



# **A Gödöllői Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Általános rendelkezések</b>  | <b>3</b>  |
| I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya                | 3         |
| <b>II. Az intézmény jogállása</b>  | <b>3</b>  |
| II.1. A költségvetési szerv  | 3         |
| II.2. Az intézmény azonosítási adatai  | 3         |
| II.3. Az intézmény létesítése  | 4         |
| II.4. A múzeum fenntartója és felügyelete                                      | 4         |
| II.4.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv                           | 4         |
| II.4.2. A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve                | 4         |
| II.4.3. Szakmai felügyelet   | 4         |
| II.5. A múzeum jogállása   | 4         |
| II.6. Gazdálkodási jogköre   | 4         |
| II.7. A számlát vezető pénzügyi intézet neve és címe                           | 4         |
| II.8. Alapadatok   | 4         |
| II.9. Az intézmény vezetőjének kinevezése                                      | 5         |
| II.10. Az intézmény dolgozói   | 5         |
| <b>III. Az intézmény feladatai és tevékenysége</b>                             | <b>5</b>  |
| III.1. A múzeum működésére vonatkozó jogszabályok                              | 5         |
| III.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok                            | 6         |
| III.3. Gazdasági kérdésekkel vonatkozó jogszabályok                            | 6         |
| III.4. A múzeum közfeladata  | 7         |
| III.5. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása                          | 7         |
| III.6. Alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása | 7         |
| III.7. Szabad kapacitás érdekében végzett egyéb tevékenység                    | 9         |
| III.8. A múzeum működési köre  | 9         |
| <b>IV. A múzeum gazdálkodása</b>   | <b>9</b>  |
| <b>V. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata</b>                       | <b>10</b> |
| V.1. A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők                               | 10        |
| V.2. A bélyegzők használati rendje   | 11        |
| <b>VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése</b>                      | <b>11</b> |
| VI.1. Igazgató   | 11        |
| VI.2. Művészettörténész-muzeológus   | 12        |
| VI.3. Történész-muzeológus   | 12        |
| VI.4. Történész-muzeológus, múzeumpedagógus                                    | 13        |
| VI.5. Néprajzkutató-muzeológus   | 13        |
| VI.6. Gyűjteménykezelő   | 13        |
| VI.7. Művelődésszervező, főállású  | 14        |
| VI.8. Teremőrök  | 14        |
| VI.9. A vezetés belső fórumai  | 15        |
| <b>VII. A létesítmény és a helyiségek használati rendje</b>                    | <b>15</b> |
| VII.1. Nyitva tartás   | 15        |
| VII.2. Belépőjegyek  | 16        |
| VII.3. Látogatási rend   | 16        |
| VII.4. Munkarend, ügyeleti rend  | 16        |
| VII.5. Könyvtár  | 17        |
| <b>VIII. Biztonsági intézkedések</b>   | <b>17</b> |
| VIII.1. Gödöllői Városi Múzeum   | 17        |
| VIII.2. Királyi Váró   | 18        |
| VIII.3. Teendők rendkívüli esemény esetén                                      | 18        |
| <b>IX. Záró rendelkezések</b>  | <b>19</b> |

## A GÖDÖLLŐI VÁROSI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### VIII. . Általános rendelkezések

#### I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

##### **Az SZMSZ célja:**

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

##### **Az SZMSZ hatálya:**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

#### II. Az intézmény jogállása:

##### II.1. A költségvetési szerv

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| Neve:               | Gödöllői Városi Múzeum         |
| Szakmai besorolása: | Közgyűjtemény, területi múzeum |
| Székhelye:          | 2100 Gödöllő, Szabadság tér 5. |

Telephelye: Királyi Váró  
2100 Gödöllő, Állomás u. 1-3.  
(Hrsz.: 5893/2)

##### II.2. Az intézmény azonosítási adatai

Szakágazati besorolása: 910200

Törzskönyvi azonosító szám: 685896

KSH Statisztikai számjel: 16796713-9102-322-13

Adóigazgatási szám: 16796713-2-13

**II.3. Az intézmény létesítése**

Az intézmény alapító szerve: Városi Tanács VB, Gödöllő

**Alapító okirat: 98/1992 (VII.1) számú önkormányzati határozat**

módosító önkormányzati határozatok: 90/1997. (VI.5.) számú, 38/2000. (III.23.) számú, 15/2002. (I.31.) számú, 171/2006. (IX.14.) számú, 140/2009. (V.21.) 205/2009. (VI.25.) számú, 291/2012 (XII.13) számú.

Az alapító okirat utolsó módosítása: Gödöllő város képviselő testületének 2012. december 13-án tartott ülésén kelt 291/2012 (XII.13.) sz. önkormányzati határozata.

**II.4. A múzeum fenntartója és felügyelete:**

- II.4.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv  
neve: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.  
Képviselője: a polgármester
- II.4.2. A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve:  
Gödöllő Város Önkormányzata  
2 100 Gödöllő, Szabadság tér 7.

II.4.3. Szakmai felügyelet: Emberi erőforrások Minisztériuma; az egyes szakágak felügyeletét az országos múzeumi szakfelügyelet látja el.

**II.5. A múzeum jogállása: önálló jogi személy**

**II.6. Gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.**

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő Szabadság tér 7.) látja el.

**II.7. A számlát vezető pénzintézet neve és címe: Raiffeisen Bank Rt.**

1054. Budapest, Akadémia u. 6.

Bankszámlaszám:

12001008-01333208-00100009

**II.8. Alapadatok:**

Név: Gödöllői Városi Múzeum

Nevének rövidítése: GVM

Angol nyelvű elnevezése: Town Museum of Gödöllő

Német nyelvű elnevezése: Stadtmuseum von Gödöllő

Cím: H – 2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Levélcím: H – 2100 Gödöllő, Pf. 78.

központi telefonszám: +36-28-422003

központi fax szám: +36-28-422003

*e-mail cím:* [gmuzeum.g@gmail.com](mailto:gmuzeum.g@gmail.com)  
*internet cím:* [www.godolloimuzeum.hu](http://www.godolloimuzeum.hu)

### **II.9. Az intézmény vezetőjének kinevezése:**

A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

### **II.10. Az intézmény dolgozói**

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előirányzattal.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

*Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivétel: a termőrök), önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel.*

*Foglalkoztatottjainak jogviszonya: közalkalmazott.*

*Teremőreink a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában állnak, rehabilitációs foglalkoztatás keretében.*

## **III. Az intézmény feladatai és tevékenysége**

### **III.1. A múzeum működésére vonatkozó jogszabályok:**

*– 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről*

*– 1993 évi XCIII. törvény a munkavédelemről*

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

*– 1997. évi CXL. törvény a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a végrehajtására kiadott kormány és miniszteri rendeletei valamint a módosítására vonatkozó 2012. évi CLII. törvény, (Kulturális törvény)*

*– 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról*

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

*– 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről*

*– 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről*

*– 17/2001 (X.18.) NKÖM-rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályozásairól*

*– 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról*

*– 3/2002. (II.15.) NKÖM rendelet a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól*

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

szabályzatáról

- 18/2003 (XII.10.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 28/2008 (II.15.) Kormányrendelet a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- 3/2009 (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 288/2009 (XII.15.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 5/2010. (VIII.18.) NEFMI rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről
- 2012. évi CXCI. törvény a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

**III.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok:**

- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- 2012. évi I. törvény Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1959. évi IV. törvény a Polgári Törvénykönyvről, (hatálybalépésétől a 2009. évi CXX. törvény)
- 157/2000 (IX.13.) Kormányrendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

**III.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok:**

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2000. évi C. törvény és módosításai a számvitelről, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól

- 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 240/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet módosításáról szóló 369/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- 193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Áht.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok

### III.4. A múzeum közfeladata

A múzeum működési engedélyben meghatározott közfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 37/A.§-a, 42.§-a valamint a 46.§-a szerint: közgyűjtemények kezelése, ezen belül

múzeumi gyűjtemény kezelése, gondozása,  
tudományos feldolgozása és publikálása valamint  
hozzáférhetővé tétele

Az intézmény alaptevékenysége: művészeti és történeti emlékek, műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzése, bemutatása, helyi és országos gyűjtőkörrel, valamint szak- és segédgyűjtemények gondozása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése, kiadványok készítése, terjesztése, tudományos szakkönyvtár kezelése.

### III.5. Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

**910200 Múzeumi tevékenység**

### III.6. Alaptevékenységének államháztartási szakfeladat-rend szerinti besorolása:

#### 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

–Néprajzi, történeti, képző- és iparművészeti, muzeális emlékek és leletek gyűjtése, védelme és szakszerű őrzése, nyilvántartása,

- az intézmény gyűjteményébe tartozó műtárgyakkal kapcsolatos állományvédelmi feladatok végzése (megelőző állagvédelem és aktív restaurálás-konzerválás),

– műtárgyak mozgatásával és kölcsönzésével kapcsolatos tevékenység.

#### 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

– muzeális emlékek és leletek tudományos feldolgozása,

– tudomány szervezési tevékenység folytán közreműködés a megye és az észak-magyarországi régió feltárását célzó munkában,

- alaptevékenységével összefüggő adatszolgáltatási, dokumentálási tevékenység,
- a gyűjteményeiben őrzött anyag szerzői jogvédelmének biztosítása, gyűjteményezéssel kapcsolatos szerzői jogok érvényesítése,
- szakmai publikációs tevékenység (írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététel, beleértve a kiállítási katalógusokat, vezetőket is),
- konferenciák szervezése, szakmai és tudományos tapasztalatsere,
- hazai és nemzetközi kiadványcsere bonyolítása.

### **910203 Múzeumi kiállítási tevékenység**

- muzeális emlékek, leletek bemutatása, állandó, időszakos vagy vándorkiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével.

### **910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**

- iskolai oktatás szakmai segítése (tárlatvezetés, múzeumi órák),
- múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati feladatok végzése,
- múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetése és terjesztése,
- az intézmény PR-és marketing-tevékenységével, média kapcsolati és propaganda munkájával kapcsolatos kiadványok (beleértve könyvek, plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, műtárgymásolatok és ajándéktárgyak, Cd-k, stb.) készítése és terjesztése.

valamint:

### **581100 Könyvkiadás**

**581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása**

**581900 Egyéb kiadói tevékenység**

**682002 Saját tulajdonú nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

**722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás**

**722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás**

**749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység**

**842151 Nemzetközi tudományos együttműködés**

**842153 Nemzetközi kulturális együttműködés**

**854231 Alapképzés – Bölcsészettudományi képzési terület**

**854235 Alapképzés – Művészetközvetítés képzési terület**

**854251 Mesterképzés – Bölcsészettudományi képzési terület**

**854254 Mesterképzés – Művészetközvetítés képzési terület**

**855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás**

**855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás**

**855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás**

**856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

**890400 Egyéb közfoglalkoztatás**

**9004001 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése**

**910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**

**910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**

**910123 Könyvtári szolgáltatások**

**910301 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése**

**910302 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása**



9105011 Közművelődési tevékenységek és támogatásukIII.7. Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett egyéb tevékenység:4761003 Könyv-kiskereskedelem4763003 Zene- videofelvétel kiskereskedelem6802022 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése1800002 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység8421342 Határon túli magyar kultúra támogatása8210002 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás9004002 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése9105012 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk9105022 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése**III.8 A múzeum működési köre: Gödöllő város**

**Gyűjtőterülete:** Gödöllő város közigazgatási területe. A gödöllői művésztelep esetében országos gyűjtőkörrel rendelkezik.

A feladatok ellátásához a költségvetési szervnek rendelkezésére állnak a székhelyén lévő **296. hrsz. ingatlanon (ú.n. Hamvay-kúria)** található megosztott épület helyiségei, valamint a telephelyen lévő ingatlan (u. n. Királyi Váró: hrsz.: 5893/2). A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a költségvetési szervben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. (Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök). A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló rendelet szerint használja és hasznosítja.

**IV. A múzeum gazdálkodása**

A múzeum pénzügyi és gazdálkodási feladatait Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala látja el (továbbiakban gazdasági szervezet) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A múzeum és az önkormányzat közti gazdasági együttműködés részleteit a 143/2013 (V.16.) számú Önkormányzati Határozat rögzíti.

A múzeum kidolgozta az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet alapján Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE).

A múzeum kiadásait saját bevételeiből, önkormányzati támogatásból és átvett pénzeszközökből fedezi, éves pénzügyi tervet készít, mely szinkronban van a tartalmi feladatokkal, azok megvalósításával és a városi önkormányzat, a polgármesteri hivatal hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza: a bevételek előirányzatát, a kiadások főösszegét, annak rovat- és tételenkénti bontását, a beralap összegét, az állandó, időszakos fő- és részfoglalkozásuk állományi adatait.

A múzeum és a Királyi Váró épületének takarítását takarító vállalat látja el.

## **V. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata:**

### **V.1. A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők:**

– 2 db kötelezettségvállalásra jogosító

**Gödöllői Városi Múzeum**  
feliratú **körbélyegző**, közepén Magyarország címerével

– 1 db postázáshoz, adatközléshez használatos

**Gödöllői Városi Múzeum**  
**2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.**  
**Telefon: /06-28/ 422-003**  
**Adószám: 16796713-2-13**

feliratú **szögletes bélyegző**

– 1 db, kivételes esetekben használandó

**Gödöllői Városi Múzeum**  
**2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.**  
**Tel./Fax: (06-28) 422-003**  
**Adószám: 16796713-2-13**  
**Számlaszám: 12001008-01333208-00100009**

feliratú **szögletes bélyegző**

– 2 db, leltározási bélyegző (egy kisebb és egy nagyobb, szakleltározáshoz)

**Gödöllői Városi Múzeum**  
feliratú **ovális bélyegző**

## V.2. A bélyegzők használati rendje:

- A hivatalos kerek bélyegzők közül 1 db az igazgatónál elzárva tárolandó, 1 db pedig a gazdasági ügyeket intéző kolléga páncélkazettájában kerül elzárásra.
- A hivatalos kerek bélyegzőt, amely a levelezésben, megrendelésekben és a különböző kötelezettségvállalásokban a múzeumot képviseli, kizárólag az igazgató tudtával és engedélyével lehet használni.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény muzeológus, gazdasági ügyintéző és a postázással megbízott munkatársai használhatják /fejlécezésre, levél feladójának jelzésére, adatközlésre/. A hosszú bélyegző kötelezettségvállalásra nem használható.
- A leltározásra szolgáló bélyegzőket a muzeológusok és a könyvtáros használhatja, kizárólag szakleltározási feladatokra /könyvek, TD, adattár, fotó/.
- A TKM /Tájak-Korok-Múzeumok/ bélyegzőt a pénztárosok használhatják, a TKM mozgalom céljainak megfelelően. Kötelezettségvállalásra ez a bélyegző sem használható.
- Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.
- Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.
- A bélyegzők nyilvántartására, átadására és visszavételezésére a „**Bélyegzőnyilvántartási Könyv**” szolgál. Ebben rögzíteni kell minden bélyegző lenyomatát, ábrájának és szövegének leírását, valamint a kiadás és visszavételezés időpontjait, igazolását.

## VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A Gödöllői Városi Múzeum kis intézmény, s mint ilyen, a vonatkozó előírások és pénzügyi keretek alapján kialakított munkaszervezetével csak a legfontosabb szak- és működési feladatokat tudja ellátni. A nagyságrendből adódik az is, hogy bizonyos feladatokat /például: restaurálás, régészeti ásatás, stb./ külső szakemberek bevonásával tud elvégezni, illetve alkalmi és időszakos munkára is alkalmaz munkatársakat /például: kiállításrendezés, kivitelezés/. A területi múzeumi rang feltétele, hogy restaurátor szakembert alkalmazzunk legalább havi megbízási szerződéssel, illetve legalább egy fő gyűjteménykezelőt, valamint a gyűjtemények élén megfelelő képzettségű szakemberek legyenek.

A múzeum a feladatkörök alapján alakította ki munkatársi gárdáját. A szakemberállomány összhangban áll a múzeumi gyűjtemény nagyságával és jellegével, a realitásoknak megfelelően alakult.

**VI.1. Igazgató:** a múzeum egyszemélyi felelős vezetője. Szakirányú végzettségű.

### Feladata:

- A vezetésére bízott múzeum szervezeti egységének kialakítása, a muzeológusok és a beosztott munkatársak munkarendjének meghatározása.

- A szakalkalmazottak bevonásával évente munkatervet készít és annak végrehajtását irányítja és ellenőrzi.
- Gondoskodik a gyűjtemény gyarapításáról, szakszerű ellenőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és a gyűjtőterület feladatainak rendszeres ellátásáról.
- Az országos statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó rendelkezések értelmében összeállítja az éves jelentéseket
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik a felügyeleti szervek utasításainak és rendelkezéseinek végrehajtásáról, illetve ismerteti azokat a dolgozókkal.
- Megszervezi az ügyeleti szolgálatot, biztosítja az ügyintézés rendjét.
- Éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

#### **Felelős:**

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodások és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában levő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Felelős a tűzvédelmi, biztonsági és munkavédelmi tevékenységért
- A múzeum gazdálkodásáért az önkormányzattal kötött megállapodás alapján, a bizonylati fegyelem betartásáért és a gazdasági rendelkezések érvényesítéséért.

#### **VI.2. Művészettörténész-muzeológus, főállású (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- A gödöllői művésztelep anyagának gondozása.
- A gödöllői művésztelep c. állandó kiállítás körüli szakmai teendők ellátása.
- Képző- és iparművészeti szakfeladatok ellátása.
- A képző- és iparművészeti gyűjtemény, a gödöllői művésztelep gyűjteményének különböző nyilvántartásainak elkészítése, vezetése.
- A képző- és iparművészeti gyűjtemény gyarapítása szakmai és családi kapcsolatok révén. A gyűjtemény folyamatos feldolgozása. Az adott tárgykörből restaurálások, műtárgyvédelmi teendők, kölcsönzések intézése. Szakmai tervek készítése és azok megvalósítása: tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása elsősorban a múzeumban található gyűjteményi anyag kutatásával
- Kapcsolattartás a Nagy Sándor-házzal, Nagy Sándor hagyatékának szakmai felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.

#### **VI.3. Történész-muzeológus, főállású. (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- történeti-helytörténeti szakfeladatok ellátása, különös tekintettel Gödöllő és

- az uradalom történetére. Kutatómunkájának témáját úgy kell megválasztania, hogy az kapcsolódjon a település történetéhez, illeszkedjen a múzeum tudományos kutatói programjához.
- A történeti anyag feldolgozása, leltározása és bemutatása időszaki és állandó kiállítás és kiadvány formájában.
  - A helytörténeti állandó kiállítás körüli szakmai teendők ellátása.
  - Tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása.
  - Kutatószolgálat ellátása.

#### **VI.4. Történész-muzeológus, múzeumpedagógus, főállású (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és vezetése a múzeumba érkező diákok részére. Tematikus foglalkozások kidolgozása.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel.
- Részvétel a programegyleti kerekasztalon.
- A szakkönyvtár feladatainak ellátása. A könyvtárállomány gyarapításának tervezése és szervezése a megadott pénzügyi keretek között. Szakkatalógus gondozása.
- Kiadványcsere bonyolítása.
- Helytörténeti kutatások.
- Részvétel az időszaki és állandó kiállítások kidolgozásában.
- A gimnáziumi önkéntes diákok munkájának koordinálása.

#### **VI.5. Néprajzkutató-muzeológus, főállású (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- Gödöllő néprajza, kismesterségek kutatása.
- Gödöllő paraszti társadalma és a kismesterségek témakörében szisztematikus gyűjtőmunka, tárgyi és írott emlékek gyűjtése, emlékezések, interjúk készítése.
- Szakrális emlékek kutatása, gyűjtése, feldolgozása.
- A múzeum képeslap- és fényképgyűjteményének gondozása.
- Gödöllő településszerkezetének feltérképezése.
- Részvétel az időszaki és állandó kiállítások kidolgozásában.
- Tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása.
- Kutatószolgálat ellátása.

#### **VI.6. Gyűjteménykezelő, főállású (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- A gyűjtemények elhelyezése, a raktárrend kialakítása, karbantartások, adatgyűjtések, leltározásban közreműködés.
- A gyarapodási napló vezetése.
- A raktárak rendben tartása, évente egyszer a tárgyak és a polcok portalanítása.
- Az új szerzemények elhelyezése a tematikusan csoportosított raktáregységekben.

- Műtárgyvédelmi szempontok érvényesítése, ellenőrzése a kiállítóterekben és a raktárakban. Ez ügyben állandó konzultációban van a megbízott múzeumi restaurátorral.
- Szükség szerinti kigyűjtések végzése a szakgyűjteményekből.
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése. Műszaki eszközök karbantartásának felügyelete.

#### **VI.7. Művelődésszervező, főállású (1 fő)**

##### **Feladatai:**

- Reklám, internetkapcsolat, közművelődési programok szervezése.
- Aktív közreműködés a múzeum imázsának kialakításában. A múzeummal kapcsolatos írott és elektronikus sajtó figyelése, gyűjtése.
- A múzeumi események, rendezvények dokumentálása (fotó, hang-, videofelvétel stb.).
- Felmérés készítése a látogatói szokásokról.
- Közművelődési pályázatok írása.
- 2012. október 15-től a múzeumi pénztár átvétele, kezelése a megszűnt gazdasági ügyintézői állás miatt:
  - A pénzforgalom ellenőrzése, a ki- és befizetések megtörténtének regisztrálása, illetve ellenőrzése.
  - Helyzetjelentések, félévi költségvetési beszámolók értékelése, illetve azok készítésében közreműködés.
  - A múzeumi kiadványok nyilvántartása kartonokon, az értékesítés bonyolítása (múzeumi boltok, helyi könyvesboltoknak, kastélynak stb.), a reprezentációs kiadványok nyilvántartása.
  - Az utánvétel megrendelések bonyolítása, számlaadás és számlaküldés.
  - A múzeumi belépőjegyek nyilvántartása, folyamatos kiadása a pénztárosoknak.
  - A számlák aláírása az igazgatóval, majd leadása a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján átvételi elismervénnyel.
  - Év végén leltár készítése a múzeum berendezési tárgyairól, kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről.
  - Múzeumi ellátmány felvétele és elszámolása.
  - Szerződéses kifizetések bonyolítása.
  - Alkalomszerűen kisebb és nagyobb vásárlások, megrendelések bonyolítása.

#### **VI.8. Teremőrök, pénztárosok, 6 fő rehabilitációs foglalkoztatás keretében**

##### **Feladataik:**

- A múzeum nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése, a teremőr a rá bízott kiállítási termék műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A látogatók fogadása, kalauzolása, tájékoztatása.
- Megállapítják és kiadják a belépőjegyek, értékesítik a múzeumi kiadványokat.
- A vendégkönyv és az adományláda felügyelete.

## VI.9. A vezetés belső fórumai

Évente két alkalommal (év elején és év végén) hív össze az igazgató nagy munkaértekezletet, amelyen a múzeum valamennyi dolgozója jelen van.

Az irodai dolgozókkal (muzeológusok, gyűjteménykezelő, művelődésszervező, gazdasági ügyintéző) minden hétfőn van munkaértekezlet.

Nagyobb munkák esetén (kiállítás, rendezvény) szükség szerint sűrűbben is tart munkaértekezletet, ad hoc megbeszélést a múzeumi kollektíva.

Az intézmény bérgazdálkodó, ami a gyakorlatban lehetővé teszi, hogy a bérkeret feladatcentrikus módon legyen felhasználható.

Az igazgató egyszemélyi felelős. Nincs helyettese, szabadság vagy egyéb távollét esetén alkalmilag jelöli ki helyettesét.

## VII. A létesítmény és a helyiségek használati rendje.

### VII.1. Nyitva tartás:

A Gödöllői Városi Múzeum és a Királyi Váró látogatható:  
szerdától vasárnapig 10 – 16 óráig

A múzeum nyilvános használatának rendjét igazgatói rendelkezés szabályozza.

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt **Gödöllői Városi Múzeumban** az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítások
- időszakos kiállítások
- előtér, emeleti előtér és folyosó
- múzeumi bolt
- mosdók

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt **Királyi Váróban** az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítások
- előtér
- mosdók

A fentiekén túl a közönség, a látogatók a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak.

A látogatók számára történő nyitáskor a teremőrök a főbejárat és a kiállítások kinyitáskor kötelesek meggyőződni a következőkről:

A. ablakok, ajtók, záruk vitrinek és szekrények épsége

B. a kiállításokon szereplő műtárgyak épsége, hiánytalansága

C. a közterekben lévő berendezési tárgyak, műszaki berendezések /posztamensek, világítótestek, installációk, vetítő stb./ épsége, működőképessége.

**Záráskor** a teremőrök kötelesek ugyanezt az ellenőrzést elvégezni, valamint meggyőződni arról, hogy a villanyok sehol sem égnek.

Ha a teremőrök a nyitva tartás ideje alatt bárminemű rendellenességet észlelnek /műszaki problémák, lopás, hiány, stb./ kötelesek azt azonnal az igazgatónak jelenteni.

Az intézmény látogatások alatti működéséről, a teremőrök feladatairól, a teremőrök munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.

## **VII.2. Belépőjegyek**

A múzeumi belépőjegyek árát a múzeumigazgató javaslatára évente a képviselőtestület hagyja jóvá.

Gödöllői diákoknak ingyenes a múzeumlátogatás mind a Gödöllői Városi Múzeumban, mind a Királyi Váróban, természetesen csoportos látogatás esetén. Gödöllői diáknak számít az az általános- és középiskolai tanuló, aki gödöllői állami, egyházi, alapítványi vagy magániskolában tanul. A Szent István Egyetem hallgatóira nem vonatkozik a kedvezmény.

Nemzeti ünnepeken (március 15, augusztus 20, október 23.) a múzeum látogatása ingyenes.

*A további kedvezményekre jogosultak körét a Minisztérium szabályozza.*

## **VII.3. Látogatási rend**

A kiállító terekbe biztonsági és műtárgyvédelmi okok miatt nem lehet bevinni:

- kutyát, egyéb állatot
- ételt, italt
- kabátot
- hátizsákot, nagyobb kézitáskát, csomagot
- esernyőt.

Fenti okok miatt a ruhatár használata kötelező és díjtalan.

Az illemhely használata minden látogató számára díjtalan.

## **Fotózás, videózás**

Látogatók számára az épületen belül csak fotójeggyel engedélyezett a fotózás. Vaku nélküli fotózásra indokolt esetben (sajtó, tudományos munkák stb.) külön engedélyt adhat a múzeum igazgatója. A fotó- és videójegy árát a múzeumigazgató állapítja meg.

## **Reklamációk, észrevételek**

A múzeum működésével kapcsolatos minden észrevételt, esetleges panaszt a pénztárban elhelyezett „Vásárlók könyvé”-be lehet bejegyezni.

## **VII.4. Munkarend, ügyeleti rend**

A muzeológusok, a gyűjteménykezelő, a művelődésszervező hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig dolgozik.

*A múzeumi irodák a hivatali időben, a dolgozók munkaidejében kereshetők fel, hivatalos ügyekben. (2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.)*

*Hétfőtől péntekig: 8–16 óráig*



A muzeológusok ügyeleti rendet alakítanak ki. A heti ügyeletes munkanapjain a múzeum nyitása előtt, háromnegyed tíz órakor a teremőrökkel együtt végigjárja a kiállítási termeket, ellenőrzi, hogy rendben van-e minden. Az ügyeletesi naplóba beírja észrevételeit, az esetleges problémákat (égőcsere, felirat lecsúszása, magnó- vagy videó működési zavara stb.) és intézkedik is a hibák kijavítása érdekében. Rendkívüli eseménynél (kép megrongálása, bombariadó stb.) értesíti az igazgatót és jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen. Továbbá, ha nagyobb csoport vagy több látogató érkezik a múzeumba, akkor az ügyeletes muzeológus feladata kisegíteni a teremőrt.

## VII.5. Könyvtár

A múzeum könyvtára korlátozottan nyilvános és tudományos szakkönyvtár. Igazgatói engedéllyel a múzeum bármely emlékanyaga tanulmányozható, hozzáférhető.

A könyvállomány egységei:

- Helytörténeti (H)
- Történeti (T)
- Művészeti (M)
- Néprajzi (N)

A könyvtár meghatározott időben fogad kutatókat, hetente kétszer, kedden és pénteken 10 és 15 óra között előzetes egyeztetés alapján.

## VIII. Biztonsági intézkedések

### VIII.1. Gödöllői Városi Múzeum

A Gödöllői Városi Múzeum épületének mindkét részét elektromos biztonsági berendezés védi, melynek központja az irodákhoz vezető lépcsőházban van. A biztonsági rendszer 5 zónája:

- lépcsőház
- kiállítások
- irodák
- padlás
- pince

A múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A teremőrök és pénztárosok kódja csak a lépcsőházra és a kiállítási területre szól, a múzeum többi dolgozójának kódja valamennyi zónára érvényes. A múzeum biztonsági rendszere rá van kötve a városi piac rendszerére, és központilag ki- vagy bekapcsolható a rendszer.

A múzeum udvarán működik a városi piac és a múzeum irodái a piaci vásárcsarnok tetőterében helyezkednek el, tehát számos ponton közös a működés (fűtés, karbantartás, őrzés stb.). A múzeum és a Piacműködtető Kft. közötti szerződés szabályozza az együttműködést.

### **VIII.2. A Királyi Váró**

A Királyi Váró épületének elektromos biztonsági berendezés védi, melynek központja az előtérben van. A biztonsági rendszer 4 zónája:

- előtér
- turisztika
- kávézó
- múzeum

A múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A teremőrök és pénztárosok kódja csak a kiállítási területre szól. A Királyi Váró riasztó és tűzjelző berendezése a Multi Alarm biztonsági céghez van bekötve, akik 24 órás felügyeletet látnak el.

### **VIII.3. Teendők rendkívüli esemény esetén**

Rendkívüli az az esemény, amely a múzeumi működés szokásos rendjét megzavarja vagy veszélyezteti.

Zavar vagy veszély esetén az észlelő dolgozónak el kell háritania a bajt, ha módjában áll és azonnal értesítenie kell az illetékest, az intézkedésre jogosult személyt.

**Intézkedésre jogosult személy:** igazgató

Távolléte esetén: a rangidős muzeológus

Tűz vagy bombariadó esetén a múzeum dolgozója segítségért fordulhat a Piacműködtető Kft. 24 órás műszakban dolgozó alkalmazottjához, aki a mélygarázs diszpécser irodájában tartózkodik. (A Királyi Váró esetében a Multi Alarmhoz).

Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv a ruhatárban is és az irodákban is rendelkezésre áll, és ez részletesen tartalmazza a szükséges teendőket, a menekülési útvonalat rendkívüli helyzetben.

Gödöllő, 2013. október 31.

Kerényiné Bakonyi Eszter  
igazgató

## **IX. Záró rendelkezések**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Az önkormányzat jóváhagyását tanúsító okirat a SZMSZ része.

Az SZMSZ és mellékletei a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján, az intézmény szervezetének, működésének változásait figyelembe véve módosítható.

Az SZMSZ felülvizsgálatára öt évente kerül sor.

*A munkaköri leírások módosítására az SZMSZ életbe lépése után 60 napon belül kell sort keríteni.*

Gödöllő, 2013. október 31.

Kerényiné Bakonyi Eszter  
igazgató

## **Legitimitáció**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2013. november 3-án elfogadta.