

## A PÁSZTÓI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Jóváhagyta: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testület  
Intézményirányítási és Szociális Bizottsága .....sz. határozatával**

131/2018.(X.17)

## Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
	I.1. Bevezetés	3
	I.2. Az intézmény alapítása	3
	I.3. Az intézmény alapadatai	3
II.	A Pásztói Múzeum által kezelt közgyűjtemények	5
III.	A Pásztói Múzeum vezetőjének megbízási rendje	6
IV.	A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszonyok	6
V.	Munkaidő, munkarend	6
VI.	Nyitva tartás	6
VII.	Telefonhasználat	6
VIII.	Ágazati irányítás	6
IX.	Belső ellenőrzés	7
X.	Az intézmény létszáma, az alkalmazottak jogai és feladatai	7
	X. 1. Általános rendelkezések	7
	X. 2. Munkába járás	7
	X. 3. Szabadság	7
	X. 4. Továbbképzés	8
	X. 5.1. Kártérítési kötelezettség	8
	X. 5.2. Anyagi felelősség	8
	X. 6. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség	8
	X. 7. Az intézmény vezetőjének feladatai	9
	X. 8. A muzeológus feladatai	10
	X. 9. A múzeumpedagógus, tárlatvezető feladatai	10
	X. 10. A gyűjteménykezelő, adattáros, műtárgyvédelmi megbízott feladatai	10
	X.11. Helyettesítési rend	11
	X.12. Külső és belső kapcsolattartás	11
	X.13. Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottal szemben támasztott etikai elvárások	12
XI.	A Pásztói Múzeum feladatai	13
	XI. 1. Muzeológiai tevékenység	13
	XI. 2. Tudományos tevékenység	13
	XI. 3. Múzeumpedagógiai tevékenység	14
	XI. 4. Közművelődési tevékenység	14
	XI. 5. Kiegészítő, kisegítő tevékenységek	14
XII.	Záró rendelkezések	14
XIII.	Mellékletek	
	1. sz. melléklet A Pásztói Múzeum szabályzatai	16
	2. sz. melléklet A Pásztói Múzeum szervezeti felépítése	17
	3. sz. melléklet A Pásztói Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok	18
	4. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat	20

## I. Általános rendelkezések

### I.1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Pásztói Múzeum adatait, feladatai ellátásának belső rendjét, és módját, az intézmény működési szabályait, folyamatait figyelembe véve az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottakra. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ -ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

### I.2. Az intézmény alapítása

A Pásztói Múzeum Alapító Okiratát Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 309/2012. (XII. 27.) sz. határozatával fogadta el. Az alapítás dátuma: 2013. 01. 01. A módosított, hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 127/2015 (IV. 30.) sz. határozatában fogadta el. Az alapító okirat kelte: 2015. 04. 15. A határozat rendelkezéseit 2015. április 30 -tól kell alkalmazni.

Az intézmény jogelődje: Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet

A jogelőd alapítása: 1984 Pásztói Múzeum, mint a Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet tagintézménye.

Az intézményalapítás a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 30. § a alapján történt.

### I.3. Az intézmény alapadatai

Szerv neve:	<b>Pásztói Múzeum</b>
Szerv neve angolul:	<b>Municipal Museum of Pásztó</b>
Székhelye, címe:	3060 Pásztó, Múzeum tér 5.
Szakmai besorolása:	Tematikus múzeum
Működési engedélyének száma:	TemM/51495/2012

#### A Pásztói Múzeum telephelye

A Pásztói Múzeum

kezelésében álló kiállítóhely neve: **Oskolamester Ház**

Kiállítóhely neve angolul: **Schoolmaster's house**

Címe: 3060 Pásztó, Múzeum tér 6.

Szakmai besorolása: Közérdekű muzeális kiállítóhely

Működési engedélyének száma: MK/22317/2012

Az Oskolamester Házban kiállított tárgyi anyag és műtárgymásolatok kezelője:

Kubinyi Ferenc Múzeum, Szécsény

A Pásztói Múzeum feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok

1. Székhely: Pásztó, Múzeum tér 5. kolostorépület (Hrsz. 60)  
Tulajdonosa: Ciszterci Rend Zirc - Pilis – Pásztó – Szentgotthárdi Egyesült Apátsága
2. Telephely: Pásztó, Oskolamester Ház, Múzeum tér 6. (Hrsz. 59)  
Tulajdonosa: Magyar Állam
3. Telephely: Pásztó, Múzeum tér 4. Csohány Kálmán Galéria (Hrsz. 62)  
Tulajdonosa: Pásztó Városi Önkormányzat. A Csohány Galéria a Pásztói Múzeum állandó kiállítása.
4. Telephely: Pásztó, Múzeum tér 4. Fogadóépület (Hrsz. 62)  
Tulajdonosa: Pásztó Városi Önkormányzat.
5. Telephely: A fogadóépületben elhelyezett Gaál István emlékszoba a Pásztói Múzeum állandó kiállítása.

#### Azonosító számok

Törzskönyvi azonosító szám: 810209  
Adószám: 15810207 -2 -12  
KSH Statisztikai Számjel: 15810207-9102-322-12  
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2013. 03. 08.

Gazdálkodási besorolás: gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény.  
A Pásztói Múzeum jogi személy.  
Pénzügyi- gazdasági feladatait a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi.  
A Pásztói Múzeum vállalkozási tevékenységet nem végez.

Közfeladata:	910200	Múzeumi tevékenység
Alaptevékenysége:	910200	Múzeumi tevékenység

Alaptevékenységi besorolás:		
Államháztartási szakágazat:	910200	Múzeumi tevékenység

TEÁOR'08 besorolás szerinti tevékenysége: 9102 Múzeumi tevékenység

**Az intézmény szakfeladatai a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.19) NGM rendeletnek megfelelően.**

083020	Könyvkiadás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása.

**Irányító szerve:**

Pásztó Városi Önkormányzat  
székhelye: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**Alapítói jog gyakorlója:**

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
székhelye: 3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**Fenntartó megnevezése:**

Pásztó Városi Önkormányzat  
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje**

1. Körbélyegző: Pásztói Múzeum\* Adószám: 15810207-2-12 felirattal, közepén Magyarország címerével
2. Hosszú bélyegző: Pásztói Múzeum, 3060 Pásztó, Múzeum tér 5.  
Adószám: 15810207-2-12 felirattal

Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a múzeum nevében önállóan jogosult aláírni, gyakorolja a kötelezettségvállaló, az utalványozó és a teljesítést igazoló jogkört.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről a Gazdálkodási szabályzat rendelkezik.

Az intézmény bankszámlája felett az intézményvezető, a Pásztói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője, illetve a számlavezető pénzügyi intézet által kiállított érvényes aláírási címpéldányon feltüntetett személyek jogosultak rendelkezni a Pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

Az intézmény illetékessége, működési köre, gyűjtőterülete Nógrád megye közigazgatási területe. A neogén és negyedidőszaki gerinces maradványok gyűjtése területén Magyarország.

**II. A Pásztói Múzeum által kezelt közgyűjtemények:**

1. Nógrád Megyei Természettudományi Gyűjtemény és annak segédgyűjteményei (kézikönyvtár, térképtár, diatár)  
Tulajdonos: Magyar Állam
2. Képzőművészeti Gyűjtemény (Csohány Kálmán Gyűjtemény).  
Tulajdonos: Pásztó Városi Önkormányzat

3. Várostarténeti Gyűjtemény
4. Rajeczky Benjamin Hagyaték  
Tulajdonos: Pásztó Városi Önkormányzat
5. Gaál István Hagyaték  
Tulajdonos: Pásztó Városi Önkormányzat

### **III. A Pásztói Múzeum vezetőjének megbízási rendje**

A Pásztói Múzeum vezetőjét az alapító és irányítói jogokat gyakorló szerv nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) és végrehajtási rendelete(i)ben, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben (továbbiakban múzeumi törvény) meghatározott szabályok szerint. A kinevezés határozott időre szól. A vezető fölött az egyéb munkáltatói jogokat Pásztó Város Polgármestere gyakorolja.

### **IV. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszonyok**

A Pásztói Múzeum feladatait közalkalmazottak látják el a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendelete(i)ben meghatározott szabályok szerint.

### **V. Munkaidő, munkarend**

Az intézmény vezetőjére és alkalmazottaira vonatkozó munkaidő napi 8 óra 7.30-tól 16.00-ig. A munkarend heti öt nap, hétfőtől péntekig. Szombati napokon ügyeletet tartunk.

### **VI. Nyitvatartás**

Az intézmény látogatókat hétköznap 8.00-tól 16.00-ig fogad. Szombaton 9.00-tól 15.00-ig. Előre bejelentett csoportokat vasárnap is fogadunk. Nagyrendezvények esetén ettől az általános nyitvatartási rendtől el lehet térni.

### **VII. Telefonhasználat**

Az intézmény egy vezetékes telefonállomással rendelkezik (32-460194), melyet kizárólag hivatalos ügyben használhatnak az intézmény alkalmazottai. Az ellenőrzés felelőse az intézmény vezetője. A telefonhasználat részleteiről külön szabályzat rendelkezik.

### **VIII. Ágazati irányítás**

A múzeum szakmai tevékenységének ágazati irányítását az Emberi Erőforrások Minisztere látja el a múzeumi törvényben foglalt jogkörében eljárva.

## **IX. Belső ellenőrzés**

Az intézmény a függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Pásztói Polgármesteri Hivatal útján gondoskodik Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 199/2013.(IX.26.) számú határozata alapján.

A belső ellenőrzési feladatokat a Pásztói Polgármesteri Hivatal a vonatkozó jogszabályok, – különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a Pásztói Polgármesteri Hivatal által készített belső ellenőrzési kézikönyv szerint látja el.

## **X. Az intézmény létszáma, az alkalmazottak jogai és feladatai**

### **X. 1. Általános rendelkezések**

Az intézmény engedélyezett létszáma: 4 fő

Ebből 1 fő igazgató

1 fő muzeológus

1 fő múzeumpedagógus, tárlatvezető

1 fő gyűjteménykezelő, adattáros, műtárgyvédelmi megbízott

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni. Munkája során köteles a rá vonatkozó jogszabályokat, a szervezeti és működési szabályzatot, a munkaköri leírás előírásait és a vezetői utasításokat betartani.

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja köteles az intézmény tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári vagyontárgyakat felelősséggel kezelni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni. Az intézmény területén tapasztalt veszélyes helyzetet, vagy veszélyes cselekményt jelenteni.

Az intézmény valamennyi közalkalmazottja jogosult a közalkalmazottakat megillető részvételi jogok gyakorlására, a Kjt-ben meghatározottak szerinti illetményre, a közalkalmazotti pályán való előmenetelhez, valamint pihenőidőre és szabadságra.

### **X. 2. Munkába járás**

Az intézmény azon dolgozóit, akik Pásztó Város közigazgatási határain kívül eső bejelentett lakcímen tartózkodnak és onnan járnak naponta munkába a 39/2010 (II.26.) Korm. rendeletnek megfelelő utazási költségterítés illeti meg.

### **X. 3. Szabadság**

Az intézmény közalkalmazottaira vonatkozó évi rendes szabadság a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 56 -58. § -aiban leírt szabályok szerint kerül megállapításra.

A rendkívüli-, tanulmányi- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

#### **X. 4. Továbbképzés**

Az intézmény közalkalmazottainak továbbképzését az intézmény vezetőjének kell megszervezni a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet szabályainak megfelelően.

##### **X. 5.1. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló/ közalkalmazott a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló/ közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

##### **X.5.2. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

#### **X. 6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az intézmény alkalmazottai közül vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII *Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény* 3.§. c. pontjában foglaltak alapján az intézmény vezetőjének, valamint azoknak a múzeumi közalkalmazottaknak, akik feladataik ellátása során költségvetési és egyéb pénzeszközök felett döntésre jogosultak, továbbá az intézmény bankszámlája feletti rendelkezési jogosultsággal bírnak.

A vagyonnyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és őrzéséről az intézmény vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata rendelkezik.



## X. 7. Az intézmény vezetőjének feladatai

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért. Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat: kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

A költségvetés keretei között gondoskodik a múzeum működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételektől.

Képviseli az intézményt külső szervekkel és személyekkel szemben. Kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal és társintézményekkel.

Közvetlenül irányítja az intézmény valamennyi munkatársát. Biztosítja az előírt munkafegyelmet és a feladatok elvégzéséért való felelősséget. Önállóan irányítja és összefogja az intézmény munkáját szakmai és munkaszervezeti szinten.

Feladata a Pásztói Múzeum által kezelt közgyűjtemények gyarapításának, megóvásának, tudományos és közművelődési hasznosításának irányítása.

Gondoskodik arról, hogy a múzeumi munkát érintő jogszabályokat a dolgozók megismerjék és betartsák.

Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzetek felszámolásáról.

Gondoskodik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről és azt jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti. Gondoskodik az intézmény szabályzatainak elkészítéséről.

Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.

Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan, vagy átmenetileg beosztott munkatársakra ruházhat át, azok kifogástalan elvégzéséért azonban felelőssége továbbra is fennmarad.

Az igazgató tartós távolléte esetén feladatait a muzeológus látja el. Az igazgató és a muzeológus együttes tartós távolléte esetén a feladatokat a múzeumpedagógus látja el.

Munkájához felhasználja az országos múzeumok, a múzeumi szakfelügyelet és a salgótarjáni Dornyay Béla Múzeum –mint megyei hatókörű intézmény- segítségét.

Az intézmény működéséről évente beszámol a Pásztó Városi Önkormányzatnak.

### **X. 8. A muzeológus feladatai**

Az intézményvezetővel együttműködve szakmai felügyeletet gyakorol a Nógrád Megyei Természettudományi Gyűjtemény és annak segédgyűjteményei felett, szervezi és végzi az ahhoz kapcsolódó szakmai munkát. A gyűjteménykezelőt szakmailag irányítja, annak segítségével gondoskodik a gyűjteménybe kerülő anyag jogszabály szerinti nyilvántartásáról, a műtárgyak állagának megóvásáról és revíziójáról.

A Természettudományi Gyűjtemény anyagát tudományosan feldolgozza és publikálja.

Az intézményvezetővel és a múzeumpedagógussal együttműködve kreatív módon szervezi a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységét (tárlatvezetés, múzeumi óra, rendezvényszervezés).

Az állandó természettudományi kiállítást folyamatosan gondozza, alkalmanként időszaki kiállításokat szervez, tárlatvezetést és szaktárlatvezetést tart. A múzeum kiállításaihoz tématervet, forgatókönyvet készít, részt vesz a kiállítások megvalósításában.

A múzeum szakmai és közművelődési tevékenységének megalapozása céljából pályázatokat ír.

Az igazgató megbízásával szakmai fórumokon képviselheti az intézményt.

### **X. 9. A múzeumpedagógus, tárlatvezető feladatai**

A múzeumlátogatókat kulturáltnan és udvariasan fogadja, számukra hiteles és korrekt információkon alapuló tárlatvezetést nyújt.

Az intézményvezetővel és a muzeológussal együttműködve kreatív módon szervezi a Pásztói Múzeum múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységét. Programokat koordinál, a múzeumi programok keretében kapcsolatot tart a közoktatási, közművelődési és közgyűjteményi intézményekkel.

Kreatív módon szervezi és vezeti a Pásztói Múzeum kezelésében álló Oskolamester Házához kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozásokat, programokat.

Gondoskodik az intézmény hivatalos levelezésével kapcsolatos adminisztratív teendőkről. Iktatja az intézmény hivatalos leveleit.

A közfoglalkoztatottakkal együttműködve gondoskodik az intézmény tisztán tartásáról.

## **X. 10. A gyűjteménykezelő, adattáros, műtárgyvédelmi megbízott feladatai**

Munkáját az igazgató és a muzeológus konkrét útmutatásai alapján végzi.

Feladata az intézményvezető és a muzeológus által begyűjtött tárgyak, dokumentumok nyilvántartása, fotózása, az előírtaknak megfelelő naprakész vezetése. Kezeli a Nógrád Megyei Természettudományi Gyűjteményt és annak segédgyűjteményeit, a kézikönyvtárat, a fotótárat, a térképtárat, továbbá a képzőművészeti gyűjteményt és a várostörténeti gyűjteményt.

Felelős a muzeológus által rábízott gyűjtemény kezeléséért, a raktárak rendjéért és tisztaságáért, tárgyainak épségéért és hiánytalan megőrzéséért.

A műtárgyak mozgatása/tárgykölcsönzés esetén gondoskodik azok szakszerű csomagolásáról.

Elvégzi az intézmény kiállításainak berendezési munkálatait.

A megyei hatókörű városi múzeum restaurátorával együttműködve ellátja a műtárgyvédelmi megbízott feladatait.

Kiállítja a belépőjegy- és kiadvány árusításhoz szükséges szigorú számadású nyomtatványokat. Vezeti az intézmény gazdasági adminisztrációját. Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

Kezeli a KIRA-rendszert.

Az intézményvezető és a munkatársak feladatainak részletes kifejtését a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **X. 11. Helyettesítési rend**

A Pásztói Múzeum helyettesítési rendje. Az igazgató akadályoztatása, vagy 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén a muzeológus helyettesíti. Az igazgató és a muzeológus együttes 5 munkanapot meghaladó távolléte esetén a gazdálkodási jogkörök gyakorlása az érvényben lévő felhatalmatások, kijelölések alapján történik. A helyettesítések részletes rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

## **X. 12. Külső és belső kapcsolattartás**

### **X.12. A. Az intézményen belüli kapcsolattartás módja**

A múzeumban a vezetői irányítás szóban, írásban és elektronikus formában zajlik.

A múzeum egészét érintő kérdéseket az igazgató havonta legalább egy alkalommal munkaértekezleten ismerteti a kollektíva előtt. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten az intézmény vezetője beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény teljesítését, ismerteti a következő időszak feladatait. Az

értekezleten lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket telessenek fel és azokra választ kapjanak.

A múzeumi dolgozók egyéni, illetve munkaviszonyukat, feladataikat érintő kérdésekben közvetlenül fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez.

### **X.12. B. Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja**

Az intézmény vezetőjének teljes körű kiadmányozási joga van a múzeum működésének valamennyi vonatkozásában. A muzeológusnak kiadmányozási joga van a munkaköréhez tartozó pályázati, tudományos és muzeológiai területen.

A múzeumot külső személlyel szemben általában az igazgató képviseli. Konkrét ügyekben egyedi megbízás alapján az igazgató más múzeumi dolgozót is megbízhat az intézmény képviselőjével.

Az intézmény fenntartójával való kapcsolattartás a napi gyakorlatban elsősorban a Pásztói Polgármesteri Hivatal Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztályával, valamint a Pénzügyi Osztállyal történik. A múzeum részéről a kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető, vagy a megbízott múzeumi alkalmazott feladata.

Adatszolgáltatás külső szervezetek részére. Az intézményvezető, vagy az erre felhatalmazott dolgozó köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást teljesíteni a Magyar Államkincstár, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő, valamint az ágazati irányítást végző Emberi Erőforrások Minisztérium Közgyűjteményi Főosztálya részére.

### **X. 13. Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottal szemben támasztott etikai elvárások**

Az intézmény elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) „Múzeumok etikai kódexét”.

#### **1. Az intézmény vezetőjétől elvárt magatartás**

Az intézmény vezetőjétől elvárt, hogy feladatait és kötelességeit legjobb tudása szerint az intézmény érdekében teljesítse. A munkatársakkal történő kommunikációban korrekt, kollegiális stílust használjon, mely mentes a sértő, indulati felhangoktól. Az intézmény feladatainak szervezése során a munkatársakat időben és teljes körűen informálja. Biztosítson kellő lehetőséget a munkatársak önálló elgondolásainak és innovatív ötleteinek megvalósítására.

#### **2. A múzeumi munkatársaktól elvárható magatartás**

A múzeumi munkatársak törekedjenek az együttműködésre, szakmai pályájukon támogassák és segítsék egymást. Azonosuljanak az intézmény küldetésével és céljaival, és a magánéletben is tanúsítsanak a múzeumhoz méltó magatartást az intézmény jó hírnevének megőrzésével.

#### **3. Munkaidőben történő munkavégzés, az intézményi eszközök használata**

Az intézményi munkatársak munkaidőben és intézményi eszközökkel munkatervi feladatai megvalósításával az intézmény javára dolgozzon és tevékenykedjen. A szabadidőben végzett munka nem ütközhet a múzeum érdekébe, ill. közérdekbe.

#### 4. Továbbképzés

A múzeumi munkatársak az elvárható szakmai önképzésen túl vegyék igénybe az intézmény által biztosított, támogatott továbbképzési lehetőségeket, mivel mindenki kötelessége szakmai tudásának, képzettségének fejlesztése.

#### 5. Utódnevelés

Minden múzeumi munkatárs erkölcsi kötelessége időt és energiát fordítani arra, hogy szakmai tudását, munkamódszereit, múzeumi-etikai világnézetét átadja fiatalabb kollégái számára, hiszen így biztosítható a jövő generáció szakmai igényességének fenntartása és fejlesztése.

#### 6. Feddhetetlenség

A múzeumi munkatárs utasítson el minden olyan ajándékot, kedvezményt vagy szívességet, amelynek elfogadása esetén arra lehet következtetni, hogy az a felajánló személlyel vagy szervezettel folytatott gazdasági tevékenység kialakítása vagy fokozása érdekében történt.

#### 7. Magángyűjtés

Ha a muzeális intézmény munkatársa személyes céljaira, a munkahelye gyűjtőkörébe tartozó tárgyakat gyűjt, arról köteles az intézmény vezetőjét értesíteni. Gyűjtés esetén ugyanazon etikai követelményekhez tartsa magát, mint az intézmény, melynek dolgozója. Gyűjtési tevékenységet nem folytathat a múzeum szerzeményezéseivel versenyezve, vagy a múzeummal való kapcsolatát felhasználva és az intézmény érdekeivel ellentétesen. Szerzeményezés esetén egyértelművé teszi, hogy saját részére vagy az intézmény számára végez gyűjtési tevékenységet.

#### 8. Szakvélemény adása, műtárgybírálat

Múzeumi munkatárs a múzeummal való kapcsolatára hivatkozva ne adjon szakvéleményt magántulajdonban lévő műtárgy eredetiségéről vagy értékéről fizetség, ajándék vagy személyes szívesség fejében, kivéve, ha a pénzügyi ellentételezést jogszabály írja elő. Múzeumi munkatárs nem működhet közre műkereskedelemben, nem lehet érdekeltége ilyen irányú vállalkozásokban.

### **XI. A Pásztói Múzeum feladatai**

#### **XI. 1. Muzeológiai tevékenység**

A gyűjtőkörébe tartozó tudományos és kulturális értékű tárgyi emlékek, valamint a hozzájuk kapcsolódó tudományos és kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme a szakmai követelményeknek megfelelően.

#### **XI. 2. Tudományos tevékenység**

A Nógrád megyei Természettudományi Gyűjtemény anyagának tudományos igényvel történő feldolgozása. Az eredmények rendszeres publikálása. A tudományos feldolgozás és bemutatás terén együttműködik hazai és külföldi szakemberekkel, intézményekkel, szakmai szervezetekkel. A külső kutatók munkáját segíti, számukra kutatószolgálatot biztosít.

### **XI. 3. Múzeumpedagógiai tevékenység**

Elvégzi az állandó és időszakos kiállítások múzeumpedagógiai szempontú feldolgozását. Rendszeresen múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez.

### **XI. 4. Közművelődési tevékenység**

Állandó és időszakos kiállításokat rendez, a múzeumlátogatók számára folyamatosan tárlatvezetésekkel biztosít, programokat szervez, kiadványokat jelentet meg, illetve más kulturális szolgáltatásokat nyújt. Mindezekkel a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíti az élethosszig tartó tanulás folyamatát. Ezekben belül külön hangsúlyt fektet a környezeti nevelésre és a természettudományos ismeretterjesztésre. Hozzájárul Nógrád megye földtani természeti értékeinek hazai és nemzetközi szintű megismertetéséhez.

A költségvetés keretei között a fenti feladatok ellátása érdekében alkalmazza a vonatkozó tudományterületek korszerű kutatási és feldolgozási módszereit, felhasználja a hazai és külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a gyűjtés, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, digitalizálás, megelőző műtárgyvédelem, konzerválás, restaurálás, ismeretátadás területein.

### **XI. 5. Kiegészítő, kiegészítő tevékenységek**

Helyiségek bérbeadása.  
Kiadványok értékesítése.  
Kiállítások fotózása.

## **XII. Záró Rendelkezések**

A Pásztói Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata 2018.... . napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi, a Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testület Intézményirányítási és Szociális Bizottsága 67/2015 (IV.29) számú határozatával elfogadott SZMSZ hatályát veszti. A Pásztói Múzeum vezetőjének kell gondoskodnia, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata kiadásra került és megtalálható:

- 1 irattár
- 2 intézményvezető
- 3 Pásztói Múzeum irodahelyiség

Kelt Pásztón, 2018. év *10.* hó *18.* nap

*dr. Hóvári*  
.....  
intézményvezető



A Pásztói Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület  
Intézményirányítási és Szociális Bizottsága a ..... számú határozatával jóváhagyta.

*132/2018. (X.17),*

### **XIII. Mellékletek**

#### **1. sz. melléklet. A Pásztói Múzeum szabályzatai**

Az Intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, igazgatói utasításokat önálló szabályzatok tartalmazzák.

Szervezeti és Működési szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Számviteli politika

Pénzkezelési szabályzat

Eszközök és források értékelési szabályzata

Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata

Önköltségszámítási szabályzat

Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat

Beszerezési szabályzat

Belső ellenőrzési kézikönyv

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

A Pásztói Múzeum vagyonnyilatkozat-tételi szabályzata

Belső kontrollrendszer szabályozása

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről és a kötelezően közzé teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata

Személygépkocsi-használati szabályzat



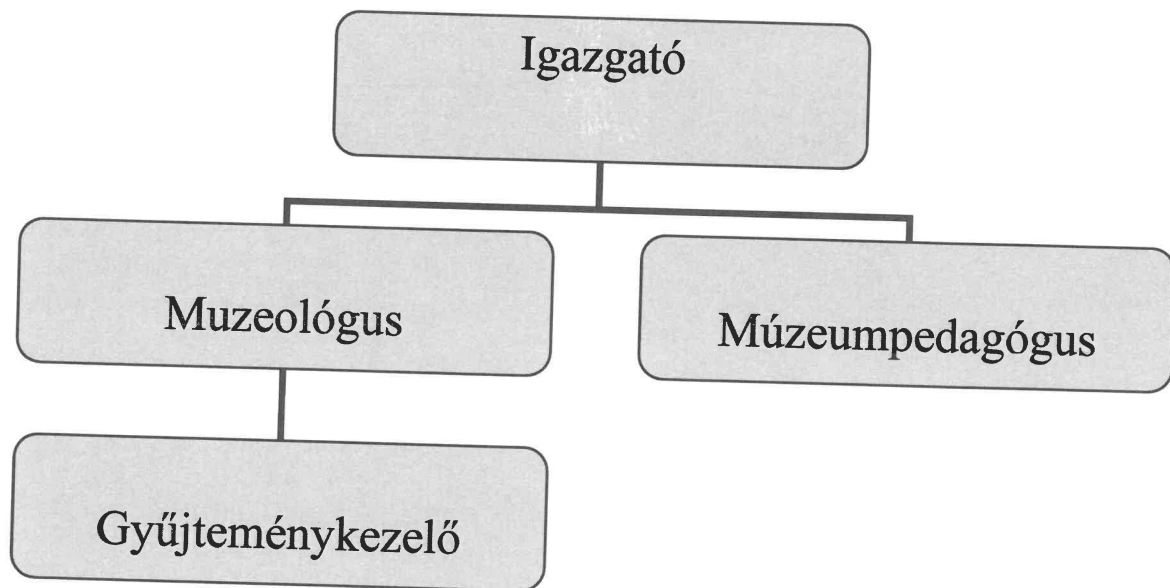
Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata

Reprezentációs szabályzat

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Jogszabályban előírt egyéb szabályzatok

## 2. sz. melléklet. A Pásztói Múzeum szervezeti felépítése



## 3. sz. melléklet. A Pásztói Múzeum működésére vonatkozó fontosabb jogszabályok

**Törvények**

**Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)**

- 2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról.
- 2011.évi CLXXXIX. törvény** Magyarország helyi önkormányzatairól.
- 2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről.
- 2012. évi II. törvény** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XXIII. törvény** a Nemzeti Kulturális Alapról.
- 1995. évi LXVI. törvény** a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.
- 1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2012. évi CLII. Törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997-évi CXL. törvény módosításáról.
- 1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogról.
- 2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről.
- 2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről.
- 2000.évi C. törvény** a számvitelről.
- 2011. évi CVIII. törvény** a közbeszerzésekről.
- 2006. évi XXIX. törvény** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról .
- 2007. évi CVI. törvény** az állami vagyonról.
- 2007.évi CLII. törvény** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- 2013.évi V. törvény** a Polgári Törvénykönyvről.
- 1952.évi III. törvény** a polgári perrendtartásról.

**Kormányrendeletek és határozatok**

- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére.
- 249/2000. (XII.24.) Korm.rendelet** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól.
- 4/2013.(I.11.) Korm.rendelet** az államháztartás számviteléről.
- 194/2000. (XI.24.) Korm. rendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről.
- 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról.

**168/2004. (V.25.) Korm. rendelet** a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat és hatásköréről.

**388/2007. (XII.23.) Korm. rendelet** a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról.

**1005/2002. (I. 26.) Korm. határozat** a Kulturális Javak visszaszolgáltatásának Bizottságáról szóló 1036/1993. (V. 19.) Korm. határozat módosításáról.

**1160/2002. (IX.26) Korm. határozat** az országos múzeumok látogatásáról.

### **Miniszteri rendeletek**

**1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról.

**19/2010.(IV.23.) OKM rendelet** a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről.

**14/2010. (XI. 25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezéséről.

**57/2013. (VIII.7.) EMMI rendelet** a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól.

**20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról.

**45/2012. (XI.30.) EMMI rendelet** a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról.

**3/2009. (II.18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

**6/2007. (OK 19.) OKM utasítás** az Oktatási és Kulturális Minisztériumban és az általa felügyelt központi költségvetési szerveknél szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel történő igénybeviteléről

**2/1993. (I.30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről

**2/2010. (I.14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről.

#### 4. sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Hirt János	ig.	2018. 11. 22.	dr. Hirt János
Csalkósné Dobos Laura	műzeumpedagógus	2018. 11. 22.	Csalkósné Dobos Laura
Bogfari-Marku Agnes	muzeopedagógus	2018. 11. 22.	Bogfari-Marku Agnes
Sándor Alexa	gyűjteménykezelő	2018. 11. 22.	Sándor Alexa