A PÁSZTÓI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testület Intézményirányítási és Szociális Bizottsága 89/2026. (IX.29.) sz. határozatával

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** 6
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** 7
VIII. **Ágazati irányítás** 7
IX. **Belső ellenőrzés** 7
X. Az intézmény létszáma, az alkalmazottak jogai és feladatai 7
X. 1. Általános rendelkezések 7
X. 2. Munkába járás 8
X. 3. Szabadság 8
X. 4. Továbbképzés 8
X. 5.1. Kártérítési kötelezettség 8
X. 5.2. Anyagi felelősség 9
X. 6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 9
X. 7. Az intézmény vezetőjének feladatai 9
X. 8. A muzeológus feladatai 10
X. 9. A múzeumpedagógus, tárlatvezető feladatai 11
X. 10. A gyűjteménykezelő, adattáros, műtárgyvédelmi megbízott feladatai 11
X.11. Helyettesítési rend 12
X.12. Külső és belső kapcsolattartás 12
X.13. Az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottal szemben támasztott etikai elvárások 12
XI. A Pásztói Múzeum feladatai 14
XI. 1. Muzeológiai tevékenység 14
XI. 2. Tudományos tevékenység 14
XI. 3. Múzeumpedagógiai tevékenység 14
XI. 4. Közművelődési tevékenység 14
XI. 5. Kiegészítő, kisegítő tevékenységek 14
XII. Záró rendelkezések 15
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, alkalmazottaira 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 10/2025. (I.30.) sz. határozatában fogadta el. A módosított alapító okirat kelte: 2025. 02. 20. A határozat rendelkezéseit 2025. február 20 -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:	**Pásztói Múzeum**
Szerv neve angolul:	**Municipal Museum of Pásztó**
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:
MNM Forgách-Lipthay Kastélymúzeum, Szécsény

A Pásztói Múzeum feladatainak ellátását szolgáló ingatlanok

1. Székhely: Pásztó, Múzeum tér 5. kolostorépület (Hrsz. 60)
Tulajdonosa: Ciszterci Rend ZirciApátsága

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 -1 -12
KSH Statisztikai Számjel: 15810207-9121-322-12
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.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A kulturális javak védelméről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 42.§ és 47.§-i alapján gondoskodik a kulturális javak meghatározott anyagának folyamatos gyűjtéséről, nyilvántartásáról, megőrzéséről és restaurálásáról, tudományos feldolgozásáról és publikálásáról, valamint kiállításokon és más módon történő bemutatásáról, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátásáról.

Közfeladata:	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
Alaptevékenysége:	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
Alaptevékenységi besorolás:		
Államháztartási szakágazat:	912100	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység
TEÁOR'25 besorolás szerinti tevékenysége:	9121	Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

Az intézmény szakfeladatai a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet 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 Képviselő -testülete
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*, középen Magyarország címerével

2. Hosszú bélyegző: Pásztói Múzeum, 3060 Pásztó, Múzeum tér 5.
Adószám: 15810207-1-12 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 pénzintézet 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. Várostörténeti Gyűjtemény
4. Rajeczky Benjamin Hagyaték
   Tulajdonos: Pásztó Városi Önkormányzat

III. A Pásztói Múzeum vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

IV. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszonyok

A Pásztói Múzeum feladatait a 2020. évi XXXII. törvény alapján munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók látják el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben meghatározott szabályok szerint.

V. Munkaidő, munkarend

Az intézmény vezetőjére és munkavállalóira vonatkozó munkaidő főszabály szerint heti 40 óra.
7.30-tól 16.00 -ig 30 perc ebédidővel.

VI. Nyitvatartás

Az intézmény látogatókat hétköznap 8.00-tól 16.00-ig fogad. Szombaton 9.00-től 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 Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Miniszter látja el a múzeumi törvényben foglalt jogkörében eljárva.

IX. Belső ellenőrzés

Az intézmény a függetlenített belső ellenőrzési feladatainak ellátásáról a Pásztó Városi Önkormányzat útján gondoskodik.

A belső ellenőrzési feladatokat 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 munkavállalója 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 munkavállalója 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.

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 költségtérítés illeti meg.

X. 3. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.
Az intézmény munkavállalóira vonatkozó évi rendes szabadság, a rendkívüli-, tanulmányi- és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

X. 4. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.
A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
A továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

X. 5.1. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
A munkavállaló 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 az *egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló* 2007. évi CLII. *törvény 3.§.* (1) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján az intézmény vezetőjének. 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: munkaviszony létesítése, 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 előírásos 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 felelősségi körébe tartozik és 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).

Felelősségi körébe tartozik az állandó természettudományi kiállítás folyamatos gondozása, 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. A gyűjteménykezelővel együttműködve kezeli a KIRA rendszert.

Az igazgató megbízásával szakmai fórumokon képviselheti az intézményt.

X. 9. A múzeumpedagógus, tárlatvezető feladatai

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

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

Felelősségi körébe tartozik és kreatív módon szervezi és vezeti a Pásztói Múzeum kezelésében álló Oskolamester Házához kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkozásokat, programokat.

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

Munkáját az igazgató és a muzeológus konkrét útmutatásai alapján végzi.
Feladata és felelősségi köre 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.
Felelősségi körében gondoskodik az intézmény hivatalos levelezésével kapcsolatos adminisztratív teendőkről. Iktatja az intézmény hivatalos leveleit.
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. A muzeológussal együttműködve 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 kifejthessék, kérdéseket tehessenek 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 képviseletével.

Az intézmény fenntartójával való kapcsolattartás a napi gyakorlatban elsősorban a Pásztói Polgármesteri Hivatal Igazgatási és Szociális 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, valamit az ágazati irányítást végző Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős 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 teljeskörűen 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 érdekeltsége 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 igénnyel 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 időszaki kiállítások múzeumpedagógiai szempontú feldolgozását. Rendszeresen múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez.

XI. 4. Közművelődési tevékenység

Állandó és időszaki kiállításokat rendez, a múzeumlátogatók számára folyamatosan tárlatvezetéseket 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. Ezeken 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, kisegítő tevékenységek

Helyiségek bérbeadása.
Kiadványok és ajándéktárgyak értékesítése.
Kiállítások fotózása.

XII. Záró Rendelkezések

A Pásztói Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal egységes szerkezetben 2026.09.29. napján lép hatályba. A Pásztói Múzeum vezetőjének kell gondoskodnia, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 4. sz. mellékeltében 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, 2026. év 09. hó 29. nap

Pásztói Múzeum

.....
intézményvezető

A Pásztói Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület Intézményirányítási és Szociális Bizottsága a 89/2026. (IX.29.) számú határozatával jóváhagyta.

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

Beszerzési szabályzat

Belső ellenőrzési kézikönyv

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Iratkezelési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

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 Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje

Jogszabályban előírt egyéb szabályzatok
Bizonylati Szabályzat

Bel- és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata

Reprezentációs szabályzat

Szervezeti Integritást sértő események kezelésének szabályzata

Integrált kockázatkezelési szabályzat

Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

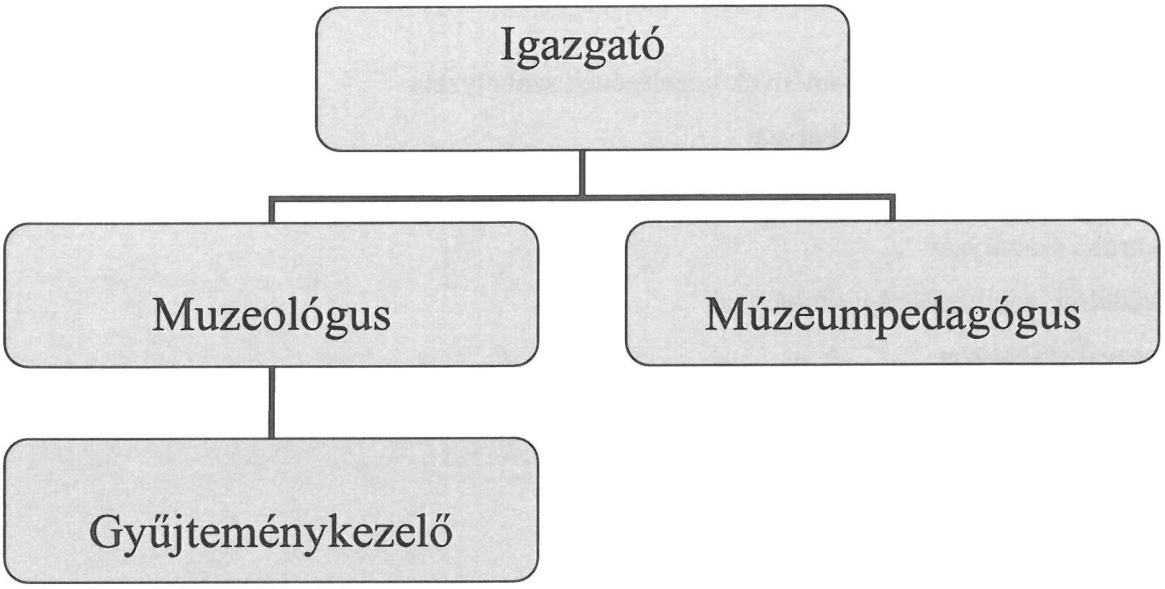
Munkaruha szabályzat

Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzat

Élelmezési szabályzat

Letéti pénzkezekésre vonatkozó szabályzat

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.

2015. évi CXLIII. 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.

2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.

2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról.

2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

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.

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.

1502/2017. (VIII. 11.) Korm. határozat az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti emlékhelyek és műemlékek látogatásáról

Miniszteri rendeletek

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.

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

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

376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet muzeális intézmények működési engedélyéről

39/2010 (II.26.) Korm. rendelet munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról

377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező

adatszolgáltatásairól

68/2018 Korm. rendelet a kult. örökség védelméről

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

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

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

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
SZILÁGYI KORNÉLIA VANDA	GYŰJTEMÉNYKEZELŐ	2026. 09. 29.	
Szappan Istvánné	Muzeumpedagógus	2026. 09. 29.	
SZENTMIHÁLYI GÁBORNÉ	GYŰJTEMÉNYKEZELŐ	2026. 09. 29.	
DR. HIR JÁNOS	Muzeológus	2026. 09. 29.	
VIZOVICZKI-KANYÓ ILDIKÓ	IGAZGATÓ	2026. 09. 29.	