



3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.

Tel.: 32/520-700; Fax: 32/314-169

Email: titkarsag@dornaymuzeum.hu

Szám: 22400-1/2020.

Javaslat a Dornay Béla Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyására

Tisztelt Bizottság!

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága 4/2018.(XII.14.) NJB.HAT határozatával hagyta jóvá a Dornay Béla Múzeum (3100 Salgótarján, Múzeum tér 2., a továbbiakban: Múzeum) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A jogszabályi változások miatt, valamint az elmúlt időszak gyakorlati tapasztalatai alapján, továbbá a hatékonyabb működés érdekében szükségessé vált a Múzeum szervezeti struktúrájának átalakítása. A Múzeum igazgatója – az alábbiakban felsoroltak szerint – átdolgozta az intézmény SZMSZ-ét. A dokumentum jogi kontrollja megtörtént.

Az SZMSZ-ben feltüntetésre került a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 7/2020. (II.20.) önkormányzati rendelete 1. mellékletében felsorolt, a Múzeum által ellátott közművelődési alapszolgáltatásokra vonatkozó hivatkozás.

A Múzeum átalakított szervezeti struktúrája megfelel a mai kor, valamint a szakma elvárásainak. Eredményesebb működést biztosít, melynek legfőbb előnye, hogy hatékonyabbá válik a koordináció a különböző egységek, illetve a felsővezetés és a munkaszint között. Az új szervezeti ábra a hatályos jogszabályoknak megfelelő munkaköri megnevezéseket tartalmazza. Az átszervezés során három osztályt hoztak létre a Múzeumban: a Gyűjteményi Osztályt, a Régészeti Osztályt és Közművelődési és a Közönségkapcsolati Osztályt. Továbbá megalakították a Titkársági csoportot. Az osztályok koordinálását az osztályvezetők végzik, a titkársági csoportét titkárságvezető. Az osztály-, valamint a csoportvezetők a felsőbb vezetéssel állnak közvetlen kapcsolatban, ezáltal gyorsabbá és eredményesebbé válik a kommunikáció és az ellenőrzési munkafolyamat. Az átszervezés megalapozottabb múzeumi működést tesz lehetővé és biztosítja a fenntartó és a felügyeleti szerv elvárásainak, valamint a törvényi előírásoknak megfelelő működést. A Titkársági csoporthoz tartozik a titkárságvezető, a gazdasági ügyintéző, a múzeumi informatikus és az adatrögzítő. A Régészeti Osztályon a régész muzeológusok mellett, régésztechnikus és gyűjteménykezelő dolgozik, élén osztályvezetőként az egyik régész muzeológussal. E két osztály közvetlen a múzeumigazgató alá tartozik. A Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály vezetője – aki jelenleg betölti a kulturális menedzser munkakört is – koordinálja a Bányászati Kiállítóhely alkalmazottainak (teremőrök, műszaki szakalkalmazottak), valamint a Múzeumban a kulturális szakalkalmazottak, a múzeumi animátor és a teremőrök munkáját.

A Gyűjteményi Osztály vezetője az igazgatóhelyettes, akihez közvetlen a Közművelődési és Közönségkapcsolati Osztály is tartozik. A Gyűjteményi Osztály a muzeológusokat (történészt, néprajzost, irodalomtörténészt, művészettörténészt, múzeumi kurátort), a restaurátort/állományvédelmi felelőst, a könyvtárost és gyűjteménykezelőt foglalja magában. A proaktív feladatellátás miatt feltétlenül szükséges átszervezés. Legfőbb előnye, hogy a közgyűjteményben, hatékony és szabályszerű státuszkezeléssel a dolgozói létszám mellett minden munkafeladat és munkakör optimalizálásra kerül.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50.§ (2) bekezdés b) pontja alapján a Múzeum SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.

Az Önkormányzat Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának 6. melléklete szerint a Népjóléti Bizottság - az Ügyrendi Bizottság véleménye alapján - dönt a Múzeum SZMSZ-ének jóváhagyásáról. A Múzeum módosított SZMSZ-e, – amely az előterjesztés 1. mellékletét képezi – a jóváhagyás után válik hatályossá és elérhetővé az intézmény honlapján.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) önkormányzati rendelet 6. melléklete alapján jóváhagyja a Dornyay Béla Múzeum módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Czene Gyula bizottsági elnök

Salgótarján, 2020. július 10.

Shah Gabriella s.k.

igazgató

Dornyay Béla Múzeum

A DORNYAY BÉLA MÚZEUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tervezet



Készítette: **Shah Gabriella igazgató**

Jóváhagyta: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága .../2020. (.....) NJB.HAT-a hagyta jóvá.

Érvényes: a fenntartói jóváhagyást követően, 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 | 8 |
| 10. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje | 8 |
| III. fejezet AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE | 8 |
| 1. A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája | 8 |
| 2. Az intézmény vezetése | 8 |
| 3. Az intézmény szervezeti felépítése | 14 |
| 4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek személyi állománya | 17 |
| IV. fejezet AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE | 30 |
| 1. A múzeum képvisellete | 30 |
| 2. A döntés-előkészítés rendje..... | 30 |
| 3. Döntés-előkészítő és tanácsadó testületek | 30 |
| 4. Munkaterv | 31 |
| 5. Külső kapcsolatok rendszere..... | 31 |
| 6. Belső ellenőrzés..... | 32 |
| V. fejezet EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 32 |
| VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 32 |
| AZ SZMSZ MELLÉKLETEI | 33 |

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata
3. számú melléklet: A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája

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 Zemplinszky 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

Pénzügyi jelzőszáma: Kereskedelmi és Hitelbank Zrt. 10400786-50526680-06581000

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 Miniszttere 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 Szolgálat (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.) látja el.¹

8. A költségvetési szervre bízott vagyon

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

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

1.1.6. 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 Múzeum Szervezet

Alapítás éve: 1959

Alapító szerve neve: Nógrád Megye Tanácsa

3. Alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2017. december 14.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 227/2017. (XII.14.) 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. § (2) 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) kultúráközvetítő, 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 megyei hatókörű városi múzeum a gyűjtőterületére kiterjedően az állami feladatai keretében:

- a) vagyongazdálkodója 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:

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
- 17/2012. (III. 28.) NEFMI rendelet a helyi önkormányzatok által fenntartott muzeális intézmények 2012. évi szakmai támogatásáról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
Államigazgatási (hatósági) eljárásokhoz kapcsolódó jogszabályok:
- 393/2012 (XII.20.) Korm. rendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos jogszabályokról
- 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
- 45/2012. (XI. 30.) EMMI rendelet a kulturális javakkal kapcsolatos hatósági eljárásra vonatkozó szabályokról
- 2/2010. (I. 14.) OKM 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
- 3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- 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 Európai Egyezmény kihirdetéséről
- 80/2012 (XII.28.) BM rendelet a régészeti lelőhely és a műemléki érték védetté nyilvánításáról és a régészeti feltárás részletes szabályairól
- 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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 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

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 közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezése tárgyában született 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kjt. vhr.) alapján, nyilvános pályázat útján kerül kiválasztásra.

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

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 megyei hatókörű városi múzeum vezetőjének megbízásához, illetve megbízásának visszavonásához a miniszter egyetértése szükséges.

9. A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkozási jogviszony

Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatására a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül sor. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya közfoglalkoztatási jogviszony, melyekre nézve a 2011. évi CVI. törvény, valamint 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

Ld. 3. sz. melléklet

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 összeférhetlenség 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 közalkalmazottak 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 képviselői, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyontárgyakról 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 mindenkorai 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 közalkalmazotti 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 közalkalmazottnak 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, közkinccsre vételét; 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 humán erőforrás-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 elkészítéséről és teljesítéséről.
- Önállóan képviseli a Múzeumot a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, ill. írásban kijelöli az Intézmény képviselőjére 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 betartásáért, 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.

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 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 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 feladatellátásában. 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 gyűjtések 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 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 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 időszakos 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 időszakos kiállításaihoz múzeumpedagógiai és múzeumi közművelődési programokat dolgoz ki és bonyolít le, amelyhez szakmai kiadványokat, múzeumpedagógiai és közönség-hasznosítási 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 felsővezetőt.

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.

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 vagyongazdálkodásába 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 könyvcseré 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 (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.*

4.9.2. Helyettesítés rendje:

Távolléte vagy akadályoztatása eseténa 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, feladatának 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 közönség szervezéssel 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 az vendégeknek.*
- *Folyamatos kapcsolatot tart fenn a város oktatási intézményeivel a különféle múzeumi programokkal, rendezvényekkel kapcsolatosan.*
- *Figyelemmel kíséri a közönség igény 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 időszakos 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 vagyontárgyainak védelmének 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 időszakos 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 iratszelejtezésben az érvényben lévő szabályzat szerint. Kezeli és leadminisztrálja a túlmunka kérelmeket, engedélyeket és a túlmunkanyilvántartást. 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 kellekkel 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 munkügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkügyi 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 műtárgyfelvetelek digitalizált formájának archiválását.*
- *Részt vesz az állandó és időszakos 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 képvisellete

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 közalkalmazott 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.

Résztevői: a múzeum valamennyi közalkalmazottja.

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 közalkalmazottjára 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 közalkalmazottja /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 közalkalmazottjára kötelezőek.
5. Jelen SZMSZ mellékletei a szabályzat tartalmának szerves és elválaszthatatlan részei.

VI. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen módosított SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával 2020. hó napján lép hatályba.

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, 2020. július 10.

.....
Shah Gabriella
igazgató

Záradék:

Jelen módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága/2020. (.....) NJB.HAT-ával jóváhagyta.

AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

1. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
2. számú melléklet: A vagyonyilatkozatok kezelésének szabályzata
3. számú melléklet: A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A kulturális javak védelméről, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.), továbbá a 335/2005 (XII.29.) sz. kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján a Dornyay Béla Múzeum iratkezelésének rendjére vonatkozóan az alábbi iratkezelési szabályzatot hozza:

Az utasítás hatálya kiterjed az Intézménynél keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, az irattározásra, az iratok biztonságos őrzésére, selejtezésére, és levéltárba történő átadására függetlenül attól, milyen anyagon, alakban és milyen eszköz felhasználásával készült.

I. Fejezet Általános rendelkezések

Értelmező rendelkezések: a Rendelet 2.§-a szerint:

1. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. átmeneti irattár: a Múzeum által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
3. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
4. elektronikus tájékoztatás: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
5. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
6. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
7. érkeztetés: a beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
8. iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
9. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Múzeum látja el az iktatandó iratot;
10. iratkölcsönzés: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
11. irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
12. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
13. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
14. kezdőirat: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

15. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
16. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzethez;
17. kézbesítési szolgáltatás: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
18. központi irattár: a Múzeum irattári anyagának selejtezése vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
19. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címmel láttak el;
20. küldemény bontása: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;
21. küldő: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
22. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
23. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesített záradékkal ellátott) irat;
24. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
25. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
26. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
27. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
28. papír alapú érkeztető könyv: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények Múzeumhoz történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
29. papír alapú iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik, az év végén hitelesítve lezárandó;
30. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
31. selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
32. szerelés: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
33. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
34. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
35. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
36. ügyirat: az ügyben keletkezett valamennyi irat;
37. ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy;
38. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Az iratkezelés ellenőrzése és felügyelete

1. Az iratkezelés ellenőrzésére jogosultak:

- a fenntartó szerv: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata,
- az ellenőrző szerv: a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára
- az iratkezelés felügyeletét a Múzeumon belül, a Dornyay Béla Múzeum igazgatója, ill. külön megbízás alapján az igazgató által megbízott személy végzi. Aki felelős az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért.

2. Az iratkezelés szervezete

2.1. A Dornyay Béla Múzeumnál vegyes rendszerű ügyiratkezelés folyik.

2.2. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya kiterjed a Dornyay Béla Múzeum valamennyi iratkezelési mozzanatára (postabontás, érkeztetés, szignálás, bejövő, belső keletkezésű és kimenő iktatás, kiadmányozás, expedálás, továbbítás, elküldés, irattári őrzés, selejtezés, levéltári átadás).

3. A szabályzat alkalmazása

- 3.1. Az Iratkezelési Szabályzat a Dornyay Béla Múzeumnál az iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, levéltárba történő átadásának szabályait rögzíti.
- 3.2. A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, költségvetési beszámolók, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni.

4. Iratkezelés szabályozása

Az Ltv. 9. §-ban meghatározott iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, amelyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

A Dornyay Béla Múzeum vezetője a múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. A Dornyay Béla Múzeumban az iratkezelés felügyeletét ellátó kijelölt személy az igazgatóhelyettes.

4.1. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül:

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Múzeum vezetője felelős.

A Múzeumok iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a) a Múzeumhoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

- c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A Múzeum vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, **amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.**

II. Fejezet

Iratári terv

Az irattári tételek kialakítása

Az ügyiratokat és a nyilvántartott egyéb iratokat - a Múzeum ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon kell tételekbe sorolni. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;
- b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;
- c) a Múzeum hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételeket lehet kialakítani iratfajta alapján

- a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;
- b) az a) pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

- c) a választott testületek, bizottságok, valamint a Múzeum működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelté után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az irattári terv szerkezete és rendszere

- (1) Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a Múzeum ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- (2) Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe a Múzeum működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek, a különös részbe pedig a Múzeum alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- (3) A Múzeum ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységeként is kialakíthatók.
- (4) A (2) és a (3) bekezdésben foglaltak szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. Fejezet

Az iratkezelés általános követelményei

Iratok rendszerezése

- (1) A Múzeum feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.
- (2) Az ügyiratokat, valamint a Múzeum irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

- (1) Az iratot a 335/2005 (XII.29) Korm.rendelet 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

- (2) Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- (3) Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- (4) Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

Az iratkezelés megszervezése

(1) A Múzeum adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelés központilag történik, az iratok kezelését titkárnő végzi.

(2) A Múzeum az elintézett ügyek iratait irattárában helyezi el.

A Múzeum az iratkezelési feladatokat saját maga látja el.

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú iratot tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

IV. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- ügykezelő
- postai meghatalmazással rendelkező személy(ek)
- a címzett, vagy az általa meghatalmazott személy(ek)

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Az átvétel elismerése:

A küldemény átvevőjének a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának, valamint nevének olvasható feltüntetésével kell elismernie az ajánlott küldemény átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodni kell a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.

Sérült vagy bontott küldemény kezelése:

Az átvevő a „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni és a küldemény tartalmát külön jegyzékben feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell. A postahivatalból történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülését vagy a tapasztalt egyéb rendellenességeket a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni, vagy a küldeményen igazoltatni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevény szelvényét a feladónak vissza kell juttatni, illetve a postahivatal útján vissza kell küldeni.

A faxon érkezett iratok az ügyintézés során egyenrangúak a hagyományos iratokkal.

A küldemények felbontása és érkeztetése

Az Intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az ügykezelő bontja fel és veszi nyilvántartásba, érkezteti.

Az ügykezelő és a múzeum valamennyi dolgozója saját e-postafiókkal rendelkezik. Az ügykezelőhöz, illetve a dolgozókhoz érkező hivatalos elektronikus levelek iktatásra kerülnek, miután kinyomtatták azokat. A beérkező üzeneteket ugyanúgy kell kezelni, mint a többi iratot.

A Múzeumnak címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (szállítói számla stb.) a gazdasági ügyintéző veszi át az ügykezelőtől.

Ha az intézmény nevének feltüntetése nélkül, csak névre szóló küldemény érkezik, azt a címzettnek kell továbbítani. Amennyiben nem magánjellegű a küldemény, úgy iktatásra továbbítja az ügykezelőnek. Nem bontható a szakszervezet részére érkezett küldemény.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy az irat és a jelzett mellékletek hiánytalanul megérkeztek-e. Amennyiben hiányt észlelnek, annak tényét rá kell vezetni az iratra, dátummal és aláírással ellátva. A mellékletek hiánya nem akadályozhatja az ügyintézés, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményeznie. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeltekről a küldő szervezet, személyt értesíteni kell.

Az intézmény vezetője köteles az ügykezelő távollétében állandó helyettesről gondoskodni, aki postai meghatalmazással is rendelkezik.

Az ügykezelő felbontás után a küldeményeket érkezteti. Az érkeztetést úgy kell az iraton elhelyezni, hogy a szöveget ne takarja, az olvasható maradjon. A felbontás nélkül továbbítandó leveleknél a borítékon kell rögzíteni.

A gyors ügyintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Ha a küldeményről felbontás után derül ki, hogy az a titkos ügyiratkezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot le kell zárni és rá kell vezetni a borítékra a felbontás tényét keltezéssel és aláírással, majd továbbítani kell az igazgatónak.

A faxon vagy e-mailban érkezett küldemények esetében gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Amennyiben az érkezett elektronikus küldemény a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított 3 napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetlenségéről, és a múzeum által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Ilyen esetben az érkezés időpontjának a múzeum által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pl. pályázati, fizetési, fellebbezési, stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, illetve ha bűncselekmény valószínűsíthető, a borítékot az irathoz kell rögzíteni. Egyéb esetben az ügyintéző dönt a boríték megőrzéséről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget illetve az értéket köteles az iraton feltüntetni és az értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.

Az iratok nyilvántartása

1. Az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, és minimálisan rögzíteni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, a küldő neve, az ügyintéző neve, a levél vagy irat tárgya és az iktatási szám megállapítható legyen.

Az iktatást elegendő egy nap egyszer elvégezni, de minden küldeményt legkésőbb a következő napon iktatni kell. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „azonnali”, „sürgős” jelzésű iratokat.

A bejövő iratokon túl iktatni kell a hivatalból kezdeményezett iratokat, a belső ügyek iratait.

A küldeményeket beérkezés után iktatni kell. Az iktatásra kötelezett iratokat az ügykezelő iktatószámával látja el, melynek lenyomata a következő rovatokat tartalmazza:

- az intézmény neve
- beérkezés dátuma
- iktatószám
- ügyintéző

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltése után az iktatókönyvbe be kell jegyezni a következőket:

- iktatószám
- alszám
- iktatás ideje
- küldő megnevezése
- az ügy tárgya
- mellékletek száma

Az ügyiratok iktatására évente új oldalon megnyitott iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden naptári év utolsó számával az ügykezelő lezárja, dátummal, a múzeum bélyegzőjével, az igazgató pedig aláírásával hitelesíti.

Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén évente megnyitott bekötött betűsoros mutatókönyvbe – tárgykörök szerint – kell mutatózni.

2. Az iratok továbbítása

Az ügykezelő az érkeztetett iratot köteles a jogosult vezetőnek vagy a vezető megbízottjának továbbítani. A nem magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottaknak névre szólóan címzett küldeményeket az illetékes magasabb vezetőhöz kell továbbítani.

Az iratok iktatása

1. Az iktatás rendszere

A Dornyay Béla Múzeumhoz érkező, valamint az ott hivatalból keletkező, illetve a belső levelezéssel kapcsolatos iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást olyan módon kell elvégezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésére állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),
- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

A képzett iktatószámot és azonosítót az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.

Egy iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám-alszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani. a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani azzal, hogy az egy iktatószámon nyilvántartható ügyek körét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2. Tagolódás: Az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben történik.

Az ügyben keletkezett első irat új számot kap, míg a többi irat az illető sorszám alszámaira kerül. Ha a kijelölt alszámok beteltek, ez esetben pótlapon kell vezetni a további iratokat.

Az alszámos iktatásnál az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni. Ha az alszámok rovata betelt, fel kell tüntetni a folytatásra használt pótlap oldalszámát.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg az annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba

vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényeges megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Papír alapú iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

A lezárás szövege a következő:

„A Dornay Béla Múzeum évi iktatókönyvét a sorszámmal lezárom.” Pecsét,
..... aláírása

Az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iktatás alól kivételt képeznek:

- könyvek, tananyagok
- reklámanyagok, tájékoztatók
- jogkövetkezménnyel nem járó meghívók, üdvözlő lapok, egyéb értesítések
- nem szigorú számadású bizonylatok
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratok
- nyugták, pénzügyi kimutatások, fizetésiszámla-kivonatok, számlák
- munkaügyi nyilvántartások
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartások
- közlönyök, hivatalos lapok, napilapok, sajtótermékek
- a visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvben ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, bejegyzett adatokat kiradírozni, a felhasznált lapokat összeragasztani, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye.

Amennyiben a küldeménynek a tárgyévből van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell. Az e szerinti iktatást végző szerveknél a különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett, egy főszámon nyilvántartható ügyek esetében a küldeményt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Szignálás és az ügyintézés folyamata

1. Szignálás

1.1. Az iktatott beérkezett küldeményeket az ügykezelő átadja az igazgatónak, aki dönt az ügy elintézési módjáról, majd szignálás után kijelöli az ügyintézőt végző személyt. Az elintézés módjára, amennyiben szükséges, az eredeti iraton utasításokat adhat. A kijelölt ügyintéző az eredeti küldeményen veszi át a fénymásolatot. Az ügykezelő egyidejűleg bejegyzi az ügyintéző nevét az iktatókönyvbe. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy az ügy feldolgozására illetékes már korábban ki volt jelölve, közvetlenül hozzá lehet továbbítani.

1.2. A Múzeum igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

2. Ügyintézés

2.1. Az egyes ügyek elintézéséhez szükséges adatokat, valamint az ügyintézés minden fázisát, a kijelölt dolgozó végzi, megírja az elintézési tervezetet/levelet, melyet szakmai szempontból megfelelően, a jogszabályokkal, egyéb előírásokkal és az igazgató utasításaival összhangban készít el.

2.2. Az ügyintéző köteles a legéltetett fogalmazványt elolvasni, alakilag és tartalmilag ellenőrizni, majd eljuttatni az igazgatóhoz. Amennyiben a tervezet megfelelő, sor kerül a kiadmányozásra. Ha az előterjesztett tervezetet nem tartják megfelelőnek, új kiadmánytervezet készítését az előadói íven keltezett és szignált formában rendelik el.

Az ügyintézők az előadói ívből semmilyen, annak szerves részét képező iratot nem emelhetnek ki és nem tarthatnak maguknál saját használatra. A munkájukhoz szükséges példányt fénymásolattal biztosítják.

Kiadmányozás

1. Aláírás, hitelesítés

1.1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani, azaz a kiadmányozási joggal rendelkező személy, az igazgató aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az elektronikus úton elküldendő válaszokat papír alapon kinyomtatva kell az előadói ívbe helyezni, kiadmányozása az általános szabályok szerint történik.

1.2. A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

a) azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

b) a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a Múzeum hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A Múzeum által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A Múzeumnál keletkezett iratokról az iratot őrző vezető vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

1.3. A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- A Múzeum nevét, címét,
- A telefon- és fax számát,
- Az ügyintéző nevét,
- A kiadmányozó nevét,
- Az ügyirat tárgyát,
- A mellékletek számát,
- Az ügyirat iktatószámát,

1.4. Az ügykezelő az irat elküldése előtt ellenőrzi a címzés, iktatószám, dátum helyességét, a mellékletek meglétét. Gondoskodik a kiadmány borítékba helyezésétől, annak megcímezésétől és az esetleges tértivevény kitöltésétől. A küldeményeket bejegyzi a postakönyvbe.

1.5. Az ügykezelő gondoskodik róla, hogy az időben leadott kimenő iratok még aznap postára kerüljenek.

1.6. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról elektronikus tájékoztatás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

1.7. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A Múzeum által használt valamennyi bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke rendelkezik.

Expediálás

1. Az ügykezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

2. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Irattározás

1. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

2. Az iratkezelésért felelős gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

3. Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.
4. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.
5. A múzeum irattárának a kezelése az ügykezelő feladatkörébe tartozik.
6. Az ügyviteli szempontból jelentős ügyiratok, az aktuális év és az elmúlt év, az ügykezelőnél vannak elhelyezve.
7. Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.
8. Az irattározás előkészítése során az ügykezelő köteles az ügyiratot átvizsgálni annak megállapítása végett, hogy az ügy teljes lezárása megtörtént-e (pl. tértivevény, mellékletek csatolása, stb.).
- 9 Az irattárból kiemelt ügyiratról Ügyiratpótló lapot kell készíteni. Az ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az ügyirat helyén kell tárolni a visszakereshetőség miatt.

Selejtezés

1. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
2. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára felé 2 példányban kell jóváhagyásra megküldeni a selejtezési jegyzőkönyvet és a selejtezési jegyzéket.
3. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
4. A megsemmisítésről a Múzeum vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
5. A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.
6. Az irattár anyagát 5 évenként egyszer felül kell vizsgálni, ennek során ki kell selejtezni azokat az irattári tételeket, melyeknek az őrzési ideje lejárt.
7. Selejtezés alkalmával két példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyeket a múzeum igazgatója hagy jóvá.
8. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az intézmény nevét,
 - az iratok tételszámát,
 - az iratok iktatószámát,
 - a selejtezendő iratok tárgyát,
 - a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
 - a selejtezés idejét, helyét,

- a selejtező nevét,
- **a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését.**

Levéltárba adás

1. A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltára számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.

Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

2. Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtehető iratokra a Múzeumnak ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül.

Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

V. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

A fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

VI. Fejezet

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

A Dornyay Béla Múzeum Iratkezelési Szabályzata annak függelékei a hatályos jogszabályban foglaltak szerint 2017. április 01-től visszavonásig érvényes.

Ezzel egyidejűleg a 2013-ban kiadott Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv hatályát veszti.

Salgótarján, 2017.04.01.

ph

Shah Gabriella
múzeumigazgató

Függelékek:

- 1.sz. függelék: Irattári Terv
- 2.sz. függelék: Iratselejtezési jegyzőkönyv minta
- 3.sz. függelék: Iratselejtezési jegyzék minta
- 4.sz. függelék: Átadás-átvételi iratjegyzőkönyv minta
- 5.sz. függelék: Átadás-átvételi iratjegyzék minta
- 6.sz. függelék: Megismerési nyilatkozat

A Dornyay Béla Múzeum Irattári Terve
Általános rész

1. Általános, vezetői és igazgatási ügyek

| Tételszám | Tárgy | Selejtezhető (év) | Átadás (év) |
|-----------|--|-------------------|-------------|
| 1.1 | A Múzeumra vonatkozó jogszabályok, azok végrehajtására tett intézkedések | NS | 15 |
| 1.2 | SZMSZ, kiegészítő szabályzatok | NS | 15 |
| 1.3 | Szervezeti egységek ügyrendje | NS | 15 |
| 1.4 | Igazgatói utasítások | NS | 15 |
| 1.5 | Vezetői értekezletek | NS | 15 |
| 1.6 | Összmunkatársi értekezlet | NS | 15 |
| 1.7 | Szervezeti egységek munkatervei, beszámoló | NS | 15 |
| 1.8 | Belső ellenőrzés | 10 | - |
| 1.9 | Felügyeleti szerv ellenőrzése | NS | 15 |
| 1.11 | Nem szakmai jellegű pályázatok (nyertes) | NS | 15 |
| | Nem szakmai jellegű pályázatok (nem nyertes) | 10 | - |
| 1.12 | Iratkezelés, ügyintézés felügyelete | NS | 15 |
| 1.13 | Iratsejtezések belső irányítása, ellenőrzése | NS | HN |
| 1.14 | Bélyegzők nyilvántartása | NS | 15 |
| 1.15 | Iktató- és mutatókönyvek | NS | 15 |
| 1.16 | Kézbesítőkönyv, postakönyv, határidő nyilvántartókönyv, irattári kölcsönzési napló | 5 | - |
| 1.17 | Nemzetközi megállapodásokkal kapcsolatos ügyek | NS | 15 |
| 1.18 | Nemzetközi szervezetek munkájában részvétel | NS | 15 |
| 1.19 | Nemzetközi szervezetekben való tagság adminisztratív | 5 | - |

| | | | |
|------|--|----|----|
| | ügyei (belépés, tagdíj, meghívók, képviselők jelölése) | | |
| 1.20 | Külföldi vendégek fogadása | 10 | - |
| 1.21 | Elvi jelentőségű közművelődési ügyek | NS | 15 |
| 1.22 | Önálló kiállítás témájának és forgatókönyvének jóváhagyása | NS | 15 |
| 1.23 | Más intézménnyel közös kiállítás engedélyezése | NS | 15 |
| 1.24 | Bemutatók, konferenciák, rendezvények | 10 | - |
| 1.25 | Múzeum látogatási ügye | 10 | - |
| 1.26 | Filmfelvételek készítése a Múzeumról és a Múzeumban | 10 | - |
| 1.27 | A könyvtári dokumentumokkal kapcsolatos elvi ügyek | NS | 15 |
| 1.28 | Állománygyarapítás (vétél, ajándék) | NS | 15 |
| 1.29 | Kivonás a könyvtári állományból | NS | 15 |
| 1.30 | Állomány nyilvántartása, állomány ellenőrzése | NS | 15 |
| 1.31 | Állomány feltárása | NS | 15 |
| 1.32 | Könyvtárközi kölcsönzés, elektronikus tájékoztatás | 10 | - |
| 1.33 | Könyvtári informatika | 10 | - |
| 1.34 | Könyvtári anyag digitalizálása | 5 | - |
| 1.35 | Szakmai kapcsolatok (együttműködések, látogatások, beszámolók) | 10 | - |

2. Személyzet - és munkaügy

| Tételszám | Tárgy | Selejtezhető (év) | Átadás (év) |
|-----------|---|-------------------|-------------|
| 2.1 | Alkalmazási ügyek (kinevezés, kapott címek, átsorolás, vezetői megbízás, jogviszony megszüntetés) | 75 | - |
| 2.2 | Megbízási ügyek | 10 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| 2.3 | Alkalmazottak beosztása | 15 | - |
| 2.4 | Alkalmazottak munkaköri beosztása | 5 | - |
| 2.5 | Szabadság ügyek | 10 | - |
| 2.6 | Fizetés nélküli szabadság | 75 | - |
| 2.7 | Jutalmazás | 5 | - |
| 2.8 | Belföldi kiküldetések | 5 | - |
| 2.9 | Fegyelmi ügyek | 15 | - |
| 2.10 | Szolgálati igazolások | 5 | - |
| 2.11 | Dolgozók minősítése | 15 | - |
| 2.12 | +Személyi nyilvántartás | NS | 15 |
| 2.13 | Munkajogi ügyek | 10 | - |
| 2.14 | Pótlékokkal kapcsolatos ügyek | 5 | - |
| 2.15 | Címek adományozásának javaslatai | 5 | - |
| 2.16 | Kitüntetések | NS | 15 |
| 2.17 | Kitüntetési javaslat | 10 | - |
| 2.18 | Munkaügyi és bérügyi nyilvántartások | 10 | - |
| 2.19 | Szakmai továbbképzések, tanfolyamok | 10 | - |
| 2.20 | Más szervek által indított, munkaidőben folyó, képzésben való részvétel engedélyezése | 5 | - |
| 2.21 | Tanulmányi szerződések | 15 | - |
| 2.22 | Tanulmányi kirándulások | 5 | - |
| 2.23 | Nonformális és informális oktatási ügyek | 5 | - |

3. Gazdasági ügyek

| Tételszám | Tárgy | Selejtezhető (év) | Átadás (év) |
|-----------|--|-------------------|-------------|
| 3.1 | Intézményi költségvetés és mellékletei | NS | 15 |
| 3.2 | Éves költségvetési beszámoló és mellékletei | NS | 15 |
| 3.3 | Féléves költségvetési beszámoló és mellékletei | 10 | - |
| 3.4 | Intézmény gazdálkodásához | NS | 15 |

| | | | |
|------|---|----|----|
| | kapcsolódó szabályzatok és szabályzatmódosítások | | |
| 3.5 | Közbeszerzési eljárás | 15 | - |
| 3.6 | Beruházás | NS | 15 |
| 3.7 | Nagyértékű tárgyi eszköz beszerzése, üzemeltetése (üzembe helyezési jk) | NS | - |
| 3.8 | Nagyértékű tárgyi eszköz javítása | 10 | - |
| 3.9 | Felújítások, nagyjavítások | 15 | - |
| 3.10 | Ingtatlanok nyilvántartása | NS | HN |
| 3.11 | Lakás és helységbérleti ügyek | 10 | - |
| 3.12 | Felügyeleti szerv részére történő adatszolgáltatás | 5 | - |
| 3.13 | Kiadványok kezelése | 5 | - |
| 3.14 | Gépjárművek ügye | 5 | - |
| 3.15 | Illetményszámfejtési ügyek | 15 | - |
| 3.16 | Tárgyi eszközök leltározása, selejtezése | 10 | - |

4. Állományvédelem

| Tételszám | Tárgy | Selejtezhető (év) | Átadás (év) |
|-----------|--|-------------------|-------------|
| 4.1 | Állományvédelem elvi ügyei (fejlesztések, programok tervezése, végrehajtása) | NS | 15 |
| 4.2 | Állományvédelemmel kapcsolatos kutatások, kísérletek, próbák | NS | 15 |
| 4.3 | Konzerválási igények felmérése, szükségletek nyilvántartása | 15 | - |
| 4.4 | Restaurálási és konzerválási ügyek | 10 | - |
| 4.5 | Állományvédelmi könyvkötés | 10 | - |
| 4.6 | Állományvédelmi szaktanácsadás, szolgáltatások megrendelőik számára | 15 | - |

5. Kutatási programok és ügyek

| Tételszám | Tárgy | Selejtezhető (év) | Átadás (év) |
|-----------|---|-------------------|-------------|
| 5.1 | Múzeum kiadványterve | NS | 15 |
| 5.2 | Kiadványok elvi ügyei | NS | 15 |
| 5.3 | Tudományos pályázatok (NKA, egyéb) benyújtása, tervek, beszámolók (nyertes) | NS | 15 |
| 5.4 | Tudományos pályázatok (NKA, egyéb) benyújtása, tervek, beszámolók (nem nyertes) | 10 | - |
| 5.5 | Módszertani kiadványok kiadása | 10 | - |
| 5.6 | Forráspublikáció kiadása | 10 | - |
| 5.7 | Ismeretterjesztő kiadványok kiadása | 10 | - |
| 5.8 | Egyéb kiadványok engedélyezése | NS | 15 |
| 5.9 | Kiadványcsere elvi ügyei | NS | 15 |
| 5.10 | Kiadványcsere, kiadványok küldése, beérkezése | 10 | - |
| 5.11 | Hazai és nemzetközi pályázatok (nyertes) | NS | 15 |
| 5.12 | Hazai és nemzetközi pályázatok (nyertes) | 10 | - |
| 5.13 | Hazai és nemzetközi pályázatok (nem nyertes) | | |
| 5.14 | A múzeumi anyag kutatásával kapcsolatos elvi ügyek | NS | 15 |
| 5.15 | Kutatások engedélyezése | NS | 15 |
| 5.16 | Másolati kérelmek iktatókönyve | 15 | - |
| 5.17 | Kutatók részére irat előkészítés | 10 | - |
| 5.18 | Kutatási ügyekkel kapcsolatos panaszok, kutatási engedély megvonása | NS | 15 |
| 5.19 | Felmentés az eredeti iratok használatának tilalma alól | 10 | - |
| 5.20 | Kutatók részére másolatok készítése, kiadása. | 5 | - |

| | | | |
|------|---|----|----|
| | Megrendelőlapok | | |
| 5.21 | Iratkölcsönzés elvi ügyei | NS | 15 |
| 5.22 | Kutatási, működési, kiállítási, ügyviteli célú iratkölcsönzés | 10 | - |
| 5.23 | Műtárgykölcsönzési ügyek | 10 | - |

Megjegyzés: NS maradandó értékű levéltári iratok
HN határidő nélkül a Múzeumnál maradó iratok

Iratszelejtezési jegyzőkönyv minta

Készült: a Dornyay Béla Múzeum irattárában (cím), (dátum)

Tárgy: A Dornyay Béla Múzeum (az iratok leírása: iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú, esetleg irattári tételszámú stb.) iratainak selejtezése.

Jelen vannak: selejtezési bizottság tagjai

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

..... (személynév, beosztás)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: (iratfolyóméterben)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (től- ig)

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9.§ f) pontja alapján, a 335/2005 (XII.29.) korm.rendelet 64.§-a, valamint a Dornyay Béla Múzeumnak a a számon kiadott Iratkezelési Szabályzata és Irattári Terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(-zák), összesen (...) oldal.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Dornyay Béla Múzeumnak a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos Iratkezelési Szabályzatának megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárának felterjeszti.

Kelt mint fent (k.m.f.)

Iratselejtezési jegyzék minta

| Tételszám | Iktatószám | Iratok tárgya | Évkör |
|------------------|-------------------|----------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Átadás-átvételi iratjegyzék minta

| Szám | Tételszám | Iratok tárgya | Évkör |
|------|-----------|---------------|-------|
| | | | |

1. doboz tól-ig

2. doboz tól-ig

Megismerési nyilatkozat

A Dornya Béla Múzeum Iratkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|------------|-----------------|-------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Az intézménynél a vagyonynyilatkozatok kezelésének helyi szabályait – az Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján – az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. Általános szabályok

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed mindazokra a személyekre, akik a 2007. évi CLII. törvény szerint az intézménynél közszolgálatban állnak és vonatkozásukban a Szervezeti és Működési Szabályzat vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget állapít meg.

Ennek alapján vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett a Dornyay Béla Múzeumban:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az igazgató a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségét a munkáltatói jogkör gyakorlójának vonatkozó eljárásrendje szerint teljesíti.

A szabályzat az SzMSz hatályba lépésétől visszavonásig érvényes.

1.2. A szabályzat tartalma

A szabályzat kiterjed:

- a vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatokra,
- a vagyonynyilatkozat kötelezettől való átvételére,
- a nyilvántartási kötelezettségekre,
- a vagyonynyilatkozat őrzésére,
- a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére,
- a következő vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítésre,
- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére,
- a vagyonygyarapodási vizsgálatra vonatkozó feladatokra.

2. A vagyonynyilatkozat-tételt megelőző feladatok

A vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy (munkáltató) a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezetteket a kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról, az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal értesíti, átadja a vagyonynyilatkozat nyomtatványokat és az egyéb tájékoztató anyagokat.

Az értesítés tartalmazza:

- a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős nevét,
- a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett nevét,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozati kötelezettségről,
- tájékoztatást a vagyonynyilatkozat-tétel határidejéről,
- kelteztést és aláírást.

Átadásra kerülnek:

A vagyonynyilatkozat nyomtatványok a szükséges mennyiségben, azaz:

- a közszolgálatban álló részére a rá vonatkozó vagyonynyilatkozatot 2 példányban,
- a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat hozzátartozónként 2-2 példányban

Egyéb tájékoztató anyagok:

- a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről szóló tájékoztatót,
- a vagyonyilatkozat kitöltési útmutatót.

A vagyonyilatkozatok kitöltéséhez, illetve borítékban való elhelyezéséhez az őrzésért felelős személynek biztosítani kell a szükséges vagyonyilatkozat nyilvántartási számokat. (Célszerű a nyomtatványra a nevet valamint a nyilvántartási számot, a borítékokra pedig csak a nyilvántartási számot már átadásakor ráírni.)

Az átvételi elismervény:

A vagyonyilatkozatra-kötelezett személy keltezéssel, és aláírással ellátott igazolással köteles átvenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló tájékoztatót, és a 2007. évi CLII. tv. Melléklete szerinti VAGYONNYILATKOZAT űrlapot.

3. A vagyonyilatkozat kötelezettől való átvétele

A vagyonyilatkozatokat az érintetteknek két példányban kell kitölteniük, és a kötelezettek által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön borítékba kell helyezniük.

A nyilatkozó a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat átadás-átvételéről szóló igazolás:

Az őrzésért felelős személy igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről.

Az igazolás tartalmazza:

- az átvett vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
- a keltezést és az aláírást.

Az igazolást két példányban kell elkészítenie, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.

4. Nyilvántartási kötelezettségek

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az őrzésért felelős személynek nyilvántartásokat kell vezetnie.

Személyenkénti nyilvántartás

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekről.

A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyek vonatkozásában megállapíthatóak legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személy nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességi időszakát,
- a vagyonyilatkozat-tétel teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozatok visszaadásának időpontjait,

- a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett feljegyzéseket (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását stb.).

Évenkénti nyilvántartás

Az adott évben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartásba csak azok a közszolgálatban állók kerülnek bele, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett.

A nyilvántartások naprakészsége

A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokat személyenkénti gyűjtómappában kell őrizni. Ebben a mappában kell elhelyezni:

- a tájékoztatást a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről,
- a vagyonyilatkozat és az egyéb tájékoztatók átadás-átvételéről szóló igazolást,
- a vagyonyilatkozat kötelezettől történő átvételére vonatkozó igazolást,
- vagyonyilatkozat visszaadásának átadás-átvételi elismervényét,
- vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatási eljárás iratait, amennyiben ilyenre sor került.

5. A vagyonyilatkozat őrzése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért a 2007. évi CLII. törvény 7. § a) szerint a közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. Gondoskodik a papíralapú dokumentumok biztonságos tárolásáról. A tároló kulcsával csak a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy rendelkezhet. Ha a kulcs elveszik, haladéktalanul gondoskodni kell a zár lecseréléséről.

6. A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok

Az őrzésért felelős, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatóak fel.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés védelméért az őrzésért felelős személy tartozik felelősséggel.

A vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartások kezelése

A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat kezelésével kapcsolatos nyilvántartásokat elkülönítve kezeli. E nyilvántartások vonatkozásában is biztosítani kell az adatvédelmi szabályokat.

7. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy írásban köteles tájékoztatni a vagyonyilatkozat-tételre köteles közszolgálatban álló személyt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé.

Az értesítés átvételéről átadás-átvételi elismervényt kell kiállítani, és a vagyonyilatkozat nyomtatványok között meg kell őrizni.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése

Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát legkésőbb 8 napon belül, a munkaviszony megszűnés esetén a munkaviszony megszűnésének napján, illetve az új vagyonyilatkozat átvételével egy-időben a kötelezettnek visszaadja.

A visszaadást hitelt érdemlően dokumentálni kell.

Ha szükséges, az érintettet levélben, telefonon, elektronikus úton tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot részére vissza kell adni, s ezért személyesen meg kell jelennie.

Ha a vagyonyilatkozat-tételre köteles személynek személyesen nem lehet visszaadni a vagyonyilatkozatot (pl.: a nyilatkozó halála miatt), az őrzésért felelős személynek gondoskodnia kell a vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely egyenlő értékű az átadás-átvételi elismervénnyel.

A visszaadás tényét a személyenkénti nyilvántartásba az őrzésért felelős személy feljegyzi.

9. A vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatok

A vagyonyilatkozatokat tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányait is – csak a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.

Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Az írásbeli értesítésnek tartalmazni kell a közszolgálatban álló személy meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját. Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintettnek.

Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.

Az érintett meghallgatására az érdekképviselő jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel a meghallgatás célját, okát. Számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra. A meghallgatás során fel kell hívni az érintett vagyonyilatkozat-tételre kötelezett figyelmét arra, hogy

nem köteles nyilatkozatot tenni, de akkor az őrzésért felelős a rendelkezésre álló iratok és ismeretei alapján fog dönteni arról, hogy kezdeményezi-e az ellenőrzési eljárást vagy sem.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát vagy sem, illetve ismételt meghallgatást tart-e szükségesnek, melyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Az őrzésért felelős a vizsgálatot csak akkor kezdeményezheti az adóhatóságnál:

- ha a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódtak hitelt érdemlően, vagy
- ha a kötelezett vagyongyarapódása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztott.

A Dornyay Béla Múzeum szervezeti ábrája

