



**Rétközi Múzeum**

H-4600 Kisvárda, Csillag u.5.  
Telefon: 36/ 45/ 405-154

## **A RÉTKÖZI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések .....	3
II. A Rétközi Múzeum alapadatai .....	4
III. A Rétközi Múzeum feladatkörei .....	6
IV. A Rétközi Múzeum szervezete és munkatársai .....	9
V. A Rétközi Múzeum működése .....	13

## **I. Általános rendelkezések**

A Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja az intézmény feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza az intézmény tevékenységét, munkatársainak feladatkörét, a múzeum működésének rendjét. A szabályzatot Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

### **A múzeum tevékenységét meghatározó jogszabályok**

A múzeum szakmai alapfeladatait, működésének feltételeit a következő törvények, rendeletek határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 376/2017. (XII.11.) Kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 47/2001. (III.27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 194/2000.(XI.24.) a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló Kormányrendelet módosításáról szóló 132/2011.(VII.18.) Kormányrendelet,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról,
- 2016. évi XCIII. törvény, a szerzői jogok és a szerzői joghoz kapcsolódó jogok közös kezeléséről,
- 2012. évi XCV. törvény, a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- 2012. évi LXXXVI. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény, Magyarország helyi önkormányzatairól,

- 1995. évi. LXVI. törvény, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 11/2002.(IV.13.) NKÖM rendelet, a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről,
- 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 20/1992.(I.28.) Kormányrendelet, a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat-és hatásköreiről,
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet, a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról.

## **II. A Rétközi Múzeum alapadatai**

**Hivatalos megnevezés**  
Rétközi Múzeum

**A múzeum alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye** Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4600 Kisvárdai, Szent László u. 7-11.

**A múzeum alapító okiratának száma:** 186/2020. (VII. 30.) ÖKT.

**Az alapító okiratának kelte:** 2023. 07. 3.

**A múzeum első alapítás éve** 1960

**A múzeum jogelődjének megnevezése, székhelye** Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Múzeumok Vezetősége  
4400 Nyíregyháza, Benczúr tér 21.

**Felügyeleti szerv** Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
4600 Kisvárdai, Szent László út 7-11,  
**Szakmai felügyeleti szerv** Az ágazati miniszter által működtetett

<b>Az intézmény jogállása</b>	szakfelügyeleti rendszer Önálló jogi személy
<b>Az intézmény gazdálkodási besorolása</b>	A Rétközi Múzeum önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Önkormányzati Hivatal (4600 Kisvárd, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján. A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.
<b>Az intézmény szakmai besorolása</b>	Területi múzeum
<b>Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása</b>	910200 Múzeumi tevékenység
<b>Az intézmény székhelye</b>	4600 Kisvárd, Csillag u. 5.
<b>Az intézmény telefonszáma</b>	(0036) 45 405 154
<b>Az intézmény faxszáma</b>	(0036) 95 405 154
<b>Az intézmény központi e-mail címe</b>	retkozi@kisvarda.hu
<b>Az intézmény hivatalos weboldala</b>	www.vardaimuzeum.hu
<b>Az intézmény adószáma</b>	15802822-2-15
<b>Az intézmény számlavezető pénzügyintézete</b>	K&H Bank
<b>Az intézmény bankszámlaszáma</b>	10404436-0526681-88811005
<b>Az intézmény az általános forgalmi adónak</b>	alánya
<b>Az intézmény törzkönyvi azonosító száma</b>	802826

**Az intézmény hivatalos bélyegzői**

1. A kör alakú bélyegző felirata (középen a 2013 felirat)

Rétközi Múzeum Kisvárdra

2. A téglalap alakú, postacímét és adószámot tartalmazó bélyegző felirata

Rétközi Múzeum

4600 Kisvárdra, Csillag u. 5.

Adószám: 15802822-2-15

3. A téglalap alakú, postacímét tartalmazó bélyegző felirata

Rétközi Múzeum

4600 Kisvárdra, Csillag u. 5.

**III. A Rétközi Múzeum feladatkörei**

**III.1. Az intézmény alaptevékenységei**

III.1.1. *Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.* A tevékenység fő felelősei a múzeum szakalkalmazottjai. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással, régészeti feltárással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírások szerinti, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leíró-kartonok. Belső használatra szolgál a múzeum digitális adatbázisa, melynek fejlesztését a múzeum munkatársai külső, informatikus szakértő bevonásával végzik. Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről.

III.1.2. *Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.* A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása, illetve engedélye alapján külső szakértők egyaránt végezhetik.

A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, amelynek jellege szerint lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, megjelenése szerint pedig lehet nyomtatott vagy digitális. A múzeum saját tudományos könyvsorozatának címe: *A Rétközi Múzeum Füzetei*. Ennek felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A múzeum a kiadványok vonatkozásában állandó cserekapcsolatot tart fenn más közgyűjteményekkel, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel.

A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel. A múzeumnak saját, belső használatra kialakított kézikönyvtára van. Ezt a kutatók is igénybe vehetik.

III.1.3. *Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket,* ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése, kiadványok megjelentetése, a kulturális javak digitalizálása, a kutatási tevékenység biztosítása.

A múzeum évente – az országos és regionális rendezvényekhez kötődően is – számos időszak kiállítását rendez, és változatos programokat szervez. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel. Hagyományos kiadványai mellett igyekszik lépést tartani a nyitott, gyerekbarát múzeum által megköveteltekkel is. Információs pultjain saját tervezésű szoftvereket, interaktív játékokat működtet, használva a múzeumi informatika által kínált legújabb fejlesztéseket. A múzeum saját honlapot is facebook-ot is működtet.

Az intézmény egyedi, esetenkénti megállapodás alapján biztosítja a kutatást minden hozzá forduló kutatónak.

III.1.4. *Gyűjti, megőrzi, tudományosan feldolgozza, gyűjteménybe rendezi és közzéteszi a gyűjtőköréhez tartozó településeken talált vagy bejelentett leletanyagot, legyen az régészeti, néprajzi, történeti, művészettörténeti vagy egyéb.*

III.1.5. *Állandó közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenységet folytat, a kiállítások mellett különböző család- és gyerekbarát programokat, művészeti rendezvényeket, valamint hazai és nemzetközi tudományos tanácskozásokat, konferenciákat rendez.*

Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében. Együttműködik a város, a járás, lehetőség szerint a megye és a régió turisztikai szolgáltatóival.

III.1.6. *Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi oktatási, tudományos, múzeumi, művészeti intézményekkel, szakemberekkel.*

III.1.7. *Kapcsolatot tart hazai és nemzetközi, a múzeumi tevékenységet segítő, támogató civil szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal és intézményekkel.*

III.1.8. *Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.*

Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

III.1.9. *Kiegészítő, kiegészítő tevékenységei is vannak, úgymint helyiségek bérbeadása, kiadványok, ajándéktárgyak értékesítése, kiállítások fotózása, videózása, bérfénymásolás, szkennelés, könyvkötés, stb.*

## **III.2. Az intézmény gyűjtőterülete**

Az intézmény gyűjtőterületébe – nevének megfelelően – a következő települések tartoznak: Kisvárd, Ajak, Anarcs, Benk, Dombrád, Döge, Eperjeske, Fényeslitke, Győröcske, Gyulaháza, Jéke, Komoró, Lövőpetri, Mándok, Mezőladány, Nyírlövő, Nyírtass, Pap, Pátroha, Rétközberencs, Szabolcsbáka, Szabolcsveresmart, Tiszabездéd, Tiszakanyár, Tiszamogyorós, Tiszaszentmárton, Tornospálca, Tuzsér, Újdombrád, Újkenéz, Záhony, Zsurk közigazgatási területe

## **III.3. Az intézmény gyűjteményei**

III.3.1. Régészeti gyűjtemény

III.3.2. Néprajzi gyűjtemény (lezárt)

III.3.3. Történeti gyűjtemény

III.3.4. Képzőművészeti gyűjtemény

## **II.4. A múzeum alaptevékenységei pénzügyi kormányzati funkció szerinti besorolással**

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, megóvása

## **III.5. A múzeum tevékenységeinek ellátásához szükséges források**

A Rétközi Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Kisvárdai Város Képviselőtestülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,
- támogatásértékű bevételek,
- pályázati források,
- adományok,
- szponzori támogatások.

## **III.6. A múzeumi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai**

A múzeum munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során különösen az alábbi mutató- és mérőszámokra tekintettel figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be.

### **082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység**

*Gyarapítás.*

- Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m<sup>2</sup>)
- Feladatmutató: előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyarapítás (darab, gyűjtőnapok száma)
- Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (gyarapodási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

*Nyilvántartás.*

- Kapacitásmutató: muzeológusok száma (fő), gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő); leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab), gyarapodási naplóban nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab)



- Feladatmutató: szakleltárkönyvbe felvételre kerülő műtárgyak, a revízió alá vont műtárgyak, dokumentumok száma (darab), fényképpel is ellátott leírókartonok előírt száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab)
- Teljesítménymutató: szakleltárkönyvbe felvett műtárgyak, dokumentumok száma (darab), revíziózott műtárgyak, dokumentumok száma (darab), képpel ellátott elkészült leírókartonok száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma (darab)
- Eredményességi mutató: a műtárgy- és dokumentumállomány feldolgozottságának változása a papíralapú és a digitális nyilvántartásban, az előírt revízió és a végrehajtott revízió százalékos mutató-száma

#### *Állományvédelem.*

- Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő), műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő), restaurátor műhely nagysága (m<sup>2</sup>)
- Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)
- Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra került műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)
- Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottságának változása

### **082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység**

- Kapacitásmutató: tudományos munkatársak száma (fő)
- Feladatmutató: a tudományos munkatársak tudományos publikációinak száma (kéziratok száma)
- Teljesítménymutató: a tudományos és ismeretterjesztő publikációk száma, a múzeum által kiadott önálló kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv, egyéb), a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos és ismeretterjesztő munkák száma

### **082063 Múzeumi kiállítási tevékenység**

#### *Állandó és időszakos kiállítások rendezése.*

- Kapacitásmutató: állandó kiállítások száma (darab)
- Feladatmutató: új állandó kiállítások száma (darab), időszakos kiállítások száma (darab), külső helyszínen rendezett kiállítások száma (darab), látogatószám (fő),
- Teljesítménymutató: új állandó kiállítások száma (darab), elkészült időszakos kiállítások száma (darab), megvalósult külső helyszínen rendezett kiállítások száma (darab, helyszínek száma), látogatószám (fő, statisztikai bontásban is)

### **082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység**

- Kapacitásmutató: közönségkapcsolati munkatársak száma (fő), muzeológusok száma (fő) gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)
- Feladatmutató: tárlatvezetések száma (alkalom), múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom), múzeumi programok száma (alkalom), ismeretterjesztő írások száma
- Teljesítménymutató: tárlatvezetések száma, múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma), múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma) ismeretterjesztő írások száma, nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma, fogadott kutatók száma (fő)

#### **IV. A Rétközi Múzeum szervezete és munkatársai**

A múzeum munkavállalói legjobb tudásukat, kapcsolatrendszerüket a Rétközi Múzeum intézményi, illetve munkatársainak érdekében hasznosítják. A munkatársak külön utasítás nélkül is képzik magukat, és megszerzett ismereteiket a múzeum szolgálatába állítják.

Minden munkavállalónak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projekteken való részvételre. A munkavállalók teljes köre a vezető utasítása szerint részt vesz múzeumi rendezvények, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.

A Rétközi Múzeum minden munkavállalója munkaidejében és munkaidején kívül is a múzeum Küldetésnyilatkozatában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt elvek szellemében viselkedik.

A munkavállaló ismeri, tudomásul veszi, munkavégzése során betartja az előbbieken túl a munkaköri leírásban foglaltakat, a hatályos jogszabályokat és a Szervezeti és Működési Szabályzat általános elveit és konkrét előírásait.

A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkával töltik. A múzeum munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a Rétközi Múzeumról kialakított pozitív képet. A Rétközi Múzeumban a vezetőn kívül a múzeum gyűjtőköreinek megfelelően muzeológus, múzeumpedagógus, műtárgyvédelmi munkatárs munkakörben dolgozó munkavállalók teljesítenek szolgálatot. A muzeológus és múzeumpedagógus munkaidejének egy részében, amennyiben szükséges, pénztáros, teremőri és adminisztrátori feladatokat is ellát.

##### **IV.1. Az intézmény vezetője**

Szakalkalmazott. A Rétközi Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testülete nevezi ki öt éves időtartamra. Felette az egyéb munkáltatói jogokat Kisvárdai Város Polgármestere gyakorolja. Feladatellátása során Kisvárdai Város Önkormányzata Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

A múzeum vezetője felelős az intézmény:

- szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

A múzeum vezetője jogosult:

- a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett,
- az intézmény képviselétére,
- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,

##### **Költségvetésben jóváhagyott előirányzatok erejéig**

- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- szolgáltatási szerződések megkötésére turisztikai szervezetekkel, utazási irodákkal, szállásadókkal, vendéglátókkal,
- bizományosi szerződések megkötésére,

- munkaszerződések megkötésére,
- a múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére,
- a múzeum munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni,
- egyéni munkaterv keretében tudományos és közművelődési munka végzésére.

A múzeum vezetője gondoskodik:

- általában a múzeum magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről,
- a múzeum feladatköreinek ellátásáról,
- a múzeum műtárgygyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséről,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséről,
- a múzeum közművelődési feladatainak szervezéséről,
- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről,
- a múzeum belső ellenőrzési rendjének működtetéséről,
- a múzeum sikeres pályázati tevékenységéről,
- a múzeum munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról,
- a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- a múzeum munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az intézmény éves munkatervének és munkajelentésének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

A múzeum vezetője

- készíti el a Rétközi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát és Küldetésnyilatkozatát,
- kezdeményezheti a múzeum Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Küldetésnyilatkozatának módosítását,
- elkészíti a múzeum éves költségvetését,
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előirányzattal,
- mint egy személyi felelős teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, a kiemelt előirányzatokon belül előirányzat felhasználási jogkörrel rendelkezik,
- kezdeményezheti a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását,
- utasítási jogkörrel rendelkezik a múzeum minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban,
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart,
- a múzeum kapcsolatrendszerében képviseleti jogát átruházhatja a Rétközi Múzeum egyik szakalkalmazottjára,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóiratkiadását,

- főszerkesztője a múzeum tudományos közleményeinek,
- engedélyezi a múzeum területén filmforgatások lebonyolítását, fényképfelvételek készítését,
- engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását,
- szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját.

#### **IV.2. A muzeológus**

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki elsődlegesen tudományos munkát végez éves egyéni munkaterv alapján. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemény vezetője, felelős azért, különösen a nyilvántartás, a tudományos feldolgozás, illetve a bemutatás területén. Felelős a rábízott gyűjtemény rendjéért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet.

Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is. Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Gyűjteményei vonatkozásában elkészíti a múzeum gyűjteménygyarapítási középtávú (5 évre szóló) tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.

Előkészíti a műtárgykölsönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- tisztítási, konzerválási, restaurátori feladatok végzésére,
- gyűjteménykezelői feladatok ellátására,
- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételre.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára.

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol. Ügyeletet lát el. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

A Rétközi Múzeum muzeológus szakemberei: egy fő történész-muzeológus múzeumvezető, és egy fő régész-muzeológus. A muzeológus munkaidejének egy részében pénztárosi, teremőri és adminisztratív feladatokat is ellát, melyeket részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. (A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

#### **IV.3. A múzeumpedagógus**

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. Felelős a múzeum pedagógiai és egyéb közművelődési munkájának folyamatos fejlesztéséért, szervezéséért, lebonyolításáért, melynek keretében tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat is vezet.

Szervezi a múzeum önkéntes munkatársainak a munkáját. A múzeum kiállításai, programjaival, ajánlataival kapcsolatos információkat szolgáltat turisztikai szervezeteknek, utazási irodáknak, szállásadóknak, vendéglátóknak. A múzeum vezetőjével egyeztetve elkészíti a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai középtávú (5 évre szóló) tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról.

Jelentéseiben beszámol a múzeum pedagógiai és közművelődési munkájáról, az önkéntes munkavégzésről, a szolgáltatott információkról, illetve a célcsoportok szervezéséről, összetételéről.

Szorosan együttműködik a múzeum állandó és időszakos kiállításainak előkészítésében, különösen azok pedagógiai és közművelődési hasznosításában.

Javaslatot tesz a múzeum vezetőjének:

- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételre.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt vagy monográfiát készít, részt vesz kiállítási forgatókönyvek készítésében. Részt vesz a múzeum honlapjának, illetve tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára.

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magánygyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol. Ügyeletet lát el. Munkáját éves munkaterv keretében végzi. A múzeumpedagógus munkaidejének egy részében pénztárosi, teremőri és adminisztratív feladatokat is ellát, melyeket részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. (A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

A Rétközi Múzeum múzeumpedagógusa: egy fő.

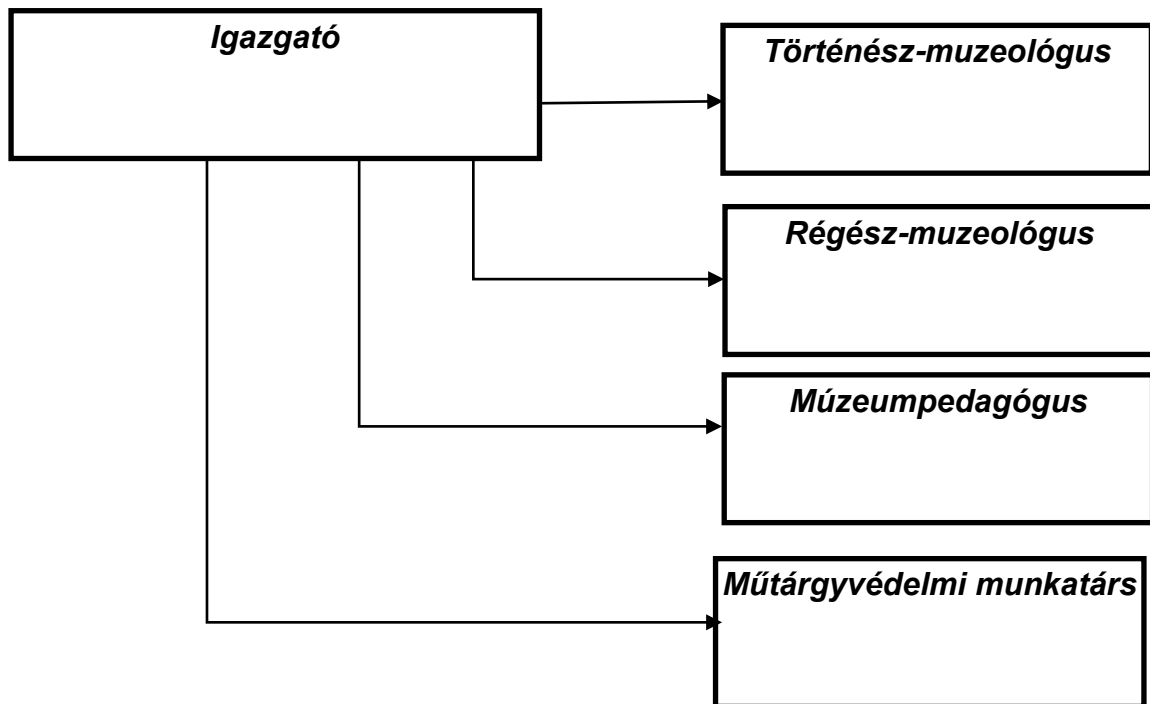
#### **IV.4. A műtárgyvédelmi munkatárs**

A debreceni Déry Múzeummal kötött szerződésnek megfelelően látja el feladatait, rész munkaidőben. Felelős a Rétközi Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréseért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat. Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát.

A Rétközi Múzeum műtárgyvédelmi munkatársa: szerződés alapján, rész munkaidőben foglalkoztatott egy fő.

## IV.5. Az intézmény szervezeti ábrája

A Rétközi Múzeum szervezeti ábrája



## V. A Rétközi Múzeum működése

### V.1. A múzeum munkarendje

A múzeum vezetője kötetlen munkarendben dolgozik. A régész-muzeológus az ásatások, szakfelüyeletek és leletbejelentések idején terepen, egyéként a múzeum nyitva tartási rendje szerint. A múzeumpedagógus, általában a múzeum nyitva tartási rendje szerint, külsős foglalkozások esetében a foglalkozások helyszínén (iskolákban, óvodákban, már kulturális intézményekben, örökségvédelmi helyszíneken). Felújítás esetén, amikor a múzeumnak nem tudja használni az épületét, így nem áll rendelkezésére saját kiállítótér, a munkarend az ideiglenesen biztosított helyszíneken (irodák, raktárak) hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.00 óráig tart.

### V.2. A múzeum ügyeleti rendje

A múzeumban nem tartanak hétfévi ügyeletet, mivel a szakalkalmazottak létszáma ezt nem teszi lehetővé.

### V.3. A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje

A Rétközi Múzeum zsinagógái kiállító tere (Csillag u. 5.) – október 1-től május 31-ig bejelentkezéssel, július 1-től szeptember 30-ig hétfőtől csütörtökig, 9.00 órától 16.00 óráig, pénteken 9.00 órától 13,30 óráig látogatható. A Tájház (Kurcsay M. u. 8.) – április 1-től

szeptember 30-ig hétfőtől csütörtökig, 9.00 órától 16.00 óráig, pénteken 9.00 órától 13,30 óráig látogatható, november 1-től március 31-ig pedig bejelentkezéssel. A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők meg. A jegyek árát a Múzeum határozza meg. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet.

#### **V.4. A helyettesítés rendje**

A múzeum igazgatója a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket akadályoztatása esetén – kivéve a munkáltatói jogkör gyakorlását – írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

Az igazgatót távollétében a régész-muzeológus, helyettesíti, aki kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, gazdasági – működtetési ügyekben írásbeli megbízás alapján teljes jogkörrel jár el.

A múzeum igazgatója nevében – annak akadályoztatása esetén – jogosult aláírni a múzeumigazgató neve felett “h” jelzéssel.

#### **V.5. Összmunkatársi értekezlet**

A múzeum vezetője rendszeres időközönként, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezlet tart, melyen minden munkatárs kötelezően részt vesz. Az értekezleten a vezető beszámol a múzeum elmúlt összmunkatársi értekezlete óta eltelt időszakról, a jövőbeni feladatokról, illetve a munkavégzést érintő jogszabályok változásairól, belső szabályzatok módosításairól. Az összmunkatársi értekezleten más munkatárs is beszámolót tarthat a múzeum vezetőjének utasítása szerint meghatározott témában. Az értekezleten minden résztvevő felszólalhat, kérdést fogalmazhat meg, véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet.

#### **V.6. Munkaértekezlet**

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti a múzeum vezetőjénél.

#### **V.7. A Rétközi Múzeum gazdálkodása**

A Rétközi Múzeum önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdasági szervezet feladatait a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal (4600 Kisvárda, Szent László u. 7-11.) látja el, a munkamegosztási megállapodásban foglaltak alapján. A költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

#### **A költségvetés, költségvetési előirányzatok rendje:**

- A Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya az intézmény vezetőjének közreműködésével előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- Ezen információkból elkészíti a költségvetési-rendelet tervezetről szóló előterjesztést az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület ülésére;
- A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, szakfeladat, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásának vezetéséről, erről az intézmény vezetőjét tájékoztatja;
- Amennyiben az elfogadott eredeti előirányzatok módosítására van szükség, az intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Kisvárdai

Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya a költségvetés módosításának előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

- Az elfogadott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya a felelős.
- A múzeum igazgatója köteles a költségvetéshez és egyéb évközi pénzügyi beszámolókhöz, jelentésekhez, költségvetési rendeletekhez adatokat szolgáltatni. Az adatszolgáltatást határidőre köteles teljesíteni. Felelős az általa közölt adatok valódiságáért, teljes körűségéért.

#### **A gazdálkodás rendje:**

- A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.
- Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.
- A kötelezettségvállalás során a kötelezettségvállaló a számlát az intézmény nevére szólóan kérheti.
- Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Ellenjegyzésre a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályának vezetője, és az általa írásban felhatalmazott – megfelelő pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, a Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő – személy jogosult.
- A teljesítés igazolására az intézménynél a múzeum igazgatója vagy az igazgató által írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítésigazolást – annak dátumával és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.
- Az érvényesítési feladatokat a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztály kijelölt dolgozói látják el.
- Utalványozásra az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.
- A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- A kötelezettségvállalásra és teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az intézmény vezetője köteles haladéktalanul a Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályára jelenteni.

#### **Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások rendje:**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya végzi, melyről az intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő Intézmény saját maga látja el. Ezek a nyilvántartások a következők: bérbeadások



nyilvántartása, energia költségek nyilvántartása, mennyiségben és értékben, kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, készlet-nyilvántartás (pl.: tisztítószer).

### **Pénzkezelés, pénzellátás rendje:**

- Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, ahol saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az Önkormányzat által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg.
- Az intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti, a Kisvárdai Polgármesteri Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztálya által. A bankszámla feletti rendelkezés a bankszámlaszerződés alapján történik.
- Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
- A pénzkezelés szabályait a Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.
- Az intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályának pénztára őrzi.
- Az intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le: -ellátmány felvételével, -eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével, -bérleti, hirdetési, egyéb szolgáltatási díjak beszedésével, -bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés) teljesítésével.

### **V. 8. Az intézmény belső ellenőrzése**

1. Belső ellenőr által lefolytatott ellenőrzések.

2. Magasabb vezetői ellenőrzés.

Kiterjed:

- működési, kulturális feladatokra
- szervezeti és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra
- a munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére
- a közművelődési munka ellenőrzésére

3. Eseti ill. céllenőrzések.

Megbízás alapján végzik, végeztetik, felsőbb szervek vagy igazgatói utasítások szerint, amely kiterjed az intézmény egész tevékenységére.

A belső ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

### **V.9. A Rétközi Múzeum munkajelentése, munkaterve**

Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről a múzeum vezetője gondoskodik.

### **V.10. A Rétközi Múzeum szabályzatai**

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait a múzeum vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével.

#### **V.11. A Rétközi Múzeum szervezeti felépítése:**

- **múzeumvezető**
- régész-muzeológus
- múzeumpedagógus
- műtárgyvédelmi munkatárs (részmunkaidőben, szerződéssel)

(A humán erőforrás állomány fejlesztésére a közeljövőben sor kell hogy kerüljön.)

\*\*\*

#### **V.12. Záró rendelkezések**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Kisvárdai Város Önkormányzata elfogadó határozatának kihirdetésével lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előző kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kérheti, javasolhatja a fenntartó szerv és az igazgató.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései megváltoznak, ha a működés rendjében időközben hatályba lépő rendeletek, utasítások másként szabályozzák.

Új rendeletek és utasítások megjelenése után a Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató köteles kiegészíteni, és arról a felügyeleti szervet tájékoztatni.

Kisvárdai, 2024. 03.18.

Dr.Vofkori Mária  
múzeumigazgató