

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette: Dr. Shah Gabriella igazgató

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének
Népjóléti Bizottsága .../2025.(....) NJB határozata hagyta jóvá.

Érvényes: 2026. január 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	5
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	8
10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje	8
III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
1. A Dornay Béla Múzeum szervezeti ábrája	9
2. Az intézmény vezetése	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése	15
IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	20
1. A Múzeum képviselője	20
2. A döntés-előkészítés rendje	20
3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek	20
4. Munkaterv	21
5. Külső kapcsolatok rendszere	21
6. Belső ellenőrzés	22
V. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK	22
VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

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, a vármegyei 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 munkavállalóira.

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:	vármegyei hatókörű városi Múzeum
Székhelye, címe:	3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.
Hrsz.:	3896/A
Központi telefon:	(32) 520 700
Igazgatóság:	(32) 520 705
Igazgató:	(32) 520 707
E-mail:	titkarsag@dornyaymuzeum.hu

A költségvetési szerv telephelyei

3100 Salgótarján, Rákóczi u. 17. 3893/A/13 hrsz. (A Dornay Béla Múzeum raktárbázisa (Külső raktár))
3100 Salgótarján Kun utca 1/E 1214 hrsz.
3100 Salgótarján Zemlinszky Rezső út 1. 1233 hrsz. (A Bányászati Kiállítóhely fogadóépülete)
3100 Salgótarján, Ady E. út 3/B 1254 hrsz. (József Lejtőszakna)
3100 Salgótarján, Kun utca 1/D. 1258 hrsz. (József Lejtőszakna 2. kijárata)

3. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

- Salgótarján Megyei Jogú Város és Nógrád vármegye közigazgatási területe.

4. Az intézmény azonosító számai

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 450274
Adóazonosító száma: 15450274-2-12
Pénzügyi jelzőszáma: OTP Zrt. 11784009-15450274-000000000
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 a kultúráért felelős miniszter látja el az 1997.évi CXL. törvény 6/A.§-ban foglalt jogkörében eljárva.

- b) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik, a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait a fenntartó (3100 Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata, Salgótarján, Múzeum tér 1.) látja el.

8. A költségvetési szervre bízott vagyon

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése – a 227/2017. (XII.14.) határozatának 5. pontja alapján, valamint az ilyen-olyan.... – az alábbiakban felsorolt, a Dornay Béla Múzeum feladatellátásához használt vagyont a feladatellátás időtartamára ingyenesen a költségvetési szerv (Dornay 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 m²-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.)

1.2. Ingóvagyon: a költségvetési szerv vagyonelemtára szerint

1.3. Az alaptevékenységek forrásai

Az alaptevékenységek forrása:

- a) állami támogatás,
- b) fenntartói támogatás,
- c) saját bevétel.

A Dornyay Béla Múzeum a fenntartó által biztosított támogatás, valamint saját bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az állam a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon, a helyi önkormányzatok költségvetési fejezetében támogatja a vármegyei hatókörű városi múzeumok állami feladatainak ellátását.

I.14. A feladatmutatók és teljesítménymutatók megnevezése és köre

A Dornyay Béla Múzeum tevékenysége eredményességének méréséhez a múzeum, valamint a vármegyei hatókörű városi múzeum éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról szóló 51/2014. (XII. 10.) EMMI-rendelet szerint feladat- és teljesítménymutatókat alkalmazza.

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: 2012. december 13.

Azonosítója: 253/2012.(XII.13) Öh.sz. határozat

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. §, illetve az 55.§ (1) bekezdés lapján 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. § (6) 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 vármegye 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 időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

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

- a) vagyonkezelője az alapleltárban 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:

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

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

047320 Turizmus fejlesztési támogatások és tevékenységek
 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
 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
 082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
 082093 Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészek
 083020 Könyvkiadás
 083030 Egyéb kiadói tevékenység
 084020 Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés

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
- 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.¹

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 Európai Egyezmény kihirdetéséről
- az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről szóló miniszteri rendeletek
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről.
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról.

A Múzeumi alkalmazottakra vonatkozó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 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
- 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:
- 4761'25 Könyv-kiskereskedelem
 - 4762'25 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem
 - 4764'25 Játék-kiskereskedelem

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetője, a vármegyei 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 bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A Kult. tv. 45. § (4) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős 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

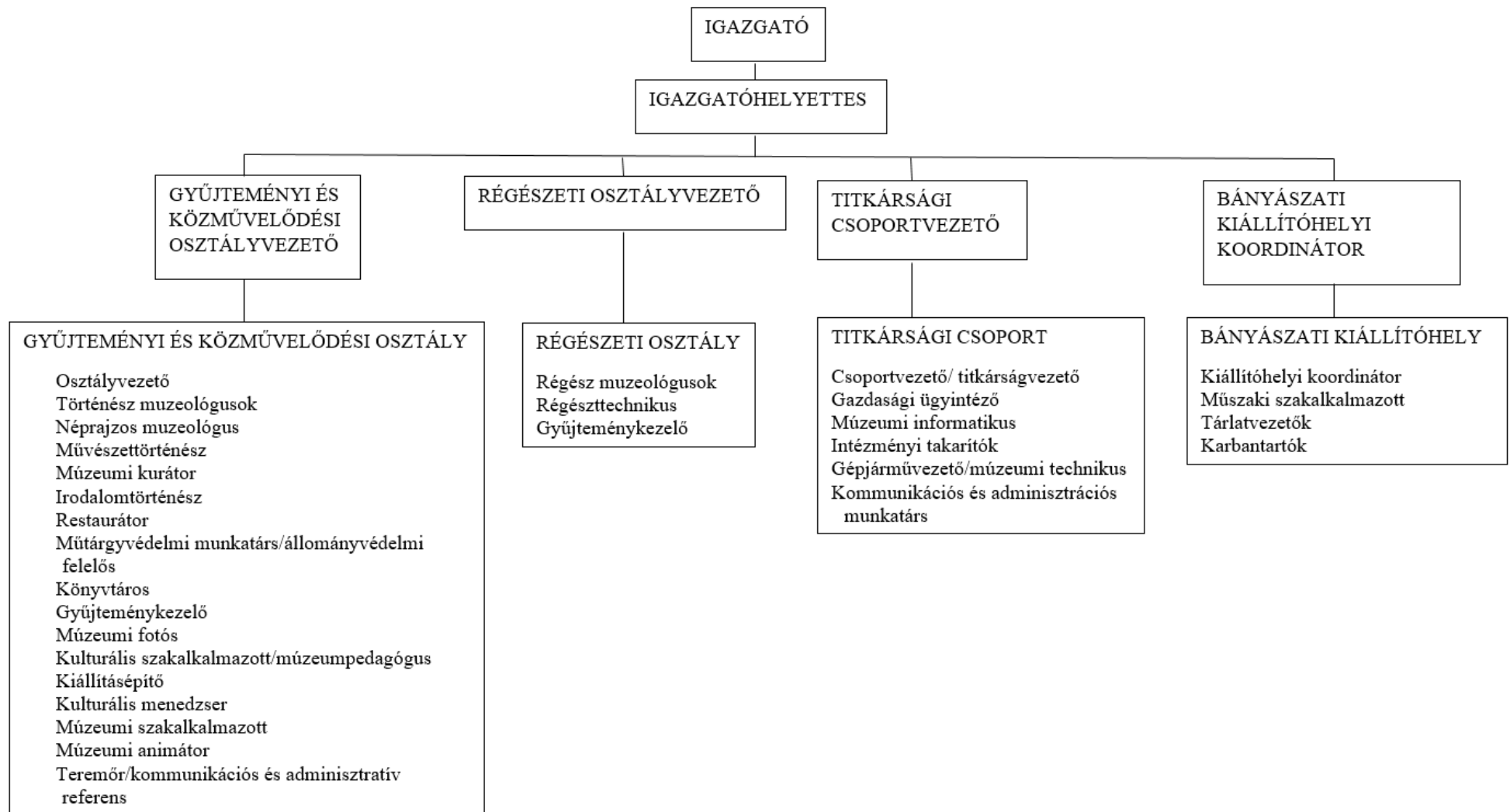
A költségvetési szerv önálló múzeumi működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmény.

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 bízta 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 észszerű 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 képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői 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 Osztály vezetője 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 mindenkor 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 Kult.tv.-ben előírt 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,

- A 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,
- Közvetlen felettese a Gyűjteményi és Közgyűjteményi Osztály vezetőjének és a Bányászati Kiállítóhely koordinátorának és munkatársainak.
- A kutatószolgálat működését biztosítja
- 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. néprajzos muzeológus
 2. régész 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 bízta meg legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre vezetőbeosztással, illetve vonja vissza megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Osztályvezető vezeti a Gyűjteményi és Közművelődési 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 legalább egy 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.

2.5. Kiállítóhelyi koordinátor

2.5.1. A kiállítóhelyi koordinátor feladatai:

- A koordinátor irányítja, megtervezi a Bányászati Kiállítóhely munkáját, biztosítja a látogatók szakszerű fogadását.
- Havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyről beszámol a munkahelyi vezetőjének.

2.5.2. A hatáskör gyakorlásának módja:

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

2.5.3 Helyettesítés rendje:

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

2.5.4. Felelősségi szabályok:

Felelős az általa vezetett kiállítóhely munkájáért, a munkatársak közötti információáramlásért, a munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért, a munkaidőt érintő intézkedések betartásáért, ellenőrzéséért.

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 és Közművelődési Osztály
- Régészeti Osztály
- Titkársági csoport
- Bányászati Kiállítóhely

3.3. A szervezeti egységek feladatai

3.3.1. Gyűjteményi és Közművelődési Osztály

A szervezeti egység személyi állománya:

- osztályvezető
- történész muzeológusok
- néprajzos muzeológus
- művészettörténész
- múzeumi kurátor
- irodalomtörténész
- restaurátor
- műtárgyvédelmi munkatárs/állományvédelmi felelős
- könyvtáros
- gyűjteménykezelő
- múzeumi fotós
- kulturális szakalkalmazott/múzeumpedagógus
- kiállításépítő
- kulturális menedzser
- múzeumi szakalkalmazott
- múzeumi animátor
- teremőr/kommunikációs és adminisztratív referens

Az osztály munkatársai szakmuzeológusok és más szakalkalmazottak, akik a Múzeum tudományos koncepciójában megjelölt témákban, a szakágak szerinti gyűjtőkörökben Nógrád vármegye 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 háttérét.

Támogatják a közművelődési területen dolgozó kollégáikat 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 tárgye gyűttesek folyamatos állagvédelme.

A különböző kiállítóhelyek, raktárak klimatikus viszonyainak folyamatos kontrollálása, az ennek kapcsán esetleg felmerülő problémák megoldása.

A múzeum vármegyei hatókörével összhangban a csoport Nógrád vármegye 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 muzeológusok, gyűjteménykezelők és közönségkapcsolatokért felelős dolgozók munkáját.

Az osztály a közönségkapcsolati feladataiért felelős kollektívájának általános feladata a Múzeum gyűjteményeinek, tudományos eredményeinek, állandó és időszak 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 időszak 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 vendéglégedettség 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 időszakos kiállítások közművelődési hasznosítása során együttműködik az intézményi szakmuzeológusokkal.

Tevékenysége megvalósítása érdekében figyeli a pályázati lehetőségeket, amelyekről tájékoztatja a felsővezetőséget.

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 időszakos 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 háttérét.

Támogatják a Gyűjteményi és Közművelődési 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. Titkársági csoport:

A szervezeti egység személyi állománya:

- csoportvezető/ titkárságvezető
- gazdasági ügyintéző
- múzeumi informatikus
- intézményi takarítók
- gépjárművezető/múzeumi technikus
- kommunikációs és adminisztrációs munkatárs

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, az intézményi takarítók és a gépjárművezető/múzeumi technikus.

3.3.4. Bányászati Kiállítóhely csoportja

A szervezeti egység személyi állománya:

- kiállítóhelyi koordinátor/műszaki szakalkalmazott
- műszaki szakalkalmazott
- tárlatvezetők
- karbantartók

A csoport személyi állománya nyitvatartási időben fogadja a látogatókat, információt nyújt az érdeklődőknek. Szakszerűen ellátja a tárlatvezetői feladatokat a kiállítóhely földalatti és földfelszíni egységeiben. A látogatók figyelmét felhívja a balesetveszélyre, felügyeli a biztonságukat. Ellátja a kiállítóhely gazdasági és adminisztratív jellegű feladatait. Elvégzi a kiállítóhelyhez tartozó részek (földalatti és felszíni kiállítóhelyek) teljes körű karbantartását.

IV. fejezet **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE**

1. A Múzeum képviselte

A Dornyay Béla Múzeum képviselétére 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 képviselőjében az igazgató és helyettese tartják a kapcsolatot. A Múzeum megbízott munkatársai hatáskörükbe utalt kérdésekben döntéshozóként jelleget munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

Az igazgató képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig a Múzeum más munkavállalójára átruházhatja.

A Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében az intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól tájékoztatást adni megbízójának.

A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő körében okozott erkölcsi és anyagi károkért 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 SZMSZ Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága jóváhagyásával 2026. január 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 14/2021.(VIII.23.) NJB sz. határozatával kiadott SZMSZ hatályát veszti.

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, 2025. november 6.

.....
Dr. Shah Gabriella
igazgató

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2025. (.....) NJB határozatával jóváhagyta.