Múz:45-3/2021.

1. melléklet
a 14/2021. (VIII.23.) NJB sz. határozathoz

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)

DORNYAY BÉLA
MÚZEUM
SALGÓTARJÁN

Készítette: **Shah Gabriella igazgató**

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 14/2021. (VIII.23.) NJB sz. határozata hagyta jóvá.

Érvényes: 2021. szeptember 1. napjától visszavonásig

Tartalomjegyzék

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 2
II. fejezet AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI 4
1. Az intézmény alapítása 4
2. Az intézmény jogelődje 4
3. Alapító okirat kelte, azonosítója 4
4. A költségvetési szerv közfeladata 4
5. A költségvetési szerv tevékenysége 4
6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok 6
7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége 7
8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje 7
9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony 7
10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje 7
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 8
1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája 9
2. Az intézmény vezetése 10
1.1. 3. Az intézmény szervezeti felépítése 15
1.2. 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek személyi állománya 19
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE 33
1. A múzeum képviselete 33
2. A döntés-előkészítés rendje 33
3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek 33
4. Munkaterv 34
5. Külső kapcsolatok rendszere 34
6. Belső ellenőrzés 35
V. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK 35
VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 35

I. fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

1.1. Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény, a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról szóló 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat és a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 253/2012.(XII.13.) Öh. sz. határozata alapján múzeumi feladatok ellátása a hatályos jogszabályok szerint.

További célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében.

A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, és egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az igazgató - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.

1.2. Hatálya

1.2.1. Személyi hatálya

Kiterjed a múzeum alkalmazottaira.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

1.2.2. Területi hatálya kiterjed a múzeum működési területére.

1.2.3. Időbeli hatálya/érvényessége

Határozatlan időre szól, érvényes visszavonásig.

2. Intézményi adatok

A költségvetési szerv

Neve	**Dornyay Béla Múzeum**
Szakmai besorolása:	megyei hatókörű városi múzeum
Székhelye, címe:	3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.
Hrsz.:	3896/A
Központi telefon:	(32) 520 700
Központi fax:	(32) 314 169
Igazgatóság:	(32) 520 705
Igazgató:	(32) 520 707
E-mail:	titkarsag@dornyaymuzeum.hu

A költségvetési szerv telephelyei

Külső raktára: A Dornyay Béla Múzeum raktárbázisa
Címe: 3100 Salgótarján, Rákóczi u. 17.
Hrsz.: 3893/A/13.

Bányászati Kiállítóhely
Címe: 3100 Salgótarján Kun utca 1/E 1214 hrsz.
3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1. (A Bányászati Kiállítóhely fogadóépülete) 1233 hrsz.
3100 Ady E. út 3/B (József Lejtősakna) 1254 hrsz.
3100 Salgótarján, Kun utca 1/D. (József Lejtősakna 2. kijárata) 1258 hrsz.

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

- Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területe.
- Ipar-, technikatörténet (bányászati emlékek) tekintetében Magyarország közigazgatási területe.

4. Az intézmény azonosító számai

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 450274
Adóazonosító száma: 15450274-2-12
Pénzintézeti jelzőszáma: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400786-50526680-65861000
Statisztikai száma: 15450274-9102-312-12

5. A költségvetési szerv alapítójának és fenntartójának neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

7. A költségvetési szerv besorolása

a) **Szakmai besorolása:** önkormányzati költségvetési szerv.

Szakmai felügyelete: A múzeum szakmai tevékenységének ágazati irányítását az Emberi Erőforrás Minisztere látja el az 1997.évi CXL. törvény 50.§-ban foglalt jogkörében eljárva.

b) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó által alapított Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.[1]

8. A költségvetési szervre bízott vagyon

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának

1 A módosítást jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 9/2014.(IV.22.) NJB.HAT-a

5. pontja alapján – az alábbiakban felsorolt, a Dornyay Béla Múzeum feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Dornyay Béla Múzeum) használatába adja az alábbiak szerint:

1.1. Ingatlan vagyon:
1.1.1. 3896/A hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.)
1.1.2. 3893/A/13. hrsz.-ú ingatlan, tulajdoni hányad szerinti 600 m^2 –es területe (3100 Salgótarján, Rákóczi út 17.)
1.1.3. 1214 hrsz-ú ingatlan (3100 Salgótarján, Kun utca 1/E.)
1.1.4. 1233 hrsz-ú ingatlan (3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1.)
1.1.5. 1254 hrsz.-ú ingatlan (3100 Salgótarján Ady E. út 3/B.)
1.1.6. 1258 hrsz-ú ingatlan (3100 Salgótarján, Kun utca 1/D.)

1.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonleltára szerint

II. fejezet
AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény alapítása

Alapítás időpontja: 1891.01.01.
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1979.01.01.

2. Az intézmény jogelődje

Nógrád Megyei Múzeumi Szervezet
Alapítás éve: 1959
Alapító szerve neve: Nógrád Megye Tanácsa

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2020. november 30.
Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 190/2020. (XI.30.) határozata.

4. A költségvetési szerv közfeladata

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban Kultv.) 37/A. §, a 42. § (2) bekezdése és a 45/A. § 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.
A kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény 20. § (4) bekezdése alapján területileg illetékes múzeumként régészeti feltárást végez.

5. A költségvetési szerv tevékenysége

5.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége

5.1.1. Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád megye közigazgatási területén a kulturális javakhoz való hozzáférés biztosítása és a kulturális alapellátás kiterjesztése érdekében:

a) a kulturális javak egységes szaktudományos szempontok szerint, tudományos szaktevékenység keretében kialakított, nyilvántartott és dokumentált együttesét őrzi, gondozza és kiállításon bemutatja,
b) biztosítja a kulturális javakhoz kapcsolódó kutatási tevékenység lehetőségét,
c) kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához,
d) közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat rendez,
e) együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését,
f) elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít,
g) az intézmény turisztikai vonzerejének felhasználásával, a látogatóknak nyújtandó szolgáltatásokkal helyi és országos szinten elősegíti a gazdaság élénkítését,
h) ellátja a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2020. (II.20.) önkormányzati rendelete 1. mellékletében felsorolt közművelődési alapszolgáltatásokat.

5.1.2. Feladata a működési engedélyében meghatározott gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak:

a) gyűjteménygondozása, ennek keretében azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme,
b) tudományos feldolgozása és publikálása,
c) hozzáférhetővé tétele, ennek keretében állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

5.1.3. A megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően az állami feladatai keretében:

a) vagyonkezelője az alapleltárában és jogszabály szerinti külön nyilvántartásában szereplő kulturális javaknak,
b) végzi a jogszabályban meghatározott régészeti szaktevékenységeket,
c) szakmai nyilvántartása alapján jogszabályban meghatározottak szerint adatokat szolgáltat a régészeti lelőhelyekről,
d) a régészeti feltárás esetén kívül előkerült régészeti leletet vagy lelőhelyet a kulturális örökség védelméről szóló törvényben meghatározott intézménynek haladéktalanul bejelenti,
e) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a régészeti feltárás során előkerült régészeti leletek, továbbá a régészeti emlékek és a műemlékek vissza nem építhető vagy a helyszínen meg nem őrizhető töredékei és tartozékai elhelyezésében,
f) jogszabályban meghatározottak szerint részt vesz a védetté nyilvánított területek ellenőrzésében,
g) gyűjtőkörében szakmai tanácsadást folytat a muzeális intézmények szakmai együttműködése, munkájuk összehangolása, valamint az egyéb kulturális javak védelme érdekében,
h) részt vesz a szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos helyi tevékenységek koordinálásában és szakmai támogatásában,
i) restaurálási-műtárgyvédelmi, muzeológiai, valamint múzeumpedagógiai szakmai-módszertani központként mindegyik témakörben évente legalább két módszertani műhelygyakorlatot szervez a megye közigazgatási területén működő muzeális intézmények munkatársai számára,
   ia) restaurálási és műtárgyvédelmi tevékenység körében gyakorlati bemutatóval egybekötve,
   ib) gyűjteménykezelési, nyilvántartási, gyűjteményfeldolgozási és digitalizálási tevékenység körében,
   ic) múzeumpedagógia területén óvodapedagógusok és pedagógusok, továbbá a muzeális intézmények közművelődési szakemberei számára,

j) legalább egy fő, szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettségű állományvédelmi felelőst foglalkoztat, aki középtávú intézkedési terv alapján évente legalább egyszer helyszíni bejárás keretében felméri a megye területén lévő muzeális intézmények állományvédelmi helyzetét,
k) a kulturális javak állomány- vagy biztonságvédelmét súlyosan veszélyeztető vagy károsító helyzet esetén a helyszíni bejárást soron kívül lefolytatja.

5.2. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

5.3. A költségvetési szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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
083020 Könyvkiadás

6. Tevékenységet és működést meghatározó jogszabályok

- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 28/2008. (II. 15.) Korm. rendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról Államigazgatási (hatósági) eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok:
- 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 376/2017.(XII.11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.[2]

Régészeti feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok
- 149/2000. (VIII. 31.) Korm. rendelet a Magyar Köztársaság Kormánya és az Európa Tanács tagállamai között, 1992. január 16-án kelt, Vallettában aláírt, a régészeti örökség védelméről szóló

2 A módosítást jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 9/2014.(IV.22.) NJB.HAT-a

Európai Egyezmény kihirdetéséről
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló miniszteri rendeletek

A múzeumi alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 33/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 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
- ***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***

7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

7.1. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet végezhet.
7.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatának 10 %-a.
7.3 A költségvetési szerv az alábbi TEÁOR számhoz tartozó tevékenységet végzi:
4761 Könyv kiskereskedelem
4762 Újság, papíráru kiskereskedelem
4765 Játék kiskereskedelem

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője, a megyei hatókörű városi múzeum igazgatója – a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján – nyilvános pályázat útján kerül kinevezésre.
Az intézmény vezetőjét a fenntartó legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges.

9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
Az egyéb jogviszonyokra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

10.1. A 2013. január 1. napjától használatos bélyegző leírása
„Dornyay Béla Múzeum Salgótarján" körirattal, középen a Magyarország címerével.

10.2. Az intézmény hivatalos aláírása:

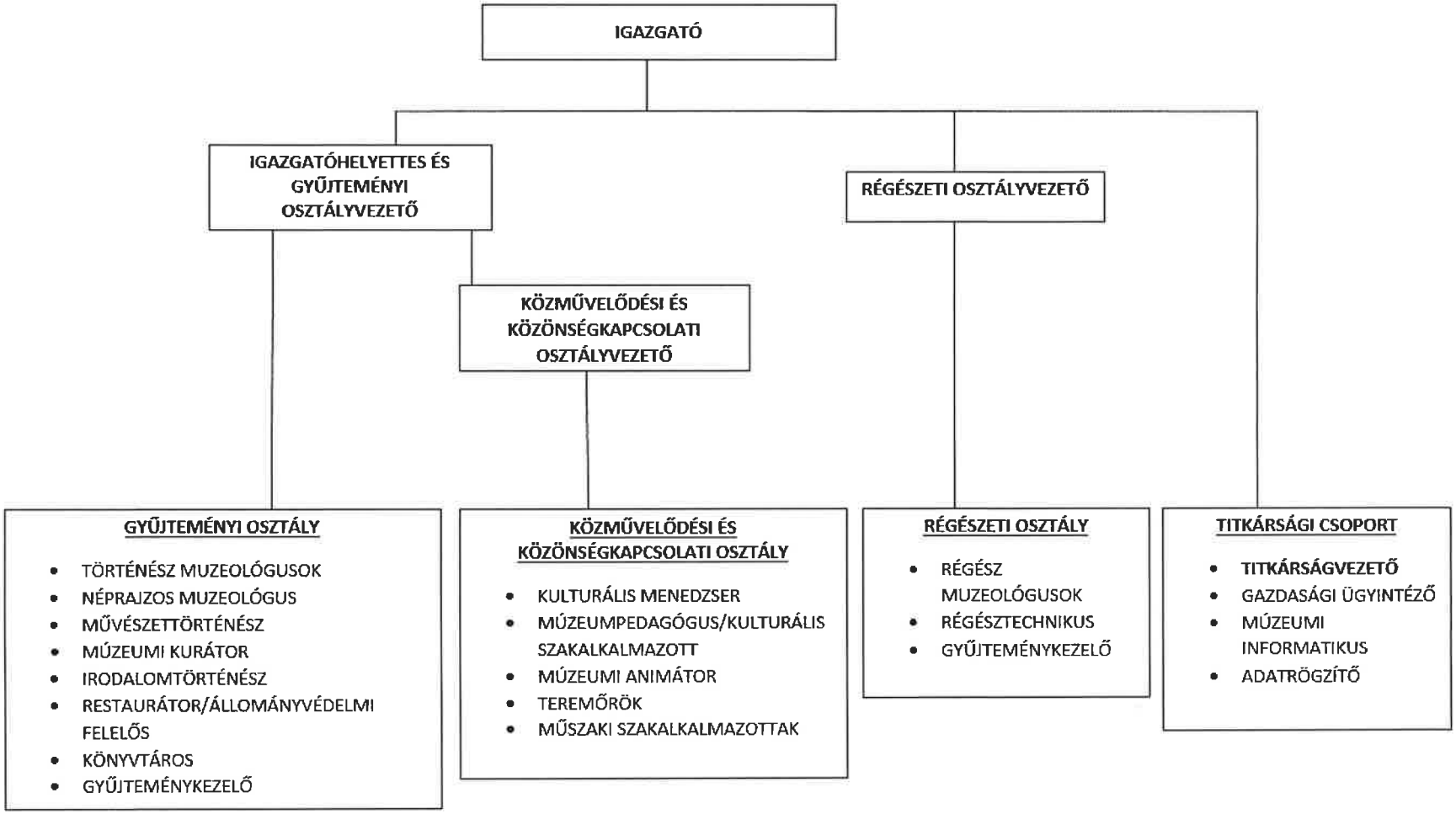
Az igazgató az aláírási címpéldánynak megfelelően a Múzeum nevében önállóan jogosult aláírni.
Kötelezettségvállalás esetén: az intézmény körbélyegzője, az intézményigazgató aláírása érvényes.
Az igazgató nevében – akadályoztatása esetén - feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h" jelzéssel. Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint eljáró muzeológus aláírása érvényes.
Minden más esetben: az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és az igazgató aláírása érvényes.

III. fejezet
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény.
Gyűjtőköre: a muzeális intézmény hatályos működési engedélyében foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozók engedélyezett létszáma:
Az intézményben dolgozók létszámát Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése határozza meg.

1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája



2. Az intézmény vezetése

2.1. Az intézmény igazgatója

Az igazgatót a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – nyilvános pályázat útján, az illetékes miniszter véleményének kikérésével – meghatározott időtartamra bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

2.1.1. Felelős:

- Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- Felelős az intézmény egész tevékenységéért, vagyontárgyaiért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és a gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.
- Felelős a jegy- és egyéb ár díjmegállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

2.1.2. Feladatköre:

- Megszervezi és irányítja az intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásáról.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.

- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- A szakalkalmazottak helyettesítési rendjét meghatározza.

2.1.3. Hatásköre:

- Irányítja az intézményben dolgozó szakemberek munkáját, elkészíti a munkaköri leírásaikat. Az igazgatóhelyettes, a régészeti osztályvezető és a titkárságvezető közvetlen felettese.
- Gyakorolja valamennyi intézménynél foglalkoztatott felett a munkáltatói jogokat, fegyelmi, valamint kártérítési jogkört.
- Aláírási, utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkori jogszabályok szerint.

2.1.4. Helyettesítésére jogosult:

- Az igazgató 30 napot meg nem haladó távolléte esetén a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes a múzeumigazgató utasítása alapján jár el. A munkaviszony létesítése, megszüntetése, vezetői megbízás, a vezetői megbízás visszavonása és a jutalmazás kivételével munkáltatói jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítés időtartama alatt kötelezettségvállalásban, gazdasági ügyekben való döntésnél az igazgatóval szóbeli vagy írásbeli egyeztetése alapján jár el. Az igazgató távollétében utalványozási jogkörrel és aláírási joggal rendelkezik. A rendkívüli és halaszthatatlan ügyekben az igazgatóval való bizonyíthatóan sikertelen kapcsolatteremtés esetén teljes jogkört gyakorol beszámolási kötelezettséggel és teljes felelősségvállalással. 30 napot meghaladó távollét esetén teljes szakmai irányítási, munkáltatói és gazdasági jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy, külön kijelölés nélkül az igazgatóhelyettes helyettesítői. A munkavállalói jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos jogköröket, a fegyelmi jogkört halaszthatatlan esetekben az igazgató szóbeli/írásbeli engedélye alapján gyakorolhatja. Az igazgató szóbeli engedélyét az intézményben tartózkodó másik vezetőnek, vagy vezető hiányában egy másik munkavállalónak kell írásbeli jegyzőkönyv felvételével megerősíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az engedély megadásának időpontját, a munkáltatói intézkedés leírását, az igazgató távollétének okát, a munkáltatói jogkör átvevőjének és a tanúnak a nevét, aláírását.

2.1.5. A hatáskör gyakorlásának módja:

- A hatályos jogszabályok és az irányító szerv rendelkezései és állásfoglalása szerint, valamint az Intézmény távlati és éves munkatervei alapján irányítja a Múzeum működését.
- Vezeti és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, közkinccsé tételét; jóváhagyja a tudományos és kiállítási, ill. egyéb munkaterveket, felelős végrehajtásukért.

- Felügyeli a jogszabályok, ill. az irányító szerv felkérése alapján végzett muzeológiai-szakértői tevékenységre vonatkozó előírások betartását.
- A hatályos jogszabályok és a jelen SZMSZ előírásait figyelembe véve dönt a szerzeményezési, kölcsönzési és letéti ügyekben, engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- Irányítja a Múzeum humánerőforrás-gazdálkodását, gyakorolja a munkáltatói jogokat az Intézmény valamennyi dolgozója felett. A munkáltatói jogok részleges átruházásáról írásban, az átruházott jogkör terjedelmének és a jogkörgyakorló személyének megjelölése mellett dönthet. Ez a rendelkezés nem érinti az igazgató helyettesítési jogosultságát.
- Gondoskodik a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL tv-ben előírt és a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000 (I.14) NKÖM rendeletben szabályozott továbbképzési és beiskolázási tervek elkészíttetéséről és teljesítéséről.
- Önállóan képviseli a Múzeumot a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, ill. írásban kijelöli az Intézmény képviseletére jogosult személyeket.
- Irányítja az igazgatási feladatokat, e körben utasításokat ad ki. A vonatkozó jogszabályok alkalmazásával az irányító szerv jóváhagyásával kiadja a Múzeum működéséhez szükséges szabályzatokat.
- A jogszabályi keretek között felelős az Intézmény gazdálkodásáért.
- A felügyeleti szerv részére éves munkatervet nyújt be és teljesüléséről jelentést ad.
- Felelős a Múzeum kezelésében, őrzésében lévő ingó és ingatlan javak védelméért, az Intézmény működése kapcsán keletkező köziratok kezeléséért, védelméért, a katasztrófavédelmi előírások betartatásáért, a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzatának elkészítéséért, alkalmazásáért, betartásáért és a múzeum működését érintő problémák kivizsgálásáért és feltárt hibák megszüntetéséért.
- Gondoskodik a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről.
- Gondoskodik a Múzeum etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.

2.2. Igazgatóhelyettes

A feladatot egy fő látja el. A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató számára meghatároz. Feladatait az igazgató közvetlen irányításával, önálló hatáskörrel látja el.
Az igazgató nevezi ki, és gyakorolja a munkáltatói jogokat felette, munkakörét határozott idejű megbízás alapján látja el, feladatait a SZMSZ és az igazgató határozza meg.

2.2.1. Feladatköre

- A múzeum szakmai szabályzatai, valamint az iratkezelési szabályzatának elkészítése és betartatása.
- a múzeum éves beszámolójának és munkatervének előkészítése, megvalósulásának koordinálása és ellenőrzése,

- szervezi, irányítja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- előkészíti az SZMSZ-ben rögzített megbeszéléseket, értekezleteket és a múzeum munkájával kapcsolatos rendezvényeket a múzeumigazgató utasítására,
- az 2.1.4. pont szerint helyettesíti a múzeumigazgatót
- ellenőrzi a múzeumi gyűjteményekben őrzött anyagról előírt nyilvántartások vezetését, a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését,
- a múzeum által benyújtott pályázatok és szervezett rendezvények koordinálása,
- a Gyűjteményi Osztály vezetői feladatainak ellátása
- Közvetlen felettese a Közművelődési és Közönségkapcsolati osztályvezetőnek.
- a kutatószolgálat működtetése,
- feladatellátással kapcsolatos beszámolási kötelezettsége van a múzeumigazgató felé.

2.2.2. Jogköre

- Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén a felügyeleti szerv intézkedése alapján, ellátja az intézményvezetői teendőket.
- Helyettesítési jogkörében aláírási, utalványozási, kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt, illetve különböző civil és más szakmai szervezetekben.
- Javaslatot tesz az intézmény szakmai feladatainak végzésére, pályázatokon való részvételre.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az intézményi szabályzatok változtatására, új szabályzatok létrehozására a meglévők betartatására, azok frissítésére.
- Intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.
- Az igazgatóval való előzetes egyeztetést követően a szakmai munkára és az intézmény működésére vonatkozóan kötelezettségeket vállalhat, együttműködési megállapodásokat készíthet elő.

2.2.3. Helyettesítésére jogosult

- 30 napot meg nem haladó távolléte esetén helyettesítés rendje sorrendben a következő:

1. a történeti tárgyi gyűjteményért felelős történész muzeológus
2. néprajzos muzeológus

A helyettesítő muzeológusok a helyettesítés időtartama alatt a folyamatban lévő szakmai ügyekben az igazgatóhelyettes iránymutatása alapján járnak el, rendkívüli döntési helyzetben egyeztetési kötelezettségük van a múzeumigazgató felé. Munkáltatói intézkedésre, kötelezettségvállalásra, utalványozásra, gazdasági döntésekre nem jogosultak. Esetleges rendkívüli intézkedéseikről kötelesek haladéktalanul értesíteni az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.

- 30 napot meghaladó folyamatos távolléte esetén a teljes szakmai irányítás terén az igazgató által írásban, határozott időre és eseti jogkörrel kijelölt személy.

2.2.4. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Az igazgató által részlegesen vagy teljes körűen átruházott hatáskörben intézkedésre jogosult a felügyeleti szerv intézkedése alapján. Az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről, intézkedéseiről és azok eredményéről az igazgatót tájékoztatni köteles.
- Az igazgató távollétében őt hivatalból, teljes jogkörben helyettesíti, ellátja az intézményvezetői teendőket.

2.2.5. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért, a munkatársak magatartási szabályainak és titoktartási kötelezettségének, az adatkezelés szabályainak betartásáért, az általa kiadott utasítások, intézkedések, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

2.3. Osztályvezetők

Az osztályvezetőt a múzeumigazgató bízza meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre vezetőbeosztással, illetve vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Gyűjteményi Osztály vezetését az igazgatóhelyettes látja el. Osztályvezető vezeti a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztályt és a Régészeti Osztályt.

2.3.1. Az osztályvezetők feladatai:

- Az osztályvezető irányítja az egyes szakterületek munkáját, megtervezi és koordinálja a múzeumi szervezet egészére vonatkozó szakági feladatokat, segíti és ellenőrzi azok teljesítését.
- Havonta két alkalommal osztályvezetői értekezletet tart, amelyről beszámol a munkahelyi vezetőjének.

2.3.2. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

2.3.3 Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást az intézmény vezetője adja ki.

2.3.4. Felelősségi szabályok:

Felelős az általa vezetett osztály munkájáért, a munkatársak közötti információáramlásért, az irányítása alá tartozó szervezeti egységeken belüli célszerű munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

2.4. Titkárságvezető:

A feladatot egy fő látja el. A Titkársági csoportot vezeti. A szakmai tevékenységek segítése, kiszolgálása. Az adminisztrációs, a gazdasági feladatok koordinálása.

2.4.1. Feladatköre:

- Ügyviteli feladatok: Végzi az intézmény belső használatához szükséges ügyiratok kezelését az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően.
- Végzi a postázási feladatokat.
- Koordinálja a pályázatokat.
- Elvégzi az operatív, szervezeti szintű koordinálási feladatokat.
- Elvégzi az adminisztrációs feladatokat.

2.4.2. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

2.4.3 Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési megbízást az intézmény vezetője adja ki.

2.4.4. Felelősségi szabályok

Felelős a meghatározott feladatoknak a megszervezéséért, ellenőrzéséért, az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért és betartatásáért.

1.1. 3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Általános szabályok

Az intézmény belső szervezeti egységei nem jogi személyek.

3.2. Az intézmény az alábbi belső szervezeti egységekre tagolódik:

- Gyűjteményi Osztály
- Régészeti Osztály
- Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály
- Titkársági csoport

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1.Gyűjteményi Osztály

A szervezeti egység személyi állománya:

- osztályvezető
- történész muzeológusok
- néprajzos muzeológus
- művészettörténész
- múzeumi kurátor

- irodalomtörténész
- restaurátor/állományvédelmi felelős
- könyvtáros
- gyűjteménykezelő

Az osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Nógrád megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára. Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.
Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Dornyay Béla Múzeum állandó kiállításait és az időszaki kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez a szakmuzeológusok biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
Támogatják a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságával.
Alkalmanként, célzottan részt vesznek a tárlatvezetésben.
Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Nógrád megyei múzeumok és kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.
Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában. Adminisztratív szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgy-, illetve gyűjteményi anyagának kölcsönzési és mozgatási naplóit. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felelnek a raktári rendért. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.
Az Osztály a munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.
A restaurátor/állományvédelmi felelős feladata valamennyi kiállítás és gyűjtemény tárgyának tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint ezen tárgyegyüttesek folyamatos állagvédelme.
A különböző kiállítóhelyek, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az ennek kapcsán esetleg felmerülő problémák megoldása.
A múzeum megyei hatókörével összhangban a csoport Nógrád megye területén folyamatosan ellenőrzi a települési önkormányzatok tulajdonában lévő, de múzeumi tulajdonú műtárgyakat bemutató kiállítóhelyeket, gondoskodik a műtárgyak állagmegóvásáról. A megelőző

műtárgyvédelmi feladatok körében rendszeres ellenőrzést és szaktanácsadást végez, restaurálási szakmai módszertani központként működik.
Segíti a kiállítások létrehozását, a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály, valamint a muzeológusok és gyűjteménykezelő munkáját.
A Gyűjteményi Osztály vezetője az igazgatóhelyettes. Tagjai: történész, néprajzos, irodalomtörténész muzeológusok, művészettörténész/múzeumi kurátor, könyvtáros, restaurátor/állományvédelmi felelős és gyűjteménykezelő.

3.3.2. Régészeti Osztály

A szervezeti egység személyi állománya:

- osztályvezető
- régész muzeológusok
- régésztechnikus
- gyűjteménykezelő

Szervezetén belül az őskor, a római kor, a népvándorlás és honfoglalás kora, valamint a középkor régészeti és muzeológiai feladatainak ellátása történik. A beruházásokhoz kapcsolódó régészeti munkákat elvégzik.
Az osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Nógrád megye egész területén tudományos, gyűjtő, megőrző, kezelő, feldolgozó nyilvántartó munkát végeznek. A megfelelően kialakított nyilvántartási rendszerrel a gyűjteményt hozzáférhetővé teszik a kutatások számára.
Végzik a raktári és kiállítási anyag szakszerű és biztonságos kezelését, a gyűjteményi revízió lebonyolítását a törvény által előírt módon és gyakorisággal.
Alkalmazzák a hazai és a külföldi muzeológia általános és speciális módszereit a kutatás, gyűjtés, feldolgozás, tárolás, rendszerezés, nyilvántartás, adattárolás, kiállítás-rendezés, ismeretátadás terén. A múzeumi gyűjteményekből a legkorszerűbb kutatási és feldolgozási módszerek eredményeként létrehozzák a Dornyay Béla Múzeum állandó kiállításait és az időszaki kiállításokat. A gyűjteményekben őrzött kulturális javak tudományos feldolgozása és bemutatása terén együttműködnek a hazai és külföldi intézményekkel.
Az intézmény múzeumpedagógiai tevékenységéhez a szakmuzeológusok biztosítják a szükséges szakmai támogatást, részt vesznek a múzeumpedagógiai foglalkozás anyagának kidolgozásában, biztosítva azok tudományos hátterét.
Támogatják a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztályt az általuk összeállítandó szakmai anyagok tudományos megalapozottságában.
Tudományterületükhöz kapcsolódva részt vesznek a tárlatvezetésben.
Állami feladatellátásként, szakszolgálat keretében különböző szintű szakmai-módszertani továbbképzésekkel szakági segítséget nyújtanak a Nógrád megyei múzeumi kiállítóhelyek muzeális anyagának rendszerezéséhez, nyilvántartásához, kiállítás rendezéséhez, múzeumpedagógiai, közművelődési tervekhez.
Az osztály feladatai köze tartozik a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti ügyek jogszabályban meghatározott teljes körű ellátása a beruházásokhoz kapcsolódó régészeti feltárások kivitelezése, beleértve az adminisztratív, jogi és műszaki feladatok szervezését, a feltárások

lebonyolítását, kivitelezését, a feltárások terepi szakaszát követő régészeti feladatok elvégzését, különösen dokumentációkészítés, leletkonzerválás, nyilvántartás, elsődleges feldolgozás, adminisztratív szervezés, a leletek elhelyezése. Az osztályhoz tartozó gyűjteménykezelő és régésztechnikus gondozza a raktári gyűjteményeket, ennek keretében részt vesznek - muzeológus irányítása mellett - a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában, a digitalizálási feladatok ellátásában. Adminisztratív szempontból előkészítik a műtárgykölcsönzéseket, vezetik a műtárgy-, ill. gyűjteményi anyagának kölcsönzési és mozgatási naplóit. Segítik a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátják a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, felelnek a raktári rendért. Éves jelentésben számolnak be a gyűjteményi munkáról és a nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.
Az osztály a munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával.
Vezetője a Régészeti Osztály vezetője. Tagjai régész muzeológusok, régésztechnikusok, a régészeti gyűjtemény kezelője.

3.3.3. Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály

A szervezeti egység személyi állománya:

- *osztályvezető*
- *múzeumpedagógus/kulturális szakalkalmazott*
- *múzeumi animátor*
- *teremőrök*
- műszaki szakalkalmazottak

Az osztály általános feladata a múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszaki kiállításainak megismertetése, társadalmi hasznosítása.
Elkészíti a múzeum éves közművelődési és múzeumpedagógiai tervét. Irányt mutat és meghatározza az intézmény programjainak, rendezvényeinek kidolgozásához, megszervezéséhez és lebonyolításához szükséges turisztikai alapelveket.
A múzeum állandó és időszaki kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönséghasznosítási tervet készít.
Fő feladata növelni a múzeumhoz tartozó részlegek látogatottságát, népszerűsíteni azok kínálatát mind belföldi, mind külföldi vendégek körében, ezzel párhuzamosan a vendégelégedettség növelése, ezáltal a vendégek visszatérésének elérése és a minél hosszabb időtöltésre ösztönzése.
Munkájuk során szorosan együttműködnek a város és a régió turisztikai szereplőivel, azaz más kulturális szolgáltatókkal, helyi és kistérségi szállásadókkal, utazási irodákkal, köznevelési és felsőoktatási intézményekkel, külső szolgáltatók képviselőivel. Szintén együttműködnek a helyi és országos média képviselőivel, a pályázati lehetőségeket kínáló szervezetekkel (NKA, uniós forrást nyújtó szervezetek, stb.)
Mindezekkel párhuzamosan az osztály koordinálja a múzeumpedagógiai foglalkozásokat, rendhagyó múzeumi órákat, versenyeket, vetélkedőket, közreműködik az ezekhez kapcsolódó információs anyagok készítésében. Ügyel a szakmai kapcsolatok szélesítésére, a tanulókkal, a pedagógusokkal és az iskolákkal való folyamatos együttműködésre. Kapcsolatot tart a KLIK helyi szervezetével, szervezi, lebonyolítja az iskolai közösségi szolgálathoz kapcsolódó saját

tevékenységeket. Kapcsolatot tart más múzeumok múzeumpedagógiai és közművelődési tevékenységet végző osztályaival, Salgótarján és Nógrád megye közoktatási és közművelődési intézményeivel, kulturális tevékenységet végző civil szervezeteivel és az oktatás egyéb szereplőivel (oktatási és nevelő intézmények és azok fenntartói) országos szinten is.
A múzeumpedagógiai foglalkozások kialakításánál, valamint az állandó és időszaki kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi szakmuzeológusokkal.
Tevékenysége megvalósítása érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket, amelyekről tájékoztatja a felsővezetőséget.
Munkája során szorosan együttműködik a múzeum többi osztályával és csoportjával.
Vezetője a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály vezetője. Tagjai a kulturális menedzser, múzeumpedagógus/kulturális szakalkalmazott, múzeumi animátor, teremőr, műszaki szakalkalmazott.

3.3.4. Titkársági csoport:

A szervezeti egység személyi állománya:

- csoportvezető/ titkárságvezető
- gazdasági ügyintéző
- múzeumi informatikus
- adatrögzítő

Koordinálja a múzeumi feladatokat. Végzi az adminisztrációs és a gazdasági feladatokat.
Az osztályként működő szervezeti egység az igazgató irányítása és a titkárságvezető közvetlen vezetése alatt végzi tevékenységét. Szervezetileg Ide tartozik a titkárnő, a gazdasági ügyintéző, a múzeumi informatikus és az adatrögzítő.

1.2. 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek személyi állománya

4.1. Történész muzeológus

- A feladatot két fő látja el.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyait és dokumentációs emlékeit.
- Kutatási területéről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.1.1.A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.
- Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.
- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.1.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.1.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.2. Művészettörténész muzeológus

- A feladatot egy fő látja el.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit.
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárt.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.2.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.
- Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.

- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.2.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.2.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.3. Múzeumi kurátor
- A feladatot egy fő látja el.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.3.1. A hatáskör gyakorlásának módja:
- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.
- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.3.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.3.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.4. Néprajzos muzeológus
- A feladatot egy fő látja el.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.

- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.4.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.
- Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.
- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.4.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.4.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.5. Irodalomtörténész muzeológus

- A feladatot egy fő látja el.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.5.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag (művészeti alkotások és kapcsolódó dokumentumok) nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum rendezett őrzéséről.
- Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.
- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.5.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.5.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.6. Gyűjteménykezelő

- A feladatot két fő látja el, (egy fő régészeti osztály, egy fő gyűjteményi osztály).
- Részt vesz a szakmuzeológus irányítása mellett a gyűjtemények revíziójában, a jegyzőkönyvek elkészítésében.
- A gyűjteménybe kerülő tárgyakat azonnal bevezeti a gyarapodási naplóba.
- Részt vesz a tárgyak kiállításra való előkészítésében, a kiállítási technika lebonyolításában.
- Részt vesz műtárgyak múzeumon belülre és kívülre történő mozgatásának szervezésében.
- Kutatószolgálatot lát el a hozzá tartozó gyűjteményben.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

4.6.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles gondoskodni a gyűjteményi művészeti alkotás és dokumentum fellelhetőségük helyének pontos és folyamatos nyilvántartásáról és dokumentálásáról, ezen belül különösen a műtárgyak és dokumentumok Múzeumon belül és kívül történő mozgatásának szervezéséről és dokumentálásáról.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.6.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.6.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.7. Restaurátor

- A feladatot egy fő látja el.
- Fő feladata a múzeumi gyűjteményekbe újonnan bekerült műtárgyak tisztítása, konzerválása, restaurálása, valamint a meglévő gyűjteményi anyag folyamatos ellenőrzése, karbantartása, tisztítása, konzerválása, restaurálása a szakmailag szükséges módon és mértékben.
- Ellenőrzi a kiállításokban elhelyezett tárgyak állapotát, illetve az állományvédelmi berendezések működését.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében (kiállításra kerülő anyagok tisztítása, restaurálása, kiállításba helyezése).
- A gondnokot, annak akadályoztatása esetén, felkészültségének megfelelő műszaki ügyekben helyettesíti.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.

4.7.1. A hatáskör gyakorlásának módja

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Végzi a Múzeum vagyonkezelésébe adott művészeti alkotások, dokumentumok tervszerű állományvédelmét és restaurálását, a gyűjteményekkel kapcsolatos egyeztetett éves és távlatos restaurálási feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.7.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.7.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.8. Könyvtáros

A Múzeum könyvtára a gyűjteményekhez illeszkedően vegyes gyűjtőkörű nem nyilvános szakkönyvtár. Elsőrendű feladata a múzeum könyvtáranyagának rendezése, katalogizálása, feldolgozása, kutathatóvá tétele.

- A feladatot egy fő látja el.
- Részt vesz a kiállítások előkészítésében, kivitelezésében.
- Részt vesz pályázatok írásában, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.

- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.

4.8.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- A jogszabályokban előírt módon, könyvtári szolgáltatások teljesítése, továbbá a tudományos kutatók és olvasók számára a szükséges dokumentumok szolgáltatása.
- Köteles gondoskodni a Múzeum tudományos vezetésének iránymutatásai szerint a szakirodalom folyamatos figyelemmel kíséréséről, intézni a beszerzéseket, valamint a részt venni a könyvcsere és a könyvtárközi csere műveleteiben.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.8.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.8.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.9. Régész muzeológus

- A feladatot két fő látja el.
- A megye területén régészeti feladatokat lát el az 1997. évi CXL törvény 45/A.§ (2) bekezdés b) pontja értelmében.
- A régészeti feladatvállalásokhoz árajánlatot készít, kidolgozza a szerződéseket. Minden régészeti feladatvállaláshoz szerződést készít, amely tartalmazza a vállalási összeget és a határidőt.
- Figyelemmel kíséri a Múzeum szerződésben vállalt régészeti munkáinak határidőre történő elkészülését, annak be nem tarthatóságáról vagy tartásáról az igazgatót azonnal értesíti.
- Gyűjti és feldolgozza szakterülete kiemelkedő tárgyi és dokumentációs emlékeit.
- Feladata a gyűjteménybe bekerült műtárgyak nyilvántartása, állagának óvása és figyelemmel kísérése, szakszerű kezelése.
- Kutatási eredményeiről feldolgozásokat készít és ad közre.
- Pályázatok írásában részt vesz, nyert pályázatok esetén gondoskodik azok megvalósulásáról.
- Kiállítások rendezésében részt vesz.
- Tudományos kapcsolatokat tart fenn hazai és külföldi múzeumok muzeológusaival
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a hozzá tartozó gyűjteményt és a raktárat.
- Részt vesz a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységében.
- Részt vesz a múzeum múzeumpedagógiai programjának kidolgozásában.

4.9.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját szakmai téren teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a Múzeumigazgatónak.
- Ellátja a gondjaira bízott gyűjteményi anyag nyilvántartását, dokumentálását, kezelését, folyamatos ellenőrzését.
- Köteles gondoskodni a gyűjteményi dokumentum rendezett őrzéséről.
- Feladatszerűen foglalkozik a gondjaira bízott gyűjteményi anyag tudományos feldolgozásával, eredményeit publikálja.
- Részt vesz a gyarapítás feladataiban, ezzel kapcsolatban tudományos, feltáró munkát végez, szakmai javaslatot tesz.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.9.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.9.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.10. Régésztechnikus

- A feladatot egy fő látja el.
- Az ásatások, leletmentések, szakfelügyeletek régész-technikusi (megfigyelés, tisztázás, értelmezés) helyszíni feladatainak ellátása. Eleget tesz ezzel kapcsolatos dokumentációs kötelezettségeinek.
- Részt vesz a Régészeti Osztály nyilvántartási (raktárrendezés, leltározás, számítógépes nyilvántartás, tárgyfotózás), kiállítási feladataiban. Egyúttal közreműködik az osztályvezető irányításával az egész osztályt érintő közös feladatokban, a nyilvántartási, raktárrendezési és revíziós munkában.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, amelyekkel intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.10.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között munkáját a szervezeti egységének vezetőjével, illetve terepi munkavégzés esetén a felelős ásatásvezetővel egyeztetve végzi, rendszeresen beszámolva a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

4.10.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.10.3. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.11. Kulturális menedzser

- A feladatot egy fő látja el.
- Feladata a múzeumban folyó kulturális menedzseri és közönségkapcsolati tevékenység ellátása és Nógrád megye területén a megyei múzeumi közművelődési koordinátori tevékenység megszervezése és lebonyolítása. Megyei múzeumi közművelődési koordinátorként a megye múzeumaiban a közönségkapcsolati tevékenység elősegítése. E témában: műhelygyakorlatok, képzések, konferenciák szervezése, múzeumpedagógiai műhelyek, attrakciók lebonyolítása, valamint szaktanácsadás, továbbá pályázati segítségnyújtás, rendezvények, programok finanszírozási lehetőségeinek figyelemmel kísérése.
- Módszertani műhelyek, műhelygyakorlatok szervezése. Továbbképzés lebonyolítása múzeumi kommunikáció, kiadványkészítés, látogatófogadás tevékenység körében.
- Közreműködik a kiállítások megnyitásához tartozó kísérőprogramok kidolgozásában.
- Tárlatvezetéseket tart.
- Elkészíti a programajánlókat.
- Közreműködik a kiállítások elkészítésében.
- Folyamatosan részt vesz a múzeumi protokoll-lista aktualizálásában.
- Szervezi, tervezi és koordinálja a múzeum közművelődési tevékenységét a múzeumi vezetéssel és a részlegvezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények előzetes propagálásában, népszerűsítő tevékenységet végez.
- Részt vesz a programok kialakításában, megvalósításában.
- Részt vesz meghívók tervezésében, postázás szervezésében.
- Szervezi a közművelődési, illetve az intézmény küldetésével összhangban álló kulturális rendezvényeket.
- A feladatokat a múzeumpedagógussal/kulturális szakalkalmazottal együttműködve végzi.
- Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.11.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

A belső szabályzatok és protokoll szerint, feladatainak elvégzése érdekében teljes körű. Munkáját a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi, munkájáról rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

4.11.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.11.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.12. Múzeumpedagógus/ Kulturális szakalkalmazott

- A feladatot egy fő látja el.
- Szervezi, és aktív részvételével lebonyolítja a múzeum múzeumpedagógiai foglalkozásait.
- Részt vesz a múzeum közművelődési tevékenységében.
- Kapcsolatot létesít a város oktatási intézményeivel, kiajánlja a múzeum kiállításait, rendezvényeit.
- Gondoskodik a kiállítások marketingjéről, kapcsolatot tart fenn a helyi és országos médiákkal.
- Elkészíti és összesíti az intézményi statisztikákat.
- Kidolgozza a múzeum kiállításaihoz és rendezvényeihez kapcsolódó múzeumpedagógiai foglalkoztatásokat, részt vesz a foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában.
- Kidolgozza a tematikus foglalkozásokat, részt vesz a nyári múzeumi táborok megszervezésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot létesít a város oktatási intézményeivel, kiajánlja a múzeum/ok/ kiállításait, rendezvényeit, foglalkozásokat, vezetéseket tart, ill. szervez a tanulók számára.

4.12.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.12.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.12.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.13. Múzeumi animátor

- A feladatot egy fő látja el.
- Segít a rendezvények, kiállítások előkészítésében, technikai lebonyolításában.
- Részt vesz a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokban, a múzeumi kiállítások rendezésében, rendezvények és múzeumpedagógiai programok lebonyolításában.
- Aktív közreműködést biztosító programok, események kezdeményezője, szervezője, irányítója, résztvevője, aki érdeklődést ébreszt, és részvételi lehetőséget biztosít a vendégeknek.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel a különféle múzeumi programokkal, rendezvényekkel kapcsolatosan.
- Figyelemmel kíséri a közönségigény alakulását, amelynek tapasztalatait munkája során hasznosítja.
- Az utazó múzeum programjainak megszervezésében, lebonyolításában részt vesz, ennek megvalósításához a megyei oktatási intézményekkel felveszi a kapcsolatot.
- Kalauzolja a látogatókat a Múzeum állandó- és időszaki kiállításain.

- Felelősségteljesen látja el a pénztárosi feladatokat, a szabályzatban meghatározott formanyomtatványokat használva.
- Felügyeli és ellátja legjobb tudásának megfelelően a portai teendőket.

4.13.1. A hatáskör gyakorlásának módja:
- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.13.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.13.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.14. Teremőr
- A feladatot három fő látja el.
- Elsőrendű feladata a múzeumi kiállítások, az ott elhelyezett tárgyak vagyonvédelmének biztosítása, a látogatók kulturált fogadása és kalauzolása.
- Szükség esetén pénztárosi feladatokat lát el. Köteles betartani a pénzkezelésre vonatkozó rendelkezéseket. Az intézményegységi belépődíjakat beszedi, arról szabályosan kiállított nyugtát ad. A rendelkezésre bocsátott kiadványokat értékesíti.
- Részt vesz a kiállítások, rendezvények technikai lebonyolításában.
- Felügyeli és részt vesz a portaszolgálatban.

4.14.1. A hatáskör gyakorlásának módja:
- Kalauzolja a látogatókat a Múzeum állandó- és időszaki kiállításain.
- Felelősségteljesen látja el a pénztárosi feladatokat, a szabályzatban meghatározott formanyomtatványokat használva.
- Felügyeli és ellátja legjobb tudásának megfelelően a portai teendőket.
- Munkáját teljes önállósággal végzi.
- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott további feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.14.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.14.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.15. Műszaki-gazdasági szakalkalmazott
- A feladatot két fő látja el.
- Nyitvatartási időben fogadja a látogatókat, információt nyújt az érdeklődőknek.

- Földalatti és felszíni tárlatvezetői feladatokat lát el.
- A látogatók figyelmét felhívja a balesetveszélyre, felügyeli biztonságukat. A védőfelszerelés használatára felhívja a figyelmet.
- Belépőjegyet és kiadványt árusít, azokról nyugtát ad, számlát állít ki. A nyomtatványokat és a készpénzt a Pénzkezelési Szabályzat szerint kezeli és őrzi teljes anyagi felelősséggel.
- Részt vesz a rendezvények technikai lebonyolításában.

4.15.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.15.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.15.3. Felelősségi szabályok

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.16. Titkárnő/ Titkárságvezető

- A feladatot egy fő látja el.
- Feladata a múzeumba érkező postai küldemények átvétele, szétosztása a megfelelő előírások alapján. Intézi a múzeumból induló postai küldemény, elsősorban a levelezés ügyeit (gépelés, iktatás, postai előkészítés). Az iktatást naprakészen végzi, az irattári anyag kezelésében az ide vonatkozó szabályzat előírásai szerint jár el.
- Elvégzi mindazon titkársági ügyeket, amelyek jellegükből adódóan ide tartoznak (vendégek fogadása, telefonálás, telefonüzenetek vétele, elektronikus levelek küldése, fogadása és továbbítása), szükség szerint gépeléssel besegít a kiadványszerkesztésbe, közreműködik az iratselejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint. Kezeli és leadminisztrálja a túlmunka kérelmeket, engedélyeket és a túlmunka nyilvántartást. Egyéni feladatait munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi.
- Gondoskodik a hirdetmények, szabályzatok helyben szokásos közzétételéről.
- Megszervezi jelen szabályzatban meghatározott vezetői értekezletek és múzeumi értekezlet üléseit, biztosítja lebonyolításának technikai feltételeit s jegyzőkönyvet vezet. Az értekezletekről emlékeztetőt készít, melyet digitális formában eljuttat a résztvevőkhöz.
- Segíti a múzeumigazgató munkáját, szervezi és koordinálja napirendjét, programjait, segíti levelezését, valamint támogatja és segíti az igazgatóhelyettes munkáját.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat és a projekteket, azok folyamatait, határidejét. Segítséget nyújt a nyilvántartások vezetésében, a megvalósulás érdekében adatokat és információkat szolgáltat a projekt felelősök és a múzeumvezetés felé. Elvégzi azokat a múzeumi feladatokat, melyekkel az intézmény vezetője vagy közvetlen felettese megbízza.

4.16.1. A hatáskör gyakorlásának módja:
A belső szabályzatok és protokoll szerinti keretek között, a szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve végzi a munkáját, rendszeresen beszámol a közvetlen felettesnek, ill. – kérés alapján - a magasabb vezetőnek.

4.16.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a múzeumigazgató által kijelölt személy helyettesíti.

4.16.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.17. Gazdasági ügyintéző

- A feladatot egy fő látja el.
- Segíti az igazgatót a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a KIGSZ között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.
- A KIGSZ irányításával elkészíti az intézmény elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellékekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagyértékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kisértékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

4.17.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Munkáját teljes önállósággal végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol a múzeumigazgatónak.
- Előkészíti az érdemi döntéseket és végrehajtásukat, munkakörükbe tartozó, ill. felettesük által esetenként rájuk bízott ügyek, ügykörök, feladatok ellátását.
- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.17.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.17.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.18. Múzeumi informatikus

- A feladatot egy fő látja el.
- A műtárgynyilvántartó rendszerben tárolt adatokhoz, illetve a belső és a külső számítógépes hálózat révén elérhető adatokhoz való hozzáférés biztosítása.
- Ellátja a rendszer-adminisztrációs feladatokat, fejleszti és karbantartja a múzeum számítástechnikai gépparkját.
- Gondozza a múzeum belső hálózatát, menedzseli a szolgáltató gépek és a munkaállomások szoftvereit.
- Biztosítja és fejleszti a múzeum internetes szolgáltatásait, frissíti az adattartalmát (honlap, információk, adatokhoz való külső hozzáférés).
- Végzi a fényképek és az egyéb dokumentumok, illetve az új műtárgyfelvételek digitalizált formájának archiválását.
- Részt vesz az állandó és időszaki kiállítások megvalósításában.
- A digitalizálás számítástechnikai előkészítése.
- Frissíti és felügyeli az intézmény honlapját.
- Feladata a sajtófigyelés, a megjelent tartalmak összegyűjtése, tárolása.
- Közreműködik az iratselejtezésben.

4.18.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.18.2. Helyettesítés rendje:
Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.18.3. Felelősségi szabályok:
Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

4.19. Adatrögzítő

- A feladatot egy fő látja el.
- A digitalizálási feladatokat látja el, illetve bővíti a múzeumi adatbázist. A digitalizálási stratégia alapján összeállítja az éves digitalizálási tervet.
- Részt vesz a Dornyay Béla Múzeum adminisztrációs és gazdasági teendőiben.
- Részt vesz a Gyűjteményi Osztály és a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály munkájában, múzeumpedagógiai és közművelődési programok előkészítésében és lebonyolításában. Részt vesz a muzeológus irányítása mellett a múzeumi gyűjtemény nyilvántartási munkájában.

- Adminisztratív szempontból előkészíti és koordinálja a műtárgykölcsönzéseket. Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Szükség esetén tárlatvezetést tart.

4.19.1. A hatáskör gyakorlásának módja:

- Köteles ellátni a munkaköri leírásában meghatározott feladatokat.
- Kötelező részt vennie a soros továbbképzéseken.

4.19.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt személy helyettesíti.

4.19.3. Felelősségi szabályok:

Felelős az intézményi belső szabályzatban leírtak betartásáért, valamint a hatáskörében végzendő feladatainak legmagasabb szintű ellátásáért.

Az SZMSZ-ben nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. fejezet
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A múzeum képviselete

A Dornyay Béla Múzeum képviseletére a múzeumigazgató jogosult. Ezt a jogát szóban vagy írásban egyedül gyakorolja. Meghatározott feladatkörre vagy eseti megbízásként a képviseleti jogot átruházhatja az igazgatóhelyettesre, illetve kijelölt megbízottra azzal, hogy a kötelezettségvállalás jogát a gazdálkodási ügyrendben megfogalmazott szabályok szerint kell gyakorolni.

2. A döntés-előkészítés rendje

A vezetői döntésekhez szükséges kezdeményezések az SZMSZ-ben rögzített módon írásban jutnak el az igazgatóhoz. Minden szakalkalmazott és más alkalmazott közvetlen felettese felé észrevétellel, javaslattal élhet (írásban vagy szóban).

3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek

- Múzeumi értekezletek

A döntés-előkészítő és tanácsadó fórumok összehívása az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes útján szóban történik.

3.1. Múzeumi értekezletek
(intézményi szintű)

Legalább negyedévenként megtartott intézményi munkaértekezlet.
Összehívja és vezeti az igazgató.

Feladata: a múzeum munkájának értékelése, az éves munkatervének és beszámolójának megvitatása, véleményezése.
Résztvevői: a múzeum valamennyi munkavállalója.
A résztvevők jogai: javaslattétel, napirendek felvetése, véleménynyilvánítás, az adott intézmény beszámolójának és munkatervének véleményezése.

4. Munkaterv

A szervezet munkatervének összeállításáról az igazgató gondoskodik. Az éves munkatervnek a múzeum hosszú távú szakmai tervén kell alapulnia.
A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét,
- marketingtervet és múzeumpedagógiai programot.

A munkatervet a múzeum dolgozóival ismertetni kell.
A megyei hatókörű városi múzeum munkatervét, beszámolóját az emberi erőforrások minisztere előzetesen véleményezi.
A múzeum igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.
Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely a múzeum éves munkatervi feladatainak teljesítését tartalmazza.

5. Külső kapcsolatok rendszere

5.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

A fenntartó önkormányzat vezetőivel való kapcsolat tartására az igazgató illetve helyettese jogosult, mely jogosultság ideiglenesen átruházható.
A kapcsolattartás írott és elektronikus formában történik.

5.2. Kapcsolat más intézményekkel

A Múzeum feladatainak végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolatot tarthatnak a közgyűjteményi társintézményekkel, egyetemekkel, tudományos intézményekkel, közművelődési intézményekkel és a médiával.
A külső szervezetek, intézmények vezetőivel általában az igazgató vagy helyettese tartja a közvetlen kapcsolatot.
A fenntartóval, a szakminisztériummal, más helyi és országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel a Múzeum képviseletében az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntéselőkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.
A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.
Az igazgató képviseleti jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más munkavállalójára átruházhatja.
A Múzeum képviseletében eljáró személy köteles a képviselet körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviseleti joggal felruházott személyek a képviselet körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartoznak.

6. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzést Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei végzik.

V. fejezet
EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. A Dornyay Béla Múzeum használati és szolgáltatási (kutatás) rendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát, iratkezelési szabályzatát, belső ellenőrzési szabályzatát, gépkocsi használati szabályzatát, számlarendjét, bizonylati szabályzatát, számviteli politikáját, ügyrendi szabályzatát és biztonsági előírásait igazgatói rendelkezések formájában belső szabályzatok tartalmazzák.

2. A jelen SZMSZ-ben nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően kell eljárni.

3. Az SZMSZ kiegészítésére, esetleges módosítására a Dornyay Béla Múzeum bármely munkavállalója /egyéb alkalmazottja/ sürgős esetben azonnal, egyébként pedig minden év december 1-ig írásban tehet javaslatot. A javaslat elbírálása a múzeumigazgató feladata.

4. Az SZMSZ-nek betartásáért az igazgató felelős. Az SZMSZ rendelkezései a múzeum minden munkavállalójára kötelezőek.

VI. fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 14/2021.(VIII.23.) NJB sz. határozatával jóváhagyta. Jelen SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2021. szeptember 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be,
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az intézmény igazgatója,
- vezetők

Salgótarján, 2021. augusztus 10.

Dornyay Béla Múzeum 1. 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.

.....

Shah Gabriella
igazgató

Záradék:
Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 14/2021. (VIII.23.) NJB sz. határozatával jóváhagyta.