csokoládégyár működésének 100. évfordulóját ünnepelte a város, és talán elmondható: egész Magyarország. A település múzeumának fontos feladata, hogy a közösség életében oly meghatározó szerepet játszó gyárak történetével kiemelten foglalkozzon, ezért a centenáriumi év eseményeinek megszervezésében az intézmény jelentős szerepet vállalt.

A rendezvénysorozat egy sajtótájékoztatóval indult 2023. márciusában, amelyen minden érdekelt szereplő rész vett, és melynek az volt a célja, hogy a média segítségével ráirányítsuk az ország figyelmét az emlékévre.



Dr. Takács István, a Szerencsi Bonbon Kft alapító-ügyvezetője, Lidia Wronska, a Nestlé Hungária Szerencsi Gyárának igazgatója, Noszek Péter, a Nestlé Hungária Kft. ügyvezetője, dr. Koncz Zsófia országgyűlés képviselő, Nyiri Tibor Szerencs város polgármestere, Majoros Judit, a Zempléni Múzeum igazgatója és dr. Végh Katalin a Géniusz-program képviselője a 2023. március 2-án megtartott sajtótájékoztatón

A gazdag programsorozatból a teljesség igénye nélkül soroljuk fel a legfontosabbakat:

- A jogutód, a Nestlé Hungária Kft. Szerencsi Gyárában kiállítási táblókon idézték fel a 100 éves gyár történetét. A dolgozók számára az Artúr Napok alatt szerveztek ünnepi rendezvényt. A kiállítás megrendezéséhez a képanyagot a múzeum bocsátotta a szervezők rendelkezésére.
- A szerencsi csokoládégyártás hagyományai tovább vivő Szerencsi Bonbon Kft. megújította arculatát, és a 100 évre utaló logóval látta el termékeit. A Magyar Postával együttműködve kiadtak egy emlékbélyeget, amely igazán különleges, hiszen macskanyelv formájú és csokoládéillatú. A Gyár utcai épületük falán elhelyezték az első gyárigazgató, Liechti Frigyes emlékplakettjét.
- A Kiss Attila Alapítvány a különböző korosztályú gyermekek számára újságírói pályázatot írt ki, amelynek témája a 100 éves csokoládégyártás volt. A vetélkedő zsűrijének tagja volt Majoros Judit múzeumigazgató. Az alapítvány az egyik szervezője a Szerencsen évről évre

megrendezett nagy fesztiválnak, az „Artúr Napoknak”, amelynek megnyitó ünnepségén adta át Nagy István agrárminiszter a Szerencsi Bonbont Kft.-nek a szerencsi csokoládégyártás 100. évfordulója alkalmából kibocsátott Jubileumi Oklevelet. A konferencia levezető elnöke Majoros Judit volt.



Dr. Koncz Zsófia miniszterhelyettes, országgyűlési képviselő, Nyiri Tibor Szerencs város polgármestere, Nagy István agrárminiszter és Majoros Judit igazgató a Zempléni Múzeum Édes évek című kiállításában

- Szerencs Város Önkormányzata által fenntartott városi lap, a Szerencsi Hírek interjúsorozatot és egy különszámot jelentetett meg a centenárium alkalmából. A múzeum is közölt írásokat a kiadványban.

Több olyan esemény is volt, amelyen nemcsak közreműködő, hanem főszervező volt a Zempléni Múzeum:

- A Zempléni Múzeumban 2023. június 8-án nyílt meg az „Édes évek – A szerencsi csokoládégyártás 100 éve” című kiállítás, amelyet egy több éven át tartó feltárás és gyűjtőmunka előzött meg.
- A 2023. június 25-én megtartott múzeumok éjszakáján együtt ünnepelhettünk a gyár régi dolgozóival.
- 2023. december 8-án megrendeztük” A szerencsi csokoládégyártás 100 éve” című kötet ünnepélyes bemutatóját.

(Ezekről a beszámoló későbbi részében részletesen is írunk.)

Így tehát elmondható, hogy a 2023. év egy sok-sok munkával tele, de nagyon különleges éve volt a múzeum életének.

HELYZETELEMZÉS

Tárgyi feltételek

A Zempléni Múzeum műszaki állapota

A Zempléni Múzeum 1991 óta a Rákóczi-vár keleti szárnyának első emeleti és tetőtéri szintjén működik. 2013-ig a múzeum a vár alapterületéből 733 m²-nyi részt foglalt el, és 100 m²-es vizes blokkot a könyvtárral közösen használt. Az első emeleti részen 7 kiállító terem és 3 szolgálati helyiség van 333 m² területen, a tetőtérben 1 iroda, 2 gyűjteményi szoba, 3 raktár és egy foglalkoztató terem található a 400 m²-es részben. A helyiségek műszaki állapota megfelelő, a kiállító termeket folyamatosan karbantartjuk. Az elektromos rendszert a múzeumban felújítottuk, a világítótesteket energiatakarékosra cseréltük, és megtörtént az érintésvédelmi felülvizsgákat is 2022-ben. A fűtésrendszer azonban továbbra elavult, korszerűsítése és cseréje évek óta esedékes lenne.

A legnagyobb műszaki gondot az jelenti, hogy a kazánokat ugyan cserélték, de a modern fűtőeszköz nem kompatibilis az elavult, elöregedett csőhálózattal és a radiátorokkal. Külön gondot jelent, a múzeum használt rész többségében csak temperáló fűtés van, a napi ütemezés nem a múzeum igényeihez alkalmazkodik (délután és este van emeltebb hőmérséklet), ez mégis jelentős összeggel terheli az intézmény költségvetését. Megítélésünk szerint a vár fűtésrendszerének átalakítása az energiatakarékosság és a költségcsökkentés érdekében indokolt lenne. A lift cseréjére is évek óta várjuk a megoldást.

Pályázati forrásból megtörtént a kiállító szint teljes elektromossági rendszerének felújítása: a vezetékek és a villanyóra cseréje, új biztonsági jelző-és kamerarendszer kiépítése, és a múzeum tűzvédelmi jelzőrendszerének kiépítése. Az épület többi részében viszont még mindig az 1980-as évek végén kialakított elektromos hálózat működik. Az új turisztikai attrakciók létrehozása mellett jó lenne, ha a meglévő épületek műszaki gondjainak megoldása is több figyelmet kapna a fenntartó részéről.

Az évek óta a beszámolókból is ismertetett műszaki problémák 2023-ban is éreztették a hatásukat. A korszerűtlen fűtési rendszer felújítása, a vár fűtésének megújuló energiával való megoldása lehetne a probléma megoldásának kulcsa.

A Zempléni Múzeum műszaki felszereltsége

A Zempléni Múzeumban a munkavégzéshez eszközök rendelkezésre állnak, az intézmény műszaki ellátottsága megfelel a kor követelményeinek. 2015. év végén a TIOP-pályázat keretében informatikai eszközök beszerzésére került sor: szerver, 12 munkaállomás, 10 db notebook, projektor, színes fénymásoló gép ebből a keretből, 12 db tablet a TÁMOP-pályázat által került az intézménybe. A beszerzések óta eltelt 8 esztendőben az eszközök folyamatosan amortizálódtak, a korszerűsítés e vonatkozásban időszerűvé vált.

Személyi feltételek

A Zempléni Múzeum személyzeti helyzete

2023. évben 7 főállású és 2 részmunkaidős alkalmazott dolgozott az intézményben a következő munkakörökben:

1 fő - igazgató – muzeológus

1 fő – történész – muzeológus (az év második felében a gazdasági ügyintézői feladatokat is ő látta el)

1 fő – múzeumpedagógus – rendezvényszervező (2023. június 1-től gyermekgondozási szabadságon)

1 fő – múzeumpedagógus-gazdasági alkalmazott (2022. július 1-jétől szülési szabadságon)

1 fő - közönségkapcsolati munkatárs -tárlatvezető (2023. július 1-től október 31-ig)

2 fő – pénztáros-teremőr

1 fő – takarító

A Zempléni Múzeum dolgozói 2020. november 1-jétől kikerültek a közalkalmazotti foglalkoztatási körből, a 2020. évi XXXII., a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról szóló törvény értelmében. A jogviszony átalakítását minden dolgozó tudomásul vette, a jogviszony megszüntetésére egy munkavállaló esetében sem nem került sor. A törvény által előírt kompenzációt, a 6 %-os bérkiegészítést a fenntartó csak 2021. év vonatkozásában teljesítette, a törvény által előírt visszamenőleges, a 2020. évre vonatkozó kiegészítést az intézmény dolgozói továbbra sem kapták meg.

Az Emberi Erőforrások Minisztériumának a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021. (XII.6.) Korm.rendelet alapján a kulturális ágazatban közfeladatot ellátók számára 20%-os béremelést kaptak - 2022. évre vonatkozóan. A bér összegét Emberi Erőforrás Támogatáskezelőtől kellett megigényelni pályázat útján. Az intézmény a támogatást, a munkavállalók a 20 %-os béremelést megkapták. A pályázattal 2023. március 31-ig kellett a támogató szerv felé elszámolni, az elszámolás megtörtént.

Majoros Judit múzeumigazgató kinevezése 2023. június 30-val lejárt, ezért a megbízatást a képviselőtestület előbb 90 nappal meghosszabbította, majd új igazgató pályázatot írt ki. Ennek eredményeképpen Majoros Judit újabb 5 éves vezetői ciklusra kapott megbízást.

2022. július 1-jétől Kalina Dávid történész-segédmuzeológus, múzeumi informatikus került alkalmazásba, aki Lipták-Domán Ágnes szülési szabadságra menetele után a gazdasági ügyintézői feladatokat is ellátott.

Lipták-Domán Ágnes visszatért 2022. május 12-től a gyermekgondozási szabadságról, majd 2023. július 1-jétől a 2. gyermekének születése miatt újra gyermekgondozási szabadságra ment. A múzeum személyi állományához tartozik még Hegedűsné Simka Orsolya múzeumpedagógus-gazdasági alkalmazott, aki 2022. július 1-jétől gyermekgondozási szabadságon van.

2023. július 1-jétől került alkalmazásba a GYES-en lévő kolléganők helyettesítése céljából Tóth Anita Tímea, aki a turista szezonban a tárlatvezetéseket végezte.

A Turisztikai Központban Pálfalusi Attiláné 2023. május 1-től november 30-ig teljes állásban, Sályi Mária 2023. április 15-től november 30-ig félállásban volt alkalmazásban, így biztosítottuk az intézmény nyitva tartását a szezonban. A téli időszakban az épületben nincs fűtés, ezért az intézmény nem fogad látogatókat.

A részmunkaidős alkalmazottak közmunkaprogramban vettek részt, valamint bérkiegészítésben részesültek, gyűjteménykezelési és feldolgozási munkákat végeztek.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján minden múzeum köteles műtárgyvédelmi és közművelődési szakembert is foglalkoztatni. Az utóbbi kötelezettséget a múzeumpedagógus alkalmazásával teljesítettük, de a műtárgyvédelmi szakember pótlását csak a Herman Ottó Múzeummal való külső szerződéssel tudtuk megoldani.

SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

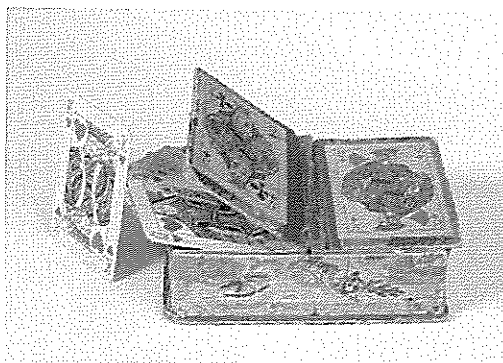
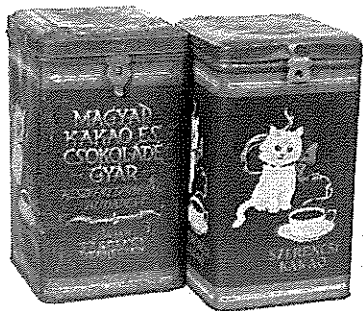
Gyűjteményi munka

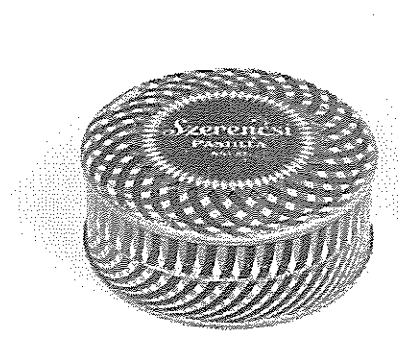
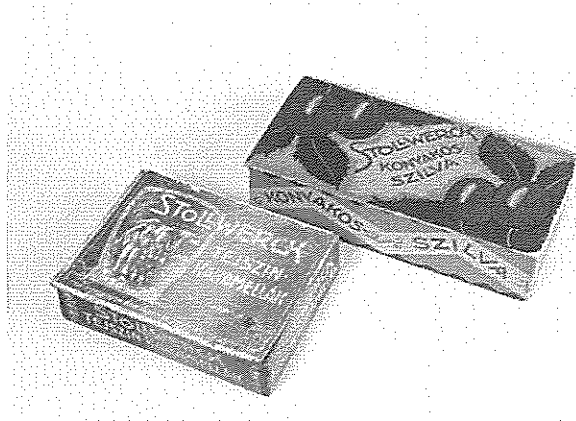
Gyűjteménygyarapítás

Gyűjteményfejlesztési koncepciónk kiemeli, hogy célszerű nemcsak adományozás, hanem egyedi darabok vagy hagyatékok megvétele által is gyarapítani a gyűjteményeket, hiszen így kvalitásos, kiállítható darabok kerülnek a múzeumba.

Az országos gyűjtőterülettel rendelkező képeslevelezőlap-gyűjteményt tovább gyarapítottuk. Ebben az esztendőben 8520 képeslappal gyarapodott a gyűjtemény – elsősorban a felajánlások által, hiszen mindössze egyetlen egy lapot vásároltunk.

A 2023-as esztendőben a gyűjteménygyarapítás a centenáriumi kiállítás megrendezését szolgálta. A Nestlétől kapott 500 ezer forintos támogatás és a saját erőforrás segítségével sok tárgyat sikerült megvásárolni. A volt gyári dolgozóktól és a szerencsi lakosoktól sok egyéb, a gyártörténettel kapcsolatos emléket kaptunk. Összességében a tárgyi gyűjtemény 118 db tárggyal gyarapodott.





Gyűjteményrendezés

A közmunkaprogram segítségével nagyarányú gyűjteményrendezési munkákat tudunk elvégezni. A képeslapgyűjteményben folytattuk az anyag egyedi sorszámmal való ellátását és a digitális feldolgozást: a szkennelést és az adatbázis-készítést. A képeslapgyűjtemény sorszámszerű átrendezése is folytatódott.

2018-ben a járasszékhely múzeumok számára nyújtott szakmai támogatás segítségével a tárgyi gyűjtemény és az ex libris gyűjtemény magyar vonatkozású részének adatainak nyilvántartására egy minisztérium által akkreditált szoftvert kezdünk el alkalmazni.

2021-ben lebonyolítottuk az adattári gyűjtemény tervezett revízióját, és előkészítettük a tárgy gyűjtemény történeti részét (880 db tárgy) a szekrénycserével kapcsolatos átmozgatáshoz. 2022-ben megtörtént a költöztetés, és ezzel együtt a gyűjtemény revíziója. 2023-ban a tárgyi gyarapodás beleltározása mellett a csokoládétörténeti gyűjtemény jobb feldolgozására került a hangsúly.

A gyűjteményrendezési munkálatokat közmunkaprogram segítségével végeztük.

Nyilvántartás

A Zempléni Múzeumban a nyilvántartás naprakész. Az adattári, a könyvtári és a tárgyi gyűjtemény leltárkönyvi adatainak számítógépes feldolgozása befejeződött. Gyűjteményfejlesztési koncepciónk fontos része, hogy a korábban szekrénykataszteri nyilvántartású anyagaink (képeslapgyűjtemény, ex libris gyűjtemény) egyedi nyilvántartásúvá váljanak. Ez a magas példányszám miatt számítógépes feldolgozással, és a digitalizálással egybe kötve lehetséges.

Adattári munka

Az adattárba a szerencsi csokoládégyártással kapcsolatos újságcikkek, tanulmányok kerültek be 2023-ban, a gyűjtemény 20 tétellel gyarapodott.

Könyvtári munka

A múzeum könyvtára nem nyilvános, inkább gyűjtemény jellegű, de kutatókat fogad. 2023-ban a könyvtár 62 darabbal gyarapodott adományozás és cserepéldányok által, illetve oly módon, hogy a képeslapok felhasználásának egyik feltétele, hogy a megjelenő kiadványból legalább egy példányt a kiadó átadjon a múzeum könyvtára számára.

Műtárgyvédelem

Az állományvédelem előírásait fontosnak tartjuk, ezért több pályázaton is részt vettünk, hogy a hiányosságokat csökkentsük és megfelelő műtárgyi környezetet tudjunk biztosítani:

- A NKA támogatásával fényvédő fólia került a kiállítótér ablakaira, így a kiállításokban elhelyezett tárgyak UV-védelme megoldódott.
- Az állományvédelmi pályázat keretében fiókos fémszekrényeket, savmentes papíryananyagokat,
- A Norvég Finanszírozási Alap segítségével tűzálló fémszekrényeket sikerült beszerezni.
- A 2017. évi járásszékhely múzeum számára nyújtott keretből a raktár és kiállító helyiségek hidegfényű műtárgybarát izzók beszerzése, felszerelése történt meg.

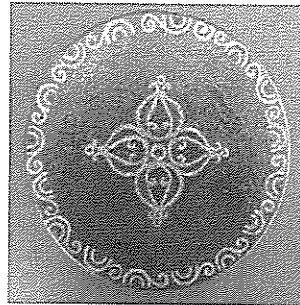
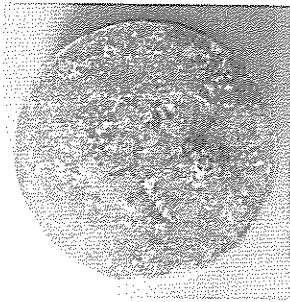
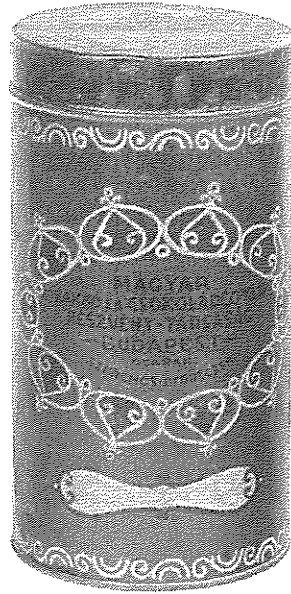
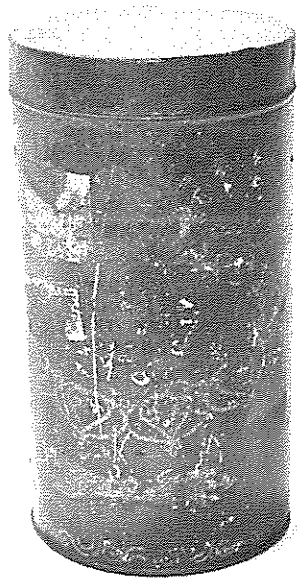
A fejlesztések sokat javítottak a múzeum állományvédelmi helyzetén, de sajnos még mindig maradtak megoldatlan, sőt kritikus problémák. Állományvédelmi stratégiánknak megfelelően minden pályázati lehetőséget megragadunk. 2021-ben egy régi nagy elmaradást sikerült pótolni: beszereltük a múzeum tűzvédelmi riasztó rendszerét. Ez nagy előrelépés, hiszen a múzeum műtárgyállományának jelentős része papír alapanyagú, vagy könnyen éghető anyagból készült.

Régi tervünket valósítottuk meg azzal, 2022-ben az emeleti folyosón kicseréltük a régi pozdorja szekrényeket korszerű fémszekrényekre. A megemelkedő árak miatt a pályázati összeget önrésszel is ki kellett egészítenünk. (Erről a „pályázatok” résznél részletesebben beszámolunk.)

Személyzeti helyzet

Az intézményben még nem dolgozik műtárgyvédelmi szakember, de külső segítséggel végeztünk ilyen jellegű tevékenységet. A tárgyi gyűjteményben Tóth Edina megyei műtárgyvédelmi referens iránymutatása alapján elvégeztük a tárgyak tisztítását, és a raktár takarításával és átrendezésével biztonságosabb tárolási körülményeket alakítottunk ki.

2023-ban a centenáriumi kiállításhoz 2 tárgy: a Magyar Kakaó és a Csokoládégyár Rt. 1923-24-ből származó fémdobozai esetében teljes restaurálás történt, amelyet a Telekes-Nagy Krisztina, a Herman Ottó Múzeum munkatársa végzett el megbízás alapján, melyhez a restaurálási dokumentáció is elkészült.



Tudományos tevékenység

A Zempléni Múzeumban dolgozó munkatársak elsődleges feladata Szerencs helytörténetének és a magyarországi édességgyártás történetének kutatása. Ezen kívül a történész-muzeológus két nagy témakörrel foglalkozik: a képes levelezőlap kultúrtörténetével és Zemplén vármegye társadalomtörténetével.

2023-ben a szerencsi csokoládégyártás történetével kapcsolatosan végeztünk kutatást, melynek eredményeit felhasználtuk a centenáriumi kiállításhoz, és publikáltuk „A szerencsi csokoládégyártás 100 éve” című kötetben.

Kutatói szolgálat

A Zempléni Múzeum képeslapgyűjteménye iránt az internetes kutathatóság által nem csökkent, hanem inkább jelentősen emelkedett az érdeklődés. A hungaricana.hu nevű közgyűjteményi portál egyik legnépszerűbb része a Képcsarnok, ahol az ott található képeslapanyag nagy részét a Zempléni Múzeum gyűjteménye adja. A lapokat nagyon sok kiadványba kérik közlésre, és ebből az intézménynek rendszeres bevétele származik. A múzeum személyesen is fogad kutatókat és a képeslapgyűjtemény felhasználása iránt érdeklődőket, valamint az internetes szolgáltatással is támogatja a kutatók munkáját

Tudományos kutatás és publikációk

Majoros Judit a következő munkákat készítette el:

A 2022-23-ban lezajlott kutatás folyamata:

- A Zempléni Múzeumba került csokoládé – és gyártörténeti anyagok múzeumi feldolgozása
 - Zempléni Múzeum csokoládétörténeti gyűjteményének dokumentumai (Maszler-gyűjtemény) feldolgozása
 - a Csáky István gyűjtötte dokumentumok vizsgálata és elemzése
- Levéltári kutatások:
 - MNL Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltár (sátoraljaújhelyi fiók) (1214-21. sz.) Magyar Kakaó- és Csokoládégyár Részvénytársaság Szerencsi Gyárának iratai (1935-1948)

- Budapest Főváros Levéltára (BFL) HU_BFL_VII_2_e_15136_1921 Magyar Kakaó és Csokoládégyár Rt., 1921-1950
- Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (MKVM) Gyűjteményeiben való kutatás
- Az Arcanum Digitális Könyvtár Régi Magyar Újságok Adatbázisában való kutatás
- A fellelhető szakirodalom tanulmányozása
- Szakfolyóiratok és a gyár üzemi lapjai a Zempléni Múzeum Adattárából
 - Édesipar, (1932-1937, 1957-2011)
 - Szerencsi Édesipari Vállalat Tájékoztatója, 1982-1984
 - Szerencsi Édesipari Vállalat Tájékoztatójának külön kiadása, 1984
 - Szerencsi Élelmiszeripar Üzemi Lapja különkiadása (Szerencsi Cukorgyár 100 éves), 1989
 - Szerencsi Élelmiszeripar Üzemi Lapja, 1986-1991
 - Szerencsi Élelmiszeripar Tájékoztatója, 1985
 - Intercsokoládé Kft., Nestlé dolgozóinak Üzemi Lapja, 1991-1992
 - Édesipar, Édesipari Vállalatok és a MÉTE Szakosztályának lapja, 1979-1991
 - Édesipari Híradó, az édesipari ágazat dolgozóinak gazdaságpolitikai fóruma, 1981-1986

A kutatás megvalósult eredménye:

- A szerencsi csokoládégyártás 100 évének feldolgozása
- Szerencs város 20. századi történetének jobb megismerése, új aspektusokkal való bővítése, különös tekintettel arra, hogy a gyári közösségek hogyan hatottak a város fejlődésére
- A magyar édesipar történetének alaposabb megismerése

A kutatás eredményének hasznosulási módja:

- Új állandó múzeumi kiállítás elméleti megalapozása
- A szerencsi csokoládégyártás fennállásának 100. évfordulójára exkluzív kiadású kötet megjelentetése.

KÖZMŰVELŐDÉSI ÉS KÖZÖNSÉGGKAPCSOLATI TEVÉKENYSÉG

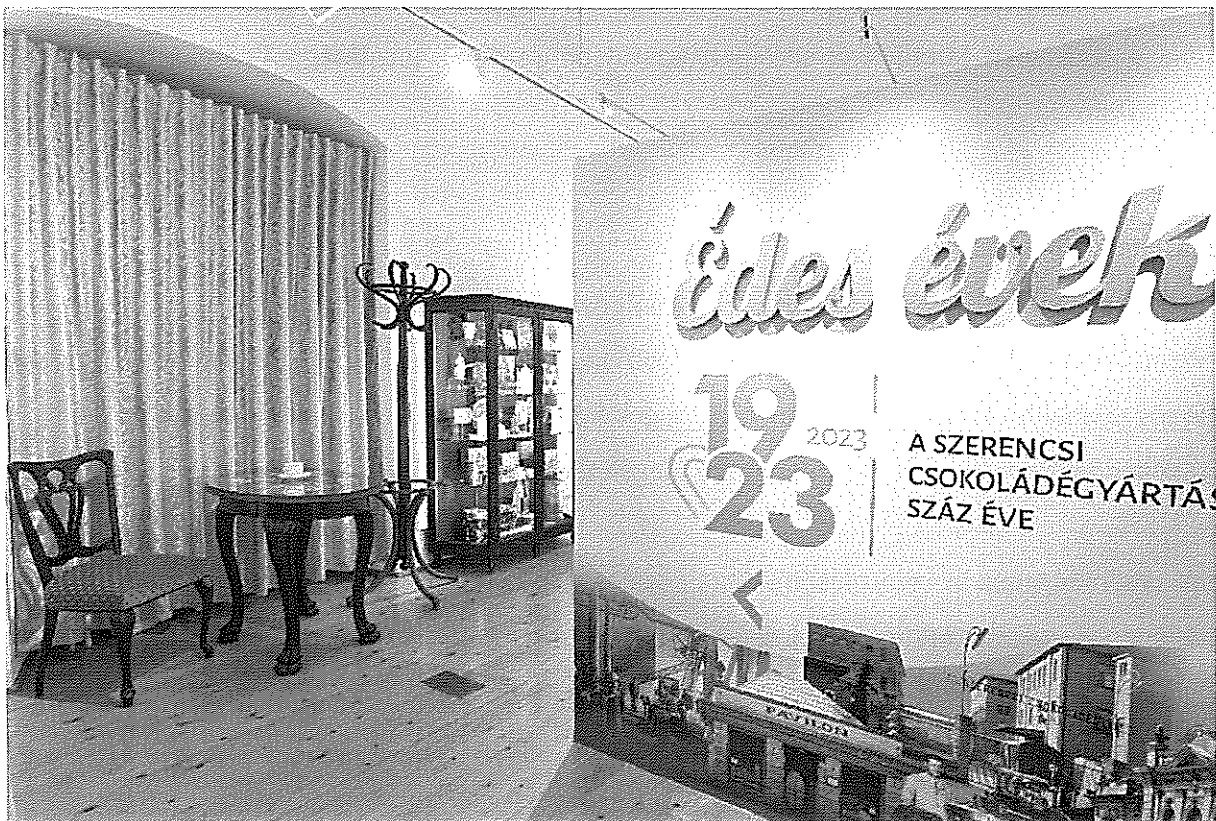
Kiállítások

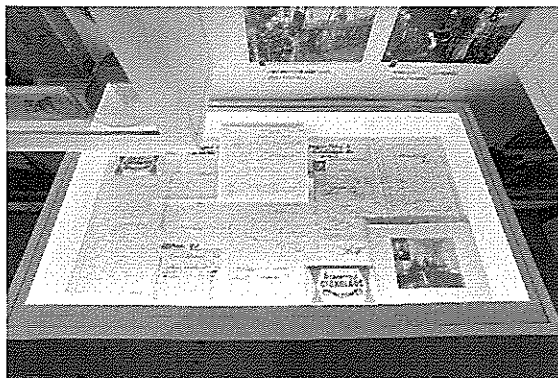
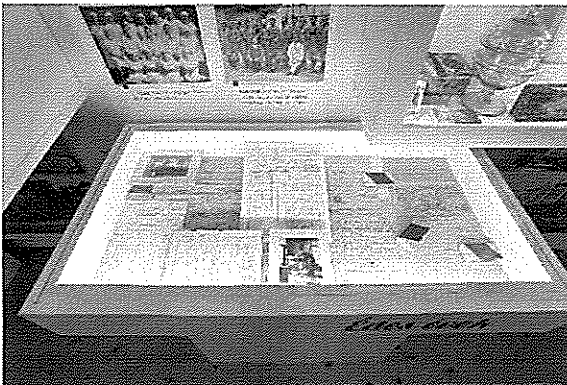
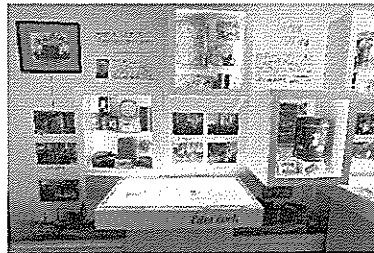
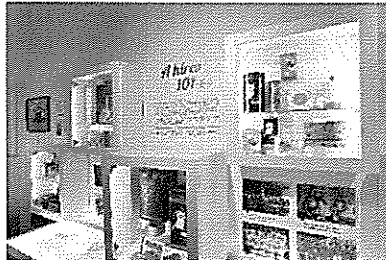
A Zempléni Múzeum állandó kiállításai:

- A képeslap világa (megnyílt: 2012. június 15.)
- Fery Antal ex librisei (megnyílt: 1993., felújítva: 2002)
- Rákócziak – Egy nagy dinasztia születése (megnyílt: 2020., fejlesztve 2021-ben)

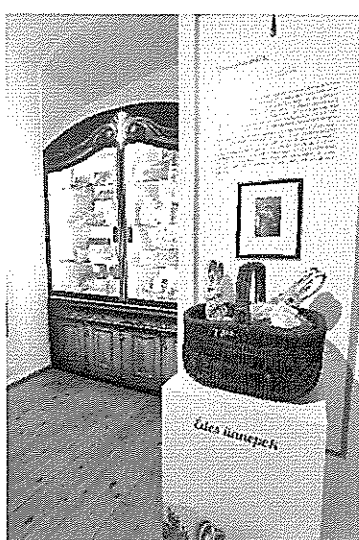
Új állandó kiállítás:

2023. június 8-án nyílt meg az *Édes évek – A szerencsi csokoládégyártás 100 éve (1923-2023)* című kiállítás, amelyet a centenárium alkalmából rendeztünk meg.









A kiállítás bemutatja a szerencsi csokoládégyártás történetének legfontosabb állomásait. Az első teremben az alapítástól az államosításig tartó korszakot idézi fel, a második, nagyobb teremben az ötvenes évektől a szocialista korszak nagy eseményein és a privatizáción át napjainkig, a Nestlé és a Szerencsi Bonbon Kft. tevékenységéig viszi el a történetet. A gyártörténet bemutatásán kívül ráirányítja a figyelmet sokérdekességre is. A kakaó kultúrtörténetének bemutatásával indít, majd

felvillantja a magyar édesipar kezdeteit, elárulja a jó csokoládé titkát, megismertet a Szerencsen és a más gyárakban készült ikonikus édességekkel: a konyakmeggyel, a mogyorós és a tejszokoládéval.

Az Édes évek című kiállítás gazdag tárgyi és képi anyaggal mutatja be a szerencsi csokoládégyártás történetét. Örömteli, hogy a gyári dolgozói számára mindig fontos volt üzemük múltja, ezért számos értékes dokumentumot megőriztek, és átadtak a múzeumnak. Sok látogatóban nosztalgiát kelt a régi plakátok, reklámanyagok, gyönyörű desszertes dobozok, a filmrészletek által felidézett emlékek sora. Szinte mindannyian emlékeznek gyermekkoruk kedvenc édességeire, amelyeket a képeken és a tárlókban újra felfedezhetnek.

Sok egyéb érdekes téma is kibontakozik a tárlatban. Azt tudjuk, hogy a csokoládé az egyik legnépszerűbb élelmiszer, de vajon hogyan készül? Mi a jó csokoládé titka? Melyek azok az ikonikus finomságok, amelyeket a magyar cukrászok fejlesztettek ki? Kik tervezték a legszebb bonbonos és desszertes dobozokat? Hogyan hatott az édességek elterjedése az ünnepi szokásainkra?

A látogatók számára az információkban gazdag, ugyanakkor a látványos, interaktív elemekkel kiegészített kiállítás igazi nosztalgikus élményt nyújt, ezért hamar népszerűvé vált a múzeum látogatóinak körében.

A Zempléni Múzeum Édes évek – A szerencsi csokoládégyártás című kiállítása a Magyar Génius program támogatása és a fenntartó, Szerencs Város Önkormányzatának segítségével valósulhatott meg.

Kurátor: Majoros Judit, a Zempléni Múzeum igazgatója

Látványtervező: Polefkó Márta

Projektkoordinátor: Csörnök Mariann

A kiállítás műszaki kivitelezője: Á. Tóth és Barátai Produkciós és Reklámügynökség Kft.

A tárgyak döntő többségben a Zempléni Múzeum, valamint a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum és a Hollóházi Porcelán Múzeumból gyűjteményéből származnak. Külön köszönetet mondunk Maszler Lászlónak a csokoládétörténeti gyűjtemény létrehozásáért, Csáky Istvánnak a kölcsönzött dokumentumokért, és Illés Zoltán gyűjtőnek a kölcsön adott gyönyörű régi tárgyakért: bonbonos, cukorkás és desszertes dobozokért.

A látogatók száma

2019	Összes látogató száma:	14039	fő
	A diákok száma:	5412	fő
	Fizető látogatók száma:	5827	fő
	Ingyenes látogatók száma:	8212	fő
2020	Összes látogató száma:	6839	fő
	A diákok száma:	1917	fő
	Fizető látogatók száma:	3947	fő
	Ingyenes látogatók száma:	2892	fő
2021	Összes látogató száma:	8065	fő
	A diákok száma:	3284	fő
	Fizető látogatók száma:	4230	fő
	Ingyenes látogatók száma:	3835	fő
2022	Összes látogató száma:	11057	fő
	A diákok száma:	1654	fő
	Fizető látogatók száma:	7197	fő
	Ingyenes látogatók száma:	3860	fő

2023	Összes látogató száma:	13920	fő
	A diákok száma:	3886	fő
	Fizető látogatók száma:	7502	fő
	Ingyenes látogatók száma:	5418	fő

Rendezvények

A 2023-ban lebonyolított rendezvények többségében a 100 éves évfordulóhoz kötődtek, de nagy örömünkre újra voltak látogatói a *Karácsony a múzeumban* című foglalkozásoknak, amelyek az előző években nagyon népszerűek voltak.

Az egyik legsikeresebb rendezvény a **Múzeumok éjszakájához** kapcsolódott, ahol együtt ünnepeltük a szerencsi csokoládé 100 éves születésnapját a gyári közösséggel.



A 2023. december 8-án ünnepélyes keretek között került sor a **kötet bemutatójára**. A 200 oldalas, gazdagon illusztrált kiadvány méltóképp örökíti meg a szerencsi csokoládégyártás 100 évét.



Vitályos Eszter, miniszterhelyettes, dr. Koncz Zsófia miniszterhelyettes, országgyűlési képviselő, Nyiri Tibor Szerencs város polgármestere és Majoros Judit igazgató a könyv bemutatóján 2023. december 8-án

MÚZEUMPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

Sajnos 2020- 2021-ben a világhárvány miatt csak nagyon korlátozottan tudtunk múzeumpedagógiai foglalkozásokat tartani. 2022 végén és 2023 tavaszán a fűtetlen épület okozott problémát. Az energiaárak elszabadulása miatt a fenntartó önkormányzat szigorú takarékoságra kényszerült, és a múzeum épületét csak olyan szinten fűtötte, hogy a műtárgyak ne kerüljenek veszélybe. Ez 12- 15 °C-ot jelent, amely hőmérséklet nem elegendő ahhoz, hogy gyermekcsoportok foglalkozáson vehessen részt a múzeumban.

2023-ban októbertől decemberig újra volt fűtés. Ezt kihasználva újra tudtunk gyermekcsoportokat fogadni a múzeumban.

PÁLYÁZATOK

I. NKA Magyar Génius Program

Állandó kiállítás előkészítése

Pályázati azonosító: 650131/00027

A Zempléni Múzeum 2021. év végén pályázatot nyújtott be a Magyar Génius programhoz Az ÉDES ÉVEK” című állandó kiállítás előkészítése céljából, amely kedvező elbírálásban részesült.

Pályázott összeg: 6 570 000 Ft

Elnyert támogatás: 6 570 000 Ft

A program célja:

A két édesipari gyár máig döntő jelentőségű Szerencs életében: meglétük és hiányuk meghatározza a város fejlődését. A csokoládégyártás még működik, a cukorgyár sajnos már nem, így Szerencsről mint „a magyar édesipar fellegváráról” már csak múlt időben beszélhetünk. Ennek ellenére nagyon fontos az, hogy a gyárakban felhalmozódott szellemi tudás, a szakmai hagyományok tovább éljenek.

Programunk célja volt, hogy a múzeumba bekerült gyűjtemény feldolgozása és az egyéb források felkutatása által történt tudományos kutatás eredményeire is alapozva egy új, a kor elvárásainak megfelelő, ismereteket és élményeket nyújtó állandó kiállítás jöjjön létre, és a kutatás eredményei egy ünnepi kiadású, centenáriumi kötetben jelenjenek meg.

2023-ban volt a szerencsi csokoládégyártás megindulásának 100. évfordulója, ennek megünneplésére különös gonddal készültünk. A tudományos kutatás és a kiadványok mellett egy új állandó kiállítás megnyitásánál aligha találhat adekvátabb módot múzeumunk a méltó megemlékezésre.

A program során megvalósított tevékenységek:

- a szakmai tervek elkészítése, kiadványok előkészítése
- a kiállítás részletes szakmai koncepciójának kidolgozása
- kiállítási forgatókönyv elkészítése
- a tervezett fejlesztésre vonatkozó dokumentumok: a közösségi, közművelődési és gazdasági hatásokat bemutató hatástanulmány, marketingterv, közönség-hasznosítási, múzeumpedagógiai és kommunikációs terv átdolgozása
- a kiállítás múzeumpedagógiai programjának tartalmi és módszertani tervének kidolgozása
- kiállítási kiadványok (kiállításvezető, múzeumpedagógiai kiadványok) szövegének megírása, a kiadványok előkészítése

- látvány- és kivitelezési tervek elkészítése
- a pengefalak tervezése és kivitelezése
- a kiállítási bútorzat beszerzése
- a falra ragasztott tablók szerkesztése, nyomtatása és installálása
- az interaktivitást biztosító technikai eszközök beszerzése és programozása
- multimédiás eszközök beszerzése és tartalommal való ellátása
- a kiállítás berendezése

Mivel az NKA kérte a pályázati cél megváltoztatását, és nemcsak a kiállítás előkészítése, hanem a teljes kivitelezés is bekerült a programba, de ehhez Szerencs Város Önkormányzatának támogatása is kellett.

A megvalósult kiállítást a beszámoló előző részében már ismertettük.

II. NKA Magyar Génius Program

Tudományos kutatási tevékenység megvalósítása a szerencsi Zempléni Múzeumban

Pályázati azonosító: 650132/00027

A Zempléni Múzeum pályázatot nyújtott be a Magyar Génius programhoz kutatói tudományos tevékenységre.

A pályázott összege: 8 000 000 Ft.

Elnyert támogatás: 8 000 000 Ft.

A szerencsi Zempléni Múzeum két kutatási témára nyújtott be pályázatot 2021-ben:

1. téma: „Édes évek Szerencsen”

A kutató neve: Majoros Judit, történész-muzeológus, múzeumigazgató

2. téma: „A képeslevelezőlap-kiadás a két világháború közötti Magyarországon”

A kutató neve: dr. Bodor Mária

A pályázat 8 000 000 Ft támogatásban részesült. 2022 tavaszán dr. Bodor Mária benyújtotta a felmondását, és elhagyta a múzeumi szakmát. Egy ideig még kérdéses volt, hogy a kutatásait elvégzi-e külsős szakemberként, de ez végül nem valósult meg. Így a 2. kutatási témát kénytelenek voltunk

módosítani. Olyan témát választottunk, amely jól illeszkedett a Magyar Génius program szellemiségéhez: Fery Antal szerencsi származású grafikusművész munkásságáról végzett kutatás alapján készült el a „*Fery Antal válogatott fametszetei*” c. kiadvány.

2. (módosított) téma: *Fery Antal művészete*

A kutató neve: Horváth Hilda, művészettörténész

Majoros Judit, történész-muzeológus, múzeumigazgató

Kiss István, grafikusművész

1. „*Édes évek Szerencsen*”

A kutató neve: Majoros Judit, történész-muzeológus, múzeumigazgató

A program leírása:

Szerencs neve a 19. század végétől közismertté vált az egész országban, mert itt építették fel Európa akkori legnagyobb cukorgyárát. Ez a hírnév 1923-tól csak még jelentősebbé vált, mert a csokoládégyártás megindulása után Szerencs a hazai édesipar fellegvára lett.

2023-ban a csokoládégyár működésének 100. évfordulóját ünnepelte a város, és immár elmondható: egész Magyarország. A város múzeumának kiemelt feladata, hogy a közösség életében oly meghatározó szerepet játszó gyárak történetével, szellemi és tárgy hagyatékával foglalkozzon, így a centenáriumi év eseményeinek megszervezésében a múzeum jelentős szerepet vállalt.

A tudományos kutatás szempontjából szerencsés helyzetben voltunk, mert 2020. év folyamán a múzeum tulajdonába került egy jelentős gyártörténeti gyűjtemény, amely a Szerencsi Csokoládégyárhoz kötődik, s melynek segítségével még pontosabbá lehet tenni mindazt, amit a gyár működéről, és város fejlődésére gyakorolt hatásáról tudni lehet. Ráadásul 2023. év elején felbukkant egy másik, nagyon jelentős dokumentumgyűjtemény, amely a Magyar Kakaó és Csokoládégyár Rt. budapesti központjának és a Szerencsi Csokoládégyár vezetőségének levelezését tartalmazza. A többségében német nyelvű anyag számos új információval gazdagítja a gyár alapításáról és az államosítást megelőző időszakról való ismereteinket.

A szerencsi édesipari gyárak története tudományos igényű feldolgozásának több „kimenetele” lett: egyrészt elméletileg megalapozta a centenáriumi kiállítást, másrészt egy látványos, exkluzív kiadású kötet jelent meg a kutatás eredményei alapján. A tudományos kutatás és a kiadványok mellett egy új állandó kiállítás megnyitásánál aligha találhat adekvátabb módot múzeumunk a méltó megemlékezésre.

A szerencsi csokoládégyártás 100 éve című kötetben a kétéves kutatás eredményei alapján az olvasó elé tárjuk a gyár minden eddiginél részletesebb történetét.

Sok olyan tény és adat bukkant fel, amely kibővíti, árnyalja és pontosítja az eddigi tudásunkat. A korai évek, az első 25 év történéseit eddig a szemtanúk elmondása alapján készült jubileumi kötetből ismerhettük. Most ezen időszakot a források által is megvizsgáltuk, és talán arra a kérdésre is választ kaphatunk, miért volt olyan sikeres a megalapítás utáni időszak. Láthatjuk, hogy milyen hatással voltak a nagy történelmi sorsfordulók: hogy nehezítette a működést a nagy gazdasági világválság az 1930-as években, és hogy alakult át minden a II. világháború hatására. Az államosítást követő nehéz éveket követte az 1960-as évek virágzása, amikor az elavult gépekkel és a régi technológiával is világszerte nagyon népszerű lett a Szerencsen gyártott édesség. A 1970-es évek nagy változást hozott, hiszen a megújult gyárban egy fiatal generáció próbálta a korábban elért eredményeket tovább vinni. Az 1980-as évek gazdasági válsága először egy rövid „kényszerházasságot” hozott, hiszen a két nagy gyárat összevonva működtették. Majd még nagyobb átalakulás következett be, a rendszerváltozás után az első privatizációk egyikeként a szerencsi gyár az élelmiszeripari óriás, a Nestlé tulajdonába került. Egy ideig még csokoládé készült a régi gyárban, majd úgy döntöttek, hogy a fejlesztést más irányba fordítják: napjainkban a Szerencsen készült italporok látják el Európa és a nagyvilág fogyasztóit. A csokoládégyártás hagyományát a Szerencsi Bonbon Kft. vitte tovább, és próbálja továbbadni a mai kor fiataljainak.

A kötet végig követi a gyár történetének különböző szakaszait, sok-sok információt közölve, és képekkel gazdagon illusztrálva. Aki csak lapozgatni akarja, annak az olvasónak is élményt nyújt, akik viszont el akarnak mélyedni a történetben, azokat bőségesen látja el ismeretekkel.

A források közül már hangsúlyoztuk a dokumentumokat, képeket tárgyakat, de külön ki kell emelnünk, hogy sok-sok régi dolgozóval készült interjú, nagyon sokan nyújtottak segítséget a kötet megszületéséhez.

2. (módosított) téma: *Fery Antal művészete*

A kutató neve: Horváth Hilda, művészettörténész

Majoros Judit, történész-muzeológus, múzeumigazgató

Kiss István, grafikusművész

A második kutatási téma Szerencs város egyik géniusza, Fery Antal (1908-1994) grafikusművész tevékenységével foglalkozik, és a kutatás készült kiadvány: a „*Fery Antal válogatott grafikái*” című kötet neki állít emléket.

Századunk fametsző művészetének nagyérdemű mestere, Fery Antal (1908-1994)

1908. június 12-én született Szerencsen. A Fery család a cukorgyár megépítésének idején kerül a zempléni kisvárosba Morvaországból, a gyár a család több tagjának nyújtott tisztességes megélhetést.

Szinte törvényszerű, hogy a legkisebb gyermek is – a későbbi művész – igen fiatalon ebben az üzemben kezdett el dolgozni. Hamarosan kitanulta a bádigos szakmát. A szabadidejében szívesen rajzolgató fiatalember tehetségére felettesei is felfigyeltek. 1927-ben a gyár ösztöndíjával kezdte meg művészeti tanulmányait a budapesti Iparművészeti Főiskolán. Varga Nándor Lajos professzor szellemi úttravalójával ellátva 1935-ben vette át a grafikus oklevelet.

A következő években alkalmazott grafikai munkákból tartotta el magát: plakátokat, kiállításokat tervezett, üzleti grafikákat készített, sőt egy ideig a szegedi Szabadtéri Játékok díszletezési munkáiban is részt vett Varga Mátyás vezetésével.

Fametszetek készítésével mindig szívesen foglalkozott. Ezzel az eljárással főként ex librisek és alkalmi grafikák kerültek ki keze alól. Ezeket gyűjtőnéven kisgrafikáknak nevezzük. A kisgrafika gyűjtése századunk első évtizedeitől kezdve egész Európában elterjedt. Hazánkban a két világháború között a gyűjtők két egyesületet is alapítottak.

Fery Antal első kisgrafikáit 1939-ben készítette. Mire a műfajba belelendült volna, kitört a második világháború. Katonai behívót kapott. Grafikus képesítése miatt a vezérkarnál térképek rajzolásával foglalkoztatták. Alakulatát a hadi események miatt Nyugatra telepítették. Többhónapos hadifogság után tért haza, s bár felróható vétke nem volt, négy esztendőre mégis rendőri felügyelet alá helyezték. Csak kollektív műteremben dolgozhatott, hasonlóan megbélyegzett művészek társaságában.

A forradalom utáni csendet a magyar grafika életében 1959-ben a Kisgrafikabarátok Köre (KBK) megalakulása törte meg. Fery Antal egyik megalapítója, majd 1978-tól haláláig elnöke volt a kisgrafikagyűjtők és művészek eme csoportosulásának, amely hamarosan több száz tagot számlált és egész Európában tekintélyt vívott ki magának.

A művész neve egyre ismertebb lett világszerte: kongresszusokra hívták meg, műveit díjakkal jutalmazták, jelentős külföldi szaklapok méltatták kisgrafikáit. Művészete kiteljesedett: lapjain a magyar kultúra nagyjai, műemlékeink, természeti értékeink, összességében a magyar valóság kapott műveiben ihletett grafikai megfogalmazást.

Már súlyos beteg volt, amikor 1993-ban megkapta a Magyar Köztársasági Érdemrend kiskeresztjét. Fery Antal 86 éves korában, 1994-ben hunyt el, emléke azonban elevenen él. Keze munkáit őrzik a

gyűjtők mappái, a külföldi múzeumok, gyűjtemények. Szülővárosa múzeumában emlékszoba hirdeti Fery mester emlékét, aki kisgrafikáival stílust teremtett, alkotásaival gazdagabbá tette a magyar kultúrát.

A kutatás folyamata és eredménye:

Mivel a szerencsi Zempléni Múzeumban nem dolgozik művészettörténész, ezért a téma legismertebb hazai szakértőjét, Horváth Hildát kértük fel egy összegző tanulmány megírására. A kötetben a tanulmány angol nyelvre lefordított változata is szerepel.

HORVÁTH HILDA
FERY ANTAL ENCIKLOPÉDIÁJA

GRAFIKA: TECHNIKA ÉS STÍLUS

Lehet-e még val, megéppít-e minden a tiszta és lényegesen ki-
tehető nagy művészetnek, megbeszélésnek, szavakkal próbál-
mányozásnak? Fery Antalhoz?

Személyes: Kétszázötven meg kétszázötven az az időszak
személyes emlékeztetője. Hát ez az időszak és mindig emlékeztető
egyszerűsége a magyar kisgrafika történetében. Gyűjtők, a kövek
elvárták a szavakat, a papírokat elvárták a szavakat – de hat
az állítás megfogalmazása maradt, csak továbbjut, de
szóvalon leghatott meg lehet igazán.

Mit is csopát egy két és százötven sorozatban felhívta a figyelm
mel, hogy közt más szemmel láthatóan végre a Lemerula-
telen életmód.

A magyar grafika története számos korszakot tudalozó felvet,
melyek vannak meg feltartott területek. Még a száma szá-
mára sem teljesen következtetni egymást követő grafikusok ka-
tata, melyek ez utóbbiakat kapcsolja a gyűjtőkön, akiket
vitték tovább a grafika történetét, igazságtalan a megnevezés? Me-
lyek felhívása, az erre való egy-egy látható grafikusok, akik akár
nem tudták volna leírni a tiszta? Fery Antal életében a szavak
Lepeték felhívása a tiszta? Fery Antal életében a szavak
Nem tudták volna leírni a tiszta? Fery Antal életében a szavak
Nem tudták volna leírni a tiszta? Fery Antal életében a szavak

Hétfő: az első magyar munkájában az igazságos-
ságot kiemelték, majd az őt, a tiszta? Fery Antal életében a szavak

ANTAL FERY'S ENCYCLOPEDIA
BY HILDA HORVÁTH

GRAPHIC ART: TECHNIQUE AND STYLE

Is it possible to say anything new or surprising about the graphic
artist Antal Fery, still very popular and highly esteemed in to-
day's world of collectors?

His personality and magical touch is very much alive in the
memories of the older generation. His unbelievable expertise
and rich oeuvre is unique in the history of Hungarian small
scale prints. Collectors and experts regarded his works, trying
to discover his creative source – but the deep layers of his cre-
ativity remain hidden, we can only name them and never
unravel them completely.

How, too, I should like to draw your attention to one or
two main features in order to approach the undeniably
occure from a slightly different prospect.

The history of Hungarian graphic art gives us numerous in-
sights to do, there are still plenty of unemployed territories.
The influence of the succession of graphic artists, the links
between master and pupil, and how the pupil carried on the
practice and experience of their fellow is not entirely clear
even to the art historians. What influence or role did certain
excellent graphic artists have that might well have set gener-
ations of artists on the right path? Several teachers had a role
in Antal Fery's life, but we regard Lajos Varga as his real ideal
and master at the same time, not forgetting the exceptional
role of Ferenc Hétfő.

A kötet a tanulmány mellett 188 kisgrafikát is tartalmaz, melynek kiválogatásában Bánki Veronika, a művész lánya, Kiss István grafikusművész és Majoros Judit, a Zempléni Múzeum igazgatója vett részt.

218 MATEMATIKA



MÁTYÁS KIRÁLY SZÜLETÉSÉNEK
SOO. ERFORDULÓJA 1440-1940
Matyas kiraly szuletesenek 1000adik evforduloja
a fenyvesi dombon. Antalfery
133-160 mm (A4-nyelven)
2025 1940

212 MATEMATIKA



MARGITSZICSI Szent Mihály Kápolna
Margitszicsi Szent Mihály Kápolna
110-137 mm (A4-nyelven)
2025 1940

A fametszetek különböző témák szerint csoportosítva kerültek a kötetbe.

TARTALOM CONTENTS

FERY ANTAL ENCIKLOPÉDIÁJA ANTAL FERY'S ENCYCLOPEDIA

7

CÍMEREK

COATS OF ARMS

41

ÖDVÖZLETEK

QUOTES

57

ÁLLATOK

ANIMALS

75

NÉPRAJZ

FOLKLORE

91

KARÁCSONY, ÚJÉV

CHRISTMAS, NEW YEAR

111

HÍRES EMBEREK

CELEBRITIES

129

BETŰKOMPOZÍCIÓK

COMPOSITIONS USING LETTERS

181

ÉPÜLETEK, SZOBROK, HAJÓK

BUILDINGS, STATUES, SHIPS

193

FERY ANTAL: MAGARÓL

ANTAL FERY: ABOUT HIMSELF

237

A Fery Antal fametszeti című kötettel egy régi adósságát sikerült a szerencsi Zempléni Múzeumnak törlesztenie, hiszen eddig „csak” a művész alkotásjegyzékei jelentek meg, Fery Antal korszakos egyénisége volt a magyar kisgrafikának, szellemi és művészi hagyatékának ápolása a Zempléni Múzeum kiemelt feladata. Az állandó kiállítson kívül most már most már egy látványos, a látogatók érdeklődésére számot tartó, gazdagon illusztrált, művészi kivitelű kötet is őrzi az alkotó emlékét, és gazdagítja a múzeum alapgyűjteményeiről szóló kiadványok választékát.

KÖZÖNSÉGGKAPCSOLAT, MÉDIA

A 2023. évben is nagy médiaérdeklődés nyilvánult meg a Zempléni Múzeum és a Turisztikai Központ irányában, több alkalommal megjelentünk az országos médiában. Az országos és a helyi média kiemelten foglalkozott a centenáriumi évet elindító sajtótájékoztatóval, a kiállítás megnyitásával és a könyvbemutatóval.

ÖSSZEGZÉS

Összességében elmondható, hogy a Zempléni Múzeum tevékenységében a 2023. év egy nagyon sikeres időszak volt. A múzeum a csokoládégyártás centenáriumi ünnepeinek megszervezésében jelentős szerepet vállalt, és teljesítette egyik fontos társadalmi küldetését. Mind az elkészült kiállítás, mind a megjelent kötet színvonalasan és hatékonyan irányította rá a figyelmet a térség és a város értékeire.

A Zempléni Múzeum küldetése, hogy egy nyitott, modern szemléletű, a látogatóknak élményt nyújtó, az érdeklődőket, kutatókat munkájukban támogató intézmény legyen, amely társadalmi hasznosságát oktatási szerepével és a helyi közösségekkel való együttműködéssel teszi teljesebbé. A 2023. évben sokat tettünk azért, hogy megfeleljünk a vállalt küldetésünknek.

Szerencs, 2024. február 15.

Majoros Judit

igazgató



ZEMPLÉNI MÚZEUM

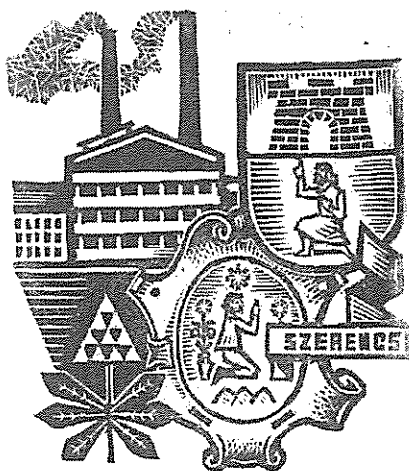
2024. ÉVI MUNKATERV

Készítette:

Majoros Judit

igazgató

2024. február 15.



Tartalom

Általános elvek, célok	2
Kiemelt feladatok	2
Tárgyi feltételek biztosítása	3
A Zempléni Múzeum műszaki fejlesztése	3
A Szerencsi Cukormúzeum műszaki fejlesztése	3
A múzeumok műszaki felszerelésének fejlesztése	3
Személyi feltételek biztosítása	3
Szakmai tevékenység	4
Gyűjteményi munka	4
Gyűjteménygyarapítás	4
Gyűjteményrendezés	4
Nyilvántartás	4
Adattári munka	4
Könyvtári munka	4
Műtárgyvédelem	5
Tudományos tevékenység	5
Közművelődési és közönségkapcsolati tevékenység	5
Állandó kiállítások	5
Időszaki kiállítások	6
Látogatószám	6
Rendezvények	6
Kiemelt rendezvények:	6
Médiakapcsolatok	7
Szakmai és társadalmi kapcsolatok	7
Gazdálkodás, pályázatok	7

Általános elvek, célok

A szerencsi Zempléni Múzeum és a Szerencsi Cukormúzeum legfontosabb célkitűzése, hogy

- őrizze és gyarapítsa a múzeum gyűjteményeit, gondoskodjon a megfelelő műtárgyi környezetről mind a kiállításokban, mind raktárakban elhelyezett tárgyak vonatkozásában,
- segítse Szerencs és környékének helytörténeti kutató munkáját és kollekción tudományos feldolgozását,
- magas színvonalú, és a látogatók érdeklődését minél teljesebb mértékben kiszolgáló állandó és időszakos kiállítások megrendezése által szemléltesse az intézmény által őrzött kulturális hagyaték gazdagságát,
- bekapcsolódjon Szerencs közművelődési életébe, jó kapcsolatot ápoljon a kulturális és oktatási intézményekkel, gazdagítsa a város kulturális és turisztika célú programkínálatát,
- takarékos és költséghatékony működéssel biztosítsa a Szerencs város múzeumi intézményeinek: a Zempléni Múzeumnak és a Szerencsi Cukormúzeumnak a biztonságos és fenntartható működését és fejlődését.

Kiemelt feladatok

2024 „csendesebb” esztendő lesz a Zempléni Múzeum számára, mint az előző év volt, amikor minden a szerencsi csokoládégyártás 100. évfordulójáról szólt. Ebben az esztendőben a kiemelt feladat a városi értéktár létrehozásában való szerepvállalás lesz, de az alapfeladatokra (pl. a gyűjteménygondozásra és a műszaki problémák megoldására) is több figyelem jut majd.

Szeretnénk, ha a múzeumpedagógiai tevékenység újra nagyobb hangsúllyal szerepelne a tevékenységünkben, hogy mindazon fejlesztések, amelyek a korábbi években megvalósultak, a város oktatási és közművelődési életében hasznosulhassanak.

Tárgyi feltételek biztosítása

A Zempléni Múzeum műszaki fejlesztése

A 2022-23. évi energiaválsága ráirányította a figyelmet arra, hogy mennyire elavult a belső vár, főként a múzeumi rész fűtési rendszere. A még le nem cserélt öntött vas radiátorok jó része egyáltalán nem üzemel, vagy a fenntartó fűtés során nem érhető el a kívánt hőfok. Ezek cseréje nem tűr halasztást. Az is megmutatkozott, hogy hiába vannak méteres, vastag falak, a nyílászárók annyira rosszak, hogy a külső hőmérséklettel azonos a belső hőmérséklet, szinte egyáltalán nem érezhető semmilyen fokú szigetelő hatás. Ezek javítása, illetve egyes nyílászáróik esetében a csere mindenképp szükséges.

A Szerencsi Cukormúzeum műszaki fejlesztése

Szerencs város közvéleménye nagyon várja a döntést arról, hogy mi lesz a Cukormúzeum sorsa.

A múzeumok műszaki felszerelésének fejlesztése

A 2015-ben beszerzett eszközök sajnos egyre inkább elamortizálódnak. A fénymásoló cseréjére és a notebookok beszerzésére pályázati forrást keresünk, de esetleges ennek hiányában a fénymásoló esetében részletfizetéses konstrukcióban szerzünk be új eszközt.

Személyi feltételek biztosítása

A Zempléni Múzeum és a Cukormúzeumban jelenleg 7 állandó munkatárs dolgozik, de közülük két dolgozó gyermekgondozási szabadságon van. A helyettesítésükről gondoskodni kell. A Turisztikai Központ működtetéséhez az állandó alkalmazottak kinevezésére van szükség.

Szakmai tevékenység

Gyűjteményi munka

Gyűjteménygyarapítás

Gyűjteményfejlesztési koncepciónk alapján nemcsak adományozás, hanem egyedi darabok vagy hagyatékok vásárlása révén is gyarapítani kívánjuk kollekciónkat. Figyelemmel kísérjük az internetes árveréseket és ajánlatokat is, hiszen a korábbi évek folyamán több nagyon értékes tárgyat sikerült e módon megszereznünk.

Gyűjteményrendezés

Folytatjuk a Zempléni Múzeum gyűjteményeinek rendezését, az évi revíziót és raktárrendezési munkákat a gyűjteménygondozási tervnek megfelelően.

Nyilvántartás

Folytatjuk a képeslap-gyűjtemény és az ex libris gyűjtemény darabjainak egyedi nyilvántartásúvá tételét.

Adattári munka

Folytatjuk a Zempléni Múzeum és a csokoládétörténeti gyűjtemény digitális feldolgozását.

Könyvtári munka

Az adományokon kívül vásárlás útján is gyarapítjuk a gyűjteményt – elsősorban a helytörténettel és képeslappal kapcsolatos példányok beszerzésére törekszünk.

Műtárgyvédelem

Figyelemmel kísérjük a gyűjtemények állapotát, és folytatjuk a tárgyi gyűjtemény darabjainak tisztítását.

Tudományos tevékenység

Bár a centenáriumi év lezárult, a szerencsi csokoládégyártás iránt még mindig nagy az érdeklődés. Az év folyamán előadássorozatot tervezünk, amely által megismertetjük a nagyközönséggel az előző években lezajlott kutatások eredményeit.

Majoros Judit elkészíti

- *A szerencsi orszáگزászló története* című tanulmányát,
- *Az édesipar újraindítása Trianon után – A Szerencsi Csokoládégyár megalapítása és első évtizedei* című előadását a 2024. március 2-án a Tokaji Orszáگزászló Egyesület által szervezett konferenciára,
- *Az édesipar újraindítása Trianon után – A Szerencsi Csokoládégyár megalapítása és első évtizedei* című tanulmányát a konferenciakötet számára,
- *A képeslap világa* című állandó tárlat kiállítási vezetőjének frissített változatát.

Közművelődési és közönségkapcsolati tevékenység

A tárlatvezetéseket és a múzeumpedagógiai foglalkozásainkat az idén is megtartjuk. Ebben az esztendőben kiemelten foglalkozunk Szerencs értéktári emlékeivel, valamint a szerencsi cukor-csokoládégyártás múltjával. Továbbra is tartunk Szerencs helytörténetével és a képes levelezőlap történetével kapcsolatos foglalkozásokat is.

Állandó kiállítások

Amennyiben lehetőség nyílik egy cukorgyártástörténeti kiállítás megrendezésére, új állandó kiállítást rendezünk be vagy a Cukormúzeumban vagy a Turisztikai Központban. A megvalósításhoz megragadjuk az esetlegesen adódó pályázati lehetőségeket.

Időszaki kiállítások

A Zempléni Múzeumban jelenleg nincs szabad terület időszakos kiállításokra, ezért a külső helyszíneken megvalósított kiállítások megrendezésére összpontosítunk, melyeket a képeslapgyűjtemény felhasználásával valósítunk meg. Ennek szervezése még folyamatban van.

Látogatószám

Törekszünk arra, hogy a múzeum látogatóinak száma évről évre gyarapodjon. Ennek érdekében fejlesztjük múzeumpedagógiai kínálatunkat. Ismét részt veszünk az országos kampányokban, pl. a Múzeumok Őszi Fesztiválja című programsorozatban.

Rendezvények

A múzeum gyűjteményeihez és állandó kiállításaihoz kapcsolódóan tudományos előadás-sorozatot bonyolítunk le különböző korosztályok számára.

Kiemelt rendezvények:

Szerencs Város Napja

A Zempléni Múzeum minden évben kiemelt fontosságúnak tartja a megemlékezést a Bocskait fejedelemmé választó országgyűlésről, és Szerencs Város Napjának megünneplését.

Múzeumok Éjszakája

2024-ben is csatlakozik a Zempléni Múzeum az országos rendezvénysorozathoz. A programkínálat szervezése még folyamatban van.

Megemlékezés dr. Petrikovits Lászlóra

A múzeumalapító születésnapján minden esztendőben megemlékezünk dr. Petrikovits Lászlóról a Rákóczi utcai emléklakettnél.

Egyházi és nemzeti ünnepek

Folytatjuk sorozatunkat, ez esztendőben is az alkalomnak megfelelő, a múzeum képeslap kollekciójából rendezett „minigaléria” fogadja a látogatókat a recepción, illetve a múzeum bejáratánál.

Médiakapcsolatok

A Zempléni Múzeum kiváló kapcsolatot ápol a helyi és az országos sajtóval, az előző években tapasztalat média érdeklődést szeretnénk fenntartani.

Szakmai és társadalmi kapcsolatok

A Múzeum munkatársai továbbra is részt vesznek a szakmai szervezetek, a Pulszky Társaság és a Magyar Múzeumi Történészek Társulata munkájában.

Gazdálkodás, pályázatok

Az intézmény a költségvetési előirányzatnak megfelelően, szigorú takarékoság mellett gazdálkodik. Ez a jelen körülmények között még nagyobb gondosságot igényel. Különös tekintettel figyelünk az energia felhasználására, ezért az év elején januárban és februárban erősen lecsökkentett fűtéssel működik az intézmény. Reméljük, hogy 2024-ben már nem kényszerülünk további fűtés nélküli hónapokra a Rákóczi-várban, mert ez akadályozza a normális működést, főként a múzeumpedagógia és az idősebbeknek szervezett programok terén.

A korábbi gyakorlatunknak megfelelően ez évben is minden olyan pályázaton részt veszünk, ahol támogatást nyerhetünk a szakmai működéshez. Kiemelten kezeljük a Nemzeti Kulturális Alap, és a Kulturális és Innovációs Minisztérium pályázatait, de tervezzük uniós források bevonását is.

Szerencs, 2024. február 15.

Majoros Judit
igazgató

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2.	A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
3.	A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	4
II.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA	7
1.	Adatok	7
1.	Alakulással kapcsolatos adatok.....	7
2.	A Zempléni Múzeum mint törzskönyvi alany azonosító adatai	8
3.	Bankszámla adatok	8
4.	A Zempléni Múzeum jogelőd intézményei.....	8
5.	Az Intézmény szakmai besorolása	8
6.	Fenntartója	8
7.	Az Intézmény felügyeleti szerve.....	9
8.	Szakmai felügyeleti szerve	9
9.	Az Intézmény jogállása.....	9
III.	A ZEMPLÉNI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
1.	Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete.....	10
2.	Feladatok	10
a)	Az intézmény alaptevékenysége:.....	10
b)	Múzeumi szakfeladatok	10
c)	Egyéb szakfeladatok	11
	Múzeumi feladatok.....	11
1.	A tevékenységek forrása	12
2.	Az Intézmény jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja.....	12
3.	Az Intézmény irányítása	13
4.	Az Intézmény képviselője.....	13
5.	Az Intézmény vagyon feletti rendelkezés joga	13
	Az intézmény szervezeti felépítése	15
IV.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	17
	A Zempléni Múzeum igazgatójának jogállása	17
	Az intézményi vezető helyettese	17
	A Zempléni Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei	17

1.	Az igazgató kiemelt feladatai.....	17
2.	Az utasítási jog gyakorlása az intézményben	18
3.	A vezetők felelőssége	18
4.	A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás	19
5.	Az intézmény külső kapcsolatrendszere	19
6.	Kiadmányozási jogok.....	19
V.	AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI.....	21
1)	Muzeológus	21
a)	Feladatköre.....	21
b)	Hatásköre	22
c)	Helyettesítés.....	22
d)	Felelős.....	22
2)	Múzeumpedagógus.....	23
a)	Feladatköre.....	23
b)	Hatásköre	23
c)	Helyettesítés.....	23
d)	Felelős.....	23
3)	Gyűjteménykezelő.....	24
a)	Feladatköre.....	24
b)	Hatásköre	24
c)	Helyettesítés.....	25
d)	Felelős.....	25
4)	Gazdasági ügyintéző.....	25
a)	Feladatköre.....	25
b)	Helyettesítés.....	27
c)	Hatásköre	27
d)	Felelős.....	27
5)	Pénztáros.....	28
a)	Feladatköre.....	28
b)	Helyettesítés.....	29
c)	Hatásköre	29
d)	Felelős.....	29
6)	Teremőr	30

a)	Feladatköre.....	30
b)	Helyettesítés.....	31
c)	Hatásköre.....	31
d)	Felelős.....	31
7)	Takarító.....	31
a)	Feladatköre.....	31
b)	Helyettesítés.....	32
c)	Hatásköre.....	32
d)	Felelős.....	32
VI.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI.....	33
1.	A munkavégzés.....	33
1)	Az alkalmazotti jogviszony létesítésének kötelmei.....	33
2)	Az alkalmazott kötelese.....	33
2.	A munkaidő.....	34
3.	A munka díjazása.....	34
4.	A szabadság.....	34
5.	A kártérítési kötelezettség.....	34
VII.	AZ INTÉZMÉNY BELSŐ RENDJE.....	36
1.	A munkaterv és továbbképzési terv.....	36
2.	A kapcsolattartás.....	36
3.	Tájékoztatás.....	37
4.	Az Intézmény tudományos tevékenysége.....	37
5.	Az ügyiratkezelés.....	37
6.	Bélyegzők használata, kezelése.....	38
7.	A belső ellenőrzés.....	38
8.	A helyettesítés rendje.....	39
9.	Munkakörök átadása - átvétele.....	39
VIII.	VEGYES RENDELKEZÉSEK.....	40

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja (a továbbiakban: SZMSZ), hogy a Szerencs Város Önkormányzata által kiadott Zempléni Múzeum (a továbbiakban: Intézmény) Alapító Okiratában meghatározott feladatokat részletesen kifejtse, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Rögzíti az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, valamint a megbízási jogviszonyban lévő alkalmazottakra.

3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról

- 47/2001. (III. 27.) kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 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
- 117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 281/2007 (X. 25.) kormányrendelet mely a 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről módosítása
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011 (XII.31) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 56/2011 (IX.22) rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 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
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 51/2015. EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 39/2015. (III. 11.) Kormányrendelet a régészeti örökség védelméről
- 52/2016. (XII. 29.) EMMI rendelet a régészeti leletek elsődleges leletfeldolgozásáról és muzeális intézménybe történő végleges befogadásáról

- 496/2016. (XII. 28.) Kormányrendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról
- 376/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 377/2017. (XII. 11.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 388/2017. (XII. 13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 1404/2017. (VI. 28.) Kormányhatározat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 68/2018 Kormányrendelet a kulturális örökség védelméről
- 22/2019. (II. 25.) Kormányrendelet a közgyűteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről
- 11/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 501/2021. (VIII. 18.) Korm. rendelet egyes kormányrendeleteknek a turizmus-vendéglátás ágazatot érintő stratégiai célú módosításáról

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

I. Adatok

Neve: Zempléni Múzeum

Székhelye: 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11.

Tagintézménye: Szerencsi Cukormúzeum

Turisztikai Központ és Kerékpárkölcsonzó

Telephelyei: 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11.

3900 Szerencs, Gyár u. 1.

3900 Szerencs, Rákóczi út 121.

Alapítási éve: 1968

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Zempléni Múzeum: TerM/34806/2013, TerM/33119-1/2019.

Szerencsi Cukormúzeum: TemM/50517/2013

I. Alakulással kapcsolatos adatok

Alapítói jog gyakorlója:

SZERENC S VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

3900 Szerencs, Rákóczi út 89

Fenntartó megnevezése:

SZERENC S VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

3900 Szerencs, Rákóczi út 89

Alapítás módja: jogutódos alakulás (kiválás költségvetési szervből)

Közvetlen jogelőd:

350855 BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI MÚZEUMI
IGAZGATÓSÁG 3529 Miskolc, Görgey Artúr utca 28

Alapítás dátuma: 2013.01.01

Alapító/létesítő okirat/jogszabály kelte típusa azonosító adatai:

2020.09.21 alapító okirat ZMUZ/2020-4

2013.01.24 alapító okirat 215/2012/XII.11./; 7/2013/I.11./; 17/2013/I.24/

2. A Zempléni Múzeum mint törzskönyvi alany azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 805740

Adószám: 15805746-2-05 Közösségi adószám: HU15805746

KSH statisztikai számjel: 15805746-9102-322-05

Státusz: élő

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013.03.14

3. Bankszámla adatok

Számlavezető bank neve, címe: OTP Bank Nyrt., 3900 Szerencs, Kossuth tér 3/a.

Bankszámlaszám: 11734145-15805746

4. A Zempléni Múzeum jogelőd intézményei

Szerencsi Helytörténeti Múzeum (alapítva: 1968 dec.3.)

Takta Múzeum (1975.dec. 31.. eng.: M/e/ 9)

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Múzeumi Igazgatóság Zempléni Múzeuma (1977. dec. 31. eng.: M/e/ 9)

Szerencsi Cukorgyár Részvénytársaság Üzemtörténeti Kiállítása és Nemzetközi Cukorminta Gyűjteménye (alapítva : 1989. eng.sz.: Mk/d/67)

5. Az Intézmény szakmai besorolása

Zempléni Múzeum – területi múzeum

Szerencsi Cukormúzeum - tematikus múzeum

Turisztikai Központ és Kerékpárkölcsonzó – kiállítóhely

6. Fenntartója

Szerencs Város Önkormányzata 3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

A fenntartó jogelődai:

Borsod-Abaúj-Zempléni Megyei Múzeumi Igazgatóság 3529 Miskolc, Görgey út 28.

Borsod-Abaúj-Zempléni Megyei Intézményfenntartó Központ 3529 Miskolc, Selyemrét u. 1.

7. Az Intézmény felügyeleti szerve

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

8. Szakmai felügyeleti szerve

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

9. Az Intézmény jogállása

önálló jogi személy

III. A ZEMPLÉNI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

A Zempléni Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

A Zempléni Múzeum gyűjtőköre: történet, néprajz (lezárt), képzőművészet (lezárt), természettudomány (lezárt), régészet (lezárt), numizmatika (lezárt), ipar-technikatörténet (lezárt),

A Zempléni Múzeum gyűjtőterülete: Szerencs, Alsódobsza, Bekecs, Golop, Legyesbénye, Megyaszó, Mezőzombor, Monok, Prügy, Sóstófalva, Taktaharkány, Taktakenéz, Taktaszada, Tiszalúc; az ex libris és a képeslapgyűjtemény esetén Magyarország közigazgatási területe

A Szerencsi Cukormúzeum szakmai besorolása: tematikus múzeum

A Szerencsi Cukormúzeum gyűjtőköre: ipar- és technikatörténet: az édesipar története

A Zempléni Múzeum gyűjtőterülete: Magyarország közigazgatási területe

A Turisztika Központ és Kerékpárkölsönző nem rendelkezik muzeális intézményekre vonatkozó engedéllyel.

2. Feladatok

a) Az intézmény alaptevékenysége:

Múzeum: alaptevékenységét az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 44. § határozza meg.

Alaptevékenységi szakágazat:

Államháztartási szakágazat : 910200 múzeumi tevékenység

TEÁOR száma: 9102 múzeumi tevékenység

b) Múzeumi szakfeladatok

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 Múzeumi tudományos feldolgozási és publikációs tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

c) Egyéb szakfeladatok

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104030 Gyermek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde. napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

470001 Könyv kiskereskedelem

470009 Kiskereskedelem (kivéve jármű- motorkerékpár)

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

Múzeumi feladatok

Az Intézmény az 1997. évi CXL. törvény alapján területi múzeum, tagintézménye tematikus múzeum.

- helytörténeti kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történeti, társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása Szerencs és környékének összefüggésben
- helytörténeti tárgy- és adatgyűjtés, nyilvántartás és információszolgáltatás
- műtárgyvédalom: a területi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikatörténeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása

- Szerencs és környékén élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása
- helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés: kiadványok szerkesztése, megjelentetése
- helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás
- együttműködés más múzeumokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- az intézményben őrzött muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása
- a nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása
- a Zempléni Múzeum és a Szerencsi Cukormúzeum anyagának állandó kiállítás formájában történő bemutatása, bővítése, védelme, népszerűsítése, ehhez kapcsolódó tevékenységi formák támogatása, az édesiparral foglalkozó társaságokkal, intézményekkel való szakmai együttműködés

1. A tevékenységek forrása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény számára a fenntartó által évente rendeletben jóváhagyott költségvetés, valamint az intézmény bevételei. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszerétől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz.

2. Az Intézmény jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv. Szakmailag önálló. Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési jogkörrel rendelkezik. A székhelyként működő 3900, Szerencs, Huszárvár u 11. alatti és a tagintézményként működő

Szerencs, Gyár u 1. alatti ingatlanok Szerencs Város Önkormányzatának tulajdonát képezik. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Saját bankszámlával rendelkezik. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Szerencsi Polgármesteri Hivatal látja el munkamegosztási megállapodás alapján.

3. Az Intézmény irányítása

Az Intézmény törvényességi felügyeletét Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, illetve Szerencs Város Önkormányzatának jegyzője látja el.

Szakmai irányító szerve a Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere utca 6.).

4. Az Intézmény képviselője

Az intézményt államigazgatási, társadalmi szerveknél, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben a kinevezett igazgató képviseli. Hosszabb távolléte esetén a képviselőt átruházhatja írásbeli meghatalmazással alkalmazott beosztottjára, a helyettesítési rend alapján.

5. Az Intézmény vagyon feletti rendelkezés joga

a. Ingatlan vagyon:

- 1601/1 hrsz. számú 3900 Szerencs, Huszárvár u. 11. Rákóczi-vár keleti szárny - tulajdonosa: Szerencs Város Önkormányzata
- 2404 hrsz. számú 3900 Szerencs, Gyár u 1. a Cukormúzeum épülete - tulajdonosa: Szerencs Város Önkormányzata

A vagyon feletti jogosultság Szerencs Város Önkormányzatát illeti meg. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni nem jogosult.

b. A muzeális tárgyak:

A Zempléni Múzeum kiállításban bemutatott vagy a gyűjteménybe tartozó kulturális javainak tulajdonosa a Magyar Állam, kivéve a B.-A.-Z. Megyei Vagyonátadó Bizottság 22.001-2/1994/VÁB. határozatában felsorolt műtárgyakat, melyek tulajdonosa Szerencs Város Önkormányzata. A Szerencsi Cukormúzeum kiállításban bemutatott vagy a gyűjteménybe tartozó kulturális javainak tulajdonosa Szerencs Város Önkormányzata. Az intézmények leltárában szereplő kulturális javak elidegenítésére, kölcsönbe adására az 1997. CXL. törvény alapján kerülhet sor. Az önkormányzat tulajdonában és az Intézmény használatába adott tárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az Intézményt.

Az intézmény szervezeti felépítése

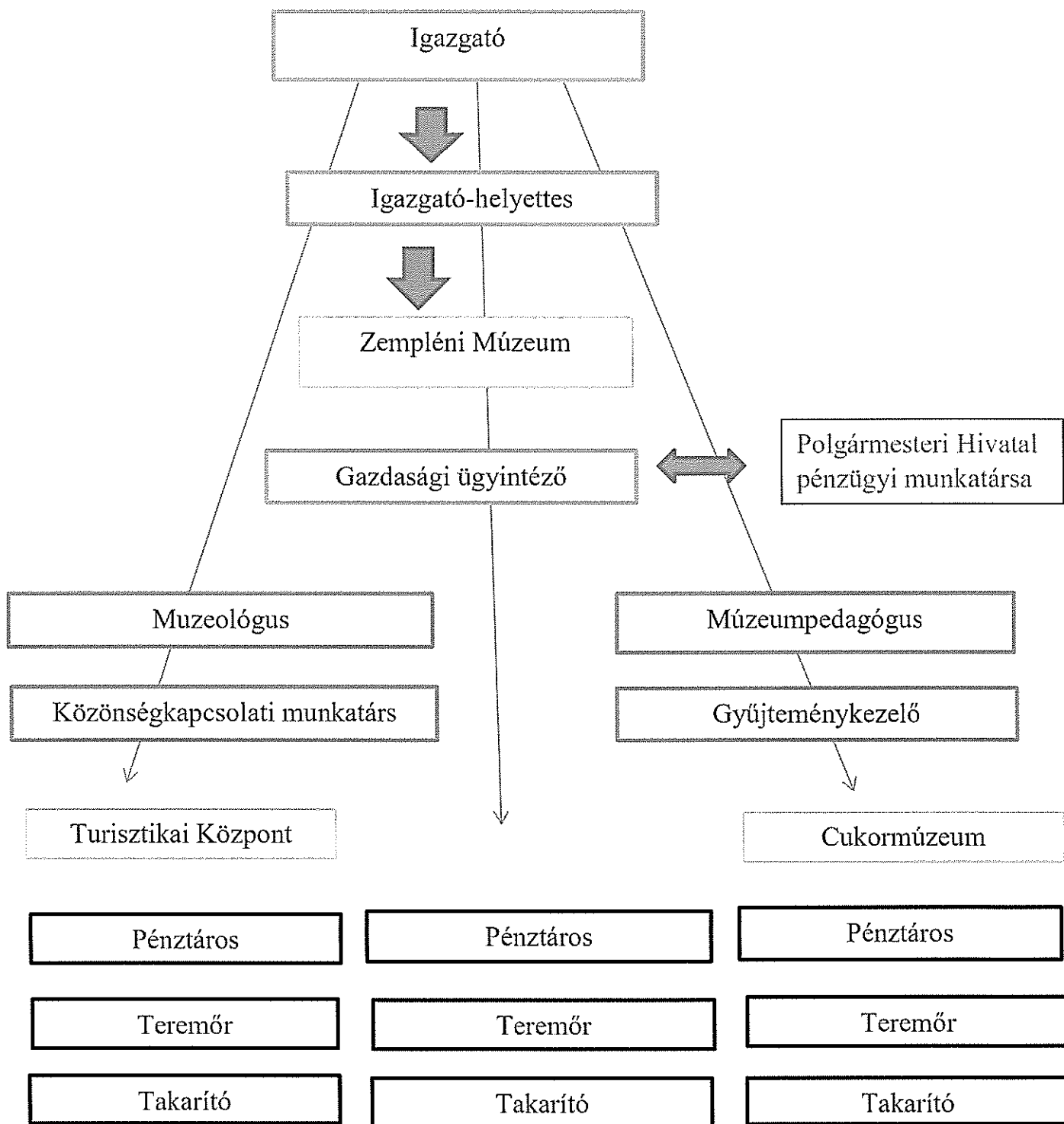
A Zempléni Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges alkalmazotti státusz: 14 fő teljes munkaidős és 2 fő részmunkaidős, az alábbi megoszlásban:

Munkakör	Zempléni Múzeum	Cukor-múzeum	Turisztikai Központ	Végzettség
vezető/muzeológus	1			felsőfokú
vezető helyettes /muzeológus	1			felsőfokú
muzeológus	1			felsőfokú
restaurátor				felsőfokú
múzeumpedagógus	1			felsőfokú
szakalkalmazott/gyűjteménykezelő	1			középfokú
közönségkapcsolati munkatárs			0,5	középfokú
gazdasági ügyintéző	1			középfokú
pénztáros	1	1	0,5	középfokú
teremőr	1	1	1	középfokú
takarító	1	1	1	alapfokú
Összesen:	9	3	4	

ÖSSZESEN:

16 fő

A Zempléni Múzeum szervezeti ábrája



IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A Zempléni Múzeum igazgatójának jogállása

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató.

Munkaköre: történész-muzeológus, múzeumpedagógus

Részletes szakmai feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az igazgatót Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. Az 1990. évi LXV. Törvényben meghatározottak szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

Az intézményi vezető helyettese

A múzeumvezető-helyettes, az intézmény igazgatója nevezi ki alkalmazotti pályáztatás útján határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással alá-fölérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Zempléni Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

1. Az igazgató kiemelt feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- múzeumi, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti a feladatmegosztás rendjét (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;
- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámolót készít;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;

- az Alkalmazotti Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai belső ellenőrzési feladatok;
- a szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek gondozása;
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- az intézmény minőségbiztosítási felelőse;
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

2. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben

Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.

Vezető helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

3. A vezetők felelőssége

A vezetői jogkör gyakorlása során mindenkor biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését. Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül – munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

4. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény dolgozói heti rendszerességgel, szakmai értekezleteken egyeztetik feladataikat.

A fenntartó Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató, vagy az általa megbízott helyettese tartja.

5. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel:

- Szerencs Város Önkormányzatával, mint fenntartóval
- Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testületével, és mindenkori szakbizottságaival
- Kulturális és Innovációs Minisztériummal,
- a megyében működő könyvtárakkal és múzeumokkal,
- a városban működő kulturális intézményekkel,
- az intézmény vonzáskörzetében működő oktatási és szociális intézményekkel,
- a Szerencsen élő művészekkel, civil szervezetekkel,
- országos múzeumi szakmai szervezetekkel,
- egyéb múzeumokkal,
- kiemelten a helyi médiával.

6. Kiadmányozási jogok

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,

b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé az igazgató kiadmányozza. Az igazgató által átruházott jogkörben a múzeumvezető-helyettes kiadmányozhat, a hatáskörébe tartozó esetekben.

Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírására elsődlegesen az igazgató jogosult.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. Ez esetben az aláírások sorrendje a helyettesítés sorrendjéhez igazodik.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

V. AZ INTÉZMÉNY MUNKAKÖREI

Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, munkaidejét, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait és mindezek betartásának ellenőrzésére kötelezetteket.

A 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet Az Államháztartási törvény végrehajtásáról 13§ (g) pontja szerint fel kell sorolni „a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”

Ezek a következők:

1) Muzeológus

a) Feladatköre

- a hozzá tartozó gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs, feladatok elvégzése, a gyűjtemények gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
- tárgykölcsonzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozása, a gyűjteményét érintő kiállítások rendezésében való részvétel
- gyűjteményét, vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében
- pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken
- külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a szervezet kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon
- sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése

- általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattétel, árajánlatok kérése
- rendezvények és kiállítások szervezési teendőinek ellátása
- szervezet belső tájékoztatásának szervezése
- kommunikációs közreműködés a szervezet és egyes egységei rendezvényeinek, kiállításainak megszervezésében
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben

b) Hatásköre

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

c) Helyettesítés

Az igazgató által kijelölt munkatárs

d) Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért

2) Múzeumpedagógus

a) Feladatköre

- a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel
- az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai füzetek készítése
- múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése
- a múzeum külső és belső rendezvényein való részvétel
- pályázatok írása esetén a szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken,
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

b) Hatásköre

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

c) Helyettesítés

Az igazgató által kijelölt munkatárs

d) Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

3) Gyűjteménykezelő

a) Feladatköre

- a Múzeum műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése
- a múzeum műtárgyállományának, az adott gyűjteményt kezelő muzeológussal egyeztetett leltározása, a digitális leltárkönyv feltöltése
- ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat
- a képeslapgyűjtemény tekintetében a gyarapítási naplóba iktatja, a múzeum pecsétjével és egyedi gyarapítási számmal ellátja az újonnan beérkező lapokat, illetőleg a gyűjtemény régi, ezen jelzésekkel el nem látott lapjait
- a lapokat a szekrénykataszteri rendnek megfelelő helyre rendezi
- gondoskodik a leltárról
- katalóguscédulát készít a múzeumigazgató által meghatározott gyűjteményi egységekről
- ellátja az ex libris gyűjteménnyel kapcsolatos teendőket
- részt vesz a gyűjtemények digitalizálási munkálataiban
- a vezeti gyarapodási naplót, a mozgatási naplót és a tárgykölcsönzési naplót
- feladata a tárgykölcsönzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció elkészítése
- a duplumok kiszűrése
- javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése
- a műtárgyállomány védelme, javaslattétel restaurálásra
- raktárrendezés

b) Hatásköre

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

c) Helyettesítés

Az igazgató által kijelölt munkatárs

d) Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

4) Gazdasági ügyintéző

a) Feladatköre

- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében
- az évközi gazdasági eseményekre vonatkozóan a könyvelés előkészítése: előkontírozás és szakfeladat megjelölés, információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása
- együttműködés a Szerencsi Polgármesteri Hivatallal
- könyvelés folyamatos egyeztetése a Szerencsi Polgármesteri Hivatallal
- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése (banki szoftverben történő rögzítése), egyeztetése, reklamációk ügyintézése
- vevő és szállító nyilvántartás
- leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköznyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a Szerencsi Polgármesteri Hivatal könyvelésével, az 5000 Ft alatti készletek analitikájának vezetése

- az Zempléni Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek kezelése, nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk
- statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, készítése (pl.: látogatószám, értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek illetve eredményének kimutatása)
- munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi hiányzásjelentés összeállítása valamint bér és munkaügyi egyeztetések a MÁK-kal, munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a MÁK-ba és a Szerencsi Polgármesteri Hivatalba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi hiányzásokról, Kinevezések és módosításai, kilépők papírjai), előkészíti a fizetési (bér) előlegeket, havi étkezési utalványok kifizetéséhez szükséges analitika előkészítése
- kapcsolattartás a teremőrökkel, tevékenységük összefogása az igazgatóval egyeztetettek szerint, havi teremőri beosztás elkészítése a gazdasági igazgatóval történt előzetes megbeszélés szerint
- a recepció teremőrök munkájának segítése,
- megrendelések előkészítése, megírása
- beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése
- törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az intézményi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztési munkában
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére
- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat
- gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd ezt követően a pénztári bizonylatokat kiállítani,
- vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását
- vezeti a pénztári előlegek kiadásának, elszámolásának személyenkénti nyilvántartását
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek elszámolását intézi

- az intézménynél lévő pénztár működtetését segíti, összefogja a recepció-s-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
 - a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
 - ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
 - bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik
- b) Helyettesítés
A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs
- c) Hatásköre
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
 - Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának.
 - Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
 - További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- d) Felelős
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
 - pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
 - teljes körű anyagi felelőssége van a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában

5) Pénztáros

a) Feladatköre

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztárgépet kezeli és a kiállító termek őrzését látja el.
- Fogadja a látogatókat, és a külön szabályzatban megállapítottak szerinti belépő díjat szed. A fizető látogatóknak minden esetben belépőjegyet kiadni köteles. Ingyenes látogatókat a jogszabályokban rögzítettek kivül csak a múzeumigazgató engedélyével fogadhat.
- Ellátja a látogatókat a kiállításokról és a múzeum rendjéről szóló szükséges információkkal.
- Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat.
- A pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Árusítja a múzeum kiadványait, s az egyéb engedélyezett tárgyakat. Ezekről számlát adni köteles. A számlaadás elmulasztása esetén a felelősség a pénztárost terheli.
- A beszedett belépőjegy-bevétellel a meghatározott rend szerint elszámol, a bevételt átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Minden hónapban elkészíti a látogatói statisztikát.
- Elkészíti az árusított kiadványok és tárgyak leltárát, az ebből keletkezett bevétellel a meghatározott rend szerint elszámol.
- A hétfélt nyitva tartás idején e feladatok mellett gondoskodik a tárgyak őrzéséről is.
- Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének, a gazdasági igazgatónak illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját és a gazdasági igazgatót.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.

- Összegyűjti az intézmény napi postáját. A beérkezett leveleket, egyéb dokumentumokat iktatja, és ezt követően szortírozza, szétosztja a címzetteknek.
 - Az aláírandó dokumentumokat az aláírandó mappában összegyűjti és aláíratatja az intézmény vezetőivel úgy, hogy figyelemben tartja az esetleges határidőket.
 - Az iratok útját követi a beérkezéstől egészen az aláírásig az esetleges újra postára adásig.
 - A Zempléni Múzeum központi e-mail címére érkezett leveleket kinyomtatja, iktatja és e-mailen továbbítja az érintett szakmunkatársaknak.
 - Az iktatókönyvet napi pontossággal, precízen vezeti. A be és kimenő, illetve egyéb keletkezett dokumentumokat, vagy azok másolatát napi pontossággal lefűzi az iktatókönyvi nyilvántartás szerint vezetett „levelezés” dossziéba.
 - Minden nap precízen vezeti a postakönyvet és amennyiben van kimenő levél (amelyet a kollégái megkérdezésével is ellenőriz), azokat délután postára adja.
 - Az önkormányzat osztályaira (vagy onnan érkező) kézbesítendő, az intézmény bármely dolgozója által készített intézményi leveleket kézbesíti, illetve az átvevő füzetekben gondoskodik a küldemény hitelesen igazolt átvételéről.
 - Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, a gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
- b) Helyettesítés
- Az igazgató által kijelölt munkatárs
- c) Hatásköre
- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
 - Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának.
 - Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
 - További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
- d) Felclős
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.

- pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

6) Teremőr

a) Feladatköre

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- A nyitvatartási idő kezdete előtt és után végig járja a kiállítási termeket, és meggyőződik a kiállított tárgyak meglétéről. Ennek eredményét ellenőrzési naplóban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- Köteles az intézménybe érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját.
- Elvégzi a kisebb, szakértelmet nem igénylő karbantartási munkákat. A szakemberek által elvégzett karbantartási, javítási munkálatokat felügyeli, ellenőrzi.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre intézmény igazgatója, a múzeumvezető-helyettes vagy közvetlen vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

b) Helyettesítés

Az igazgató által kijelölt munkatárs

c) Hatásköre

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

d) Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

7) Takarító

a) Feladatköre

- A Zempléni Múzeumban vagy tagintézményeiben beosztásának megfelelően a kijelölt területek takarítását ellátja.
- Gondoskodik az épület rendjéről és tisztaságáról.

- Minden nap felmossa a kiállítótermeket, tisztítja a tárlók üvegeit és az egyéb kiállított tárgyakat.
- Gondoskodik az épület ablakainak tisztaságáról.
- Elvégzi az emeleti dolgozószobák porszívózását és portalanítását.
- Tisztán tartja a raktárakat és a mellékhelyiséget.
- Gondoskodik a raktárakban őrzött tárgyak gondos, körültekintő portalanításáról.

b) Helyettesítés

Az igazgató által kijelölt munkatárs

c) Hatásköre

- Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának.
- Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- További jogait Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

d) Felelős

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért

VI. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐ SZABÁLYAI

1. A munkavégzés

1) Az alkalmazotti jogviszony létesítésének kötelmei

- A múzeumigazgató a belépéskor dönt a munkaviszony időtartamáról, meghatározza az alkalmazott munkakörét, a munkavégzés helyét, és az illetményét,
- előírja a munkavégzési kötelezettség teljesítésének, munkaköri kötelességeinek, a szolgálati titok megőrzésének követelményeit.

2) Az alkalmazott köteles

- Az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkakörére vonatkozó szabályok, előírások és utasítások, valamint a kinevezési okmányban előírtak szerint végezni.
- A munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja. Anyagi károsodást vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkáját személyesen ellátni.
- A munkaviszonyára vonatkozó szabályban vagy munkaszerződésében megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat a törvényes munkaidőn belül elvégezni. Ha ez csak a munkaidőn túl végezhető el, a túlmunkára vonatkozó szabályok szerint ellenérték illeti meg.
- Az alkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna. E következmények megsértése fegyelmi eljárást von maga után.

- Az alkalmazott munkabérének és költségeinek megtérítése mellett köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes.

2. A munkaidő

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

3. A munka díjazása

A munka díjazása a Mt.-ben, illetőleg az egyedileg megkötött munkaszerződésekben meghatározottak szerint történik.

4. A szabadság

1) Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi- és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag az igazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén a jogosultság az általa kijelölt személyt illeti meg.

2) Az alkalmazottak évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. Az Intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a múzeumvezető-helyettes a felelős.

3) A vezető beosztásban dolgozókat évi **5** nap pótszabadság illeti meg.

5. A kártérítési kötelezettség

1) A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

- 2) A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, a teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet tartósan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- 3) Amennyiben az Intézményben a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban pedig, a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadók.
- 4) Károkozás esetén a munkáltatót a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerinti felelősség terheli. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyait meghaladó mértékű és használati tárgyakat csak az intézményvezető, illetve megbízottja engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.
- 5) Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök és egyéb értékek megóvásáért.

VII. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ RENDJE

1. A munkaterv és továbbképzési terv

1) Az igazgató gondoskodik az Intézmény munkatervének a szakmai felügyelet biztosító minisztérium múzeumi főosztályának szempontrendszerére alapján történő összeállításáról és a tárgyév megkezdéséig történő elkészítéséről.

2) A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

3) A munkatervet az Intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint el kell fogadtatni az Intézmény felügyeletét ellátó Képviselő-testületnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4) Az igazgató gondoskodik az Intézmény éves munkajelentésének az előírásoknak megfelelő összeállításáról és a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjesztéséről a tárgyévet követő első negyedévben.

5) Az igazgató által kijelölt munkatárs gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.

6) A 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről rendeletben foglaltaknak megfelelően az igazgató köteles hétéves időközönként továbbképzési tervet készíteni.

2. A kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos kutatóhelyekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

3. Tájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbiak szerint kell elősegíteniük:

1) Az elektronikus és az írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A felvilágosítás adása, nyilatkozattétel esetén az alábbiakat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a múzeumigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Követelmény, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.
- A nyilatkozatok megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a szolgálati és egyéb titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, illetve súlyos anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozna, továbbá olyan témákról, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4. Az Intézmény tudományos tevékenysége

1) Az Intézmény tudományos tevékenységének eredményeit nyilvánosságra kell hozni. Ennek hivatalos és elsődleges fórumai az Intézmény évkönyve és egyéb kiadványai. Az elért tudományos eredményeket, közleményeket a kutatók ebben kötelesek elsőként és folyamatosan megjelentetni. Abban az esetben, ha az Intézmény általi, jelen pontban meghatározott, saját forrásból történő nyilvánosságra-hozatalra nincs lehetőség, úgy más tudományos kiadványokban is megjelentethető a tudományos tevékenység eredménye.

2) Az Intézmény tudományos kutatói az egyéni munkatervben rögzített kutatási feladataik elvégzéséhez heti egy kutatónapot vehetnek igénybe.

5. Az ügyiratkezelés

1) Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

- 2) Az ügyiratkezelést az iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- 3) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató felelős.

6. Bélyegzők használata, kezelése

- 1) Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. Kötelezettségvállalást, jogszerzést és jogról való lemondást tartalmazó okiratot kizárólag a múzeumigazgató saját bélyegzőjével lehet ellátni.
- 2) Az Intézményben a bélyegző cégszerű használatára az alábbiak jogosultak:
 - a. múzeumigazgató,
 - b. külön meghatalmazással kijelölt helyettes.
- 3) Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakészen nyilvántartani.

7. A belső ellenőrzés

- 1) Az Intézmény belső ellenőrzését a Szerencsi Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése végzi. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az Intézményben folyó
 - a. szakmai tevékenységgel összefüggő,
 - b. a gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat is.
 - A szakmai és gazdálkodási ellenőrzések ütemezve történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell: az ellenőrzés formáját,
 - az ellenőrzési területeket,
 - az ellenőrzött időszakot,
 - az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
 - az ellenőrzés főbb szempontjait,
 - az ellenőrzés befejezésének időpontját
 - az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

3) Az ellenőrzések tapasztalatait az Intézmény igazgatója folyamatosan értékeli és ennek alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált területek vezetőit, valamint az Intézmény dolgozóit a múzeumigazgató munkaértekezleten tájékoztatja.

8. A helyettesítés rendje

- 1) A helyettesítéssel kapcsolatos, az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.
- 2) Tartós távollét miatti helyettesítést kizárólag az igazgató engedélyezhet. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét belső utasításban kell szabályozni.

9. Munkakörök átadása - átvétele

- 1) Az intézmény vezető állású dolgozóinak, valamint az múzeumigazgató által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni
- 2) Az átadás-átvételtől készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - a. az átadás-átvétel időpontját,
 - b. a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb feladatokat,
 - c. a folyamatban lévő konkrét ügyeket, okiratokat,
 - d. az átadásra kerülő eszközöket,
 - e. az átadó és átvevő észrevételeit,
 - f. a jelenlévők aláírását.
- 3) Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.
- 4) A munkakör átadás-átvételéről összefüggő eljárásról az illetékes felettes vezető gondoskodik.

VIII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 1) Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben az Intézmény belső szabályzatai az irányadók.
- 2) Nyitva tartásra és a belépő jegyek áraira külön szabályzatban meghatározottak az irányadók.

Kelt: Szerencs, 2024. február 29.

PH.

.....

Nyiri Tibor

Szerencs város polgármestere

PH.

.....

Oleárné dr. Kádas Marianna

Szerencs város jegyzője

PH.

.....

Majoros Judit

a Zempléni Múzeum igazgatója

ZÁRADÉK

A Zempléni Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzatgyűjteményt minden dolgozóval meg kell ismertetni.

Jelen szabályzat az időközben életbe lépő vonatkozó rendelkezések értelmében folyamatosan módosul, a módosulásokat a fenntartó hagyja jóvá.

Kelt: Szerencs, 2024. február.

PH.

.....

Majoros Judit

a Zempléni Múzeum igazgatója

1. melléklet - NYILATKOZAT a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévre vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen - nem

Kelt:

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....

HATÁROZATI JAVASLAT I.

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (.....) határozata
a Zempléni Múzeum 2023. évi beszámolójának elfogadásáról**

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület a Zempléni Múzeum 2023. évi beszámolóját az előterjesztés tartalmával elfogadja.

Az elfogadott beszámoló a határozat mellékletét képezi.

Határidő: folyamatos
Felelős: a múzeum igazgatója

HATÁROZATI JAVASLAT II.

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (.....) határozata
a Zempléni Múzeum 2024. évi munkatervének elfogadásáról**

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület a Zempléni Múzeum 2024. évi munkatervét az előterjesztés tartalmával elfogadja.

Az elfogadott munkaterv a határozat mellékletét képezi.

Határidő: folyamatos
Felelős: a múzeum igazgatója

HATÁROZATI JAVASLAT III.

**Szerencs Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2024. (.....) határozata
a Zempléni Múzeum SZMSZ-ének elfogadásáról**

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, és az alábbi döntést hozza:

A Képviselő-testület a Zempléni Múzeum felülvizsgált és módosított szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés tartalmával elfogadja.

Az elfogadott SzMSz a határozat mellékletét képezi.

Határidő: folyamatos
Felelős: a múzeum igazgatója