



TOMORY LAJOS MÚZEUM 1181 Bp., Margó Tivadar utca 116-118.	
Érk.: 2026-03-18	00002-16/2026
	IKTATÓSZÁM
Mell.:db	 Előadó

**TOMORY LAJOS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
BUDAPEST
2026**

Tartalom

I. Általános rendelkezések	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	4
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok	4
II. Az intézmény alapadatai és jogállása	5
1. Adatok.....	5
2. A Múzeum jogelőd intézményei	6
3. A költségvetési szerv szakmai besorolása.....	6
4. Fenntartója, az alapítói jog gyakorlója	6
5. A költségvetési szerv működési köre	6
6. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása, gazdálkodás módja, képviselése	6
III. A Tomory Lajos Múzeum feladatai	6
1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete.....	6
2. Alapfeladatok.....	6
3. Múzeumi feladatok.....	7
4. A tevékenységek forrása.....	8
5. A költségvetési szerv irányítása	8
6. A költségvetési szerv képviselétére jogosultak.....	8
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog	8
8. A költségvetési szerv működése	9
9. A költségvetési szerv gazdálkodása	9
IV. Szervezeti felépítés	9
1. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya	9
2. A Tomory Lajos Múzeum szervezeti felépítése	9
3. Az intézmény vezetése és az igazgató feladatai	10
3.1. A Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei.....	10
3. 2. Az igazgatóhelyettes feladatai és hatáskörei.....	11
4. Az intézmény munkatársainak feladatai.....	12
5. Az utasítási jog gyakorlása, helyettesítés	13
6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás.....	13
7. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	14
8. Belső kontrollok	15
9. Kapcsolattartás külső szervekkel	15

10. A munkavégzés főbb szabályai	15
V. A működés rendje	16
1. Munkaterv	16
2. Az intézmény és telephelyei nyitva tartása	16
3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	16
4. Bélyegzők használata, kezelése	16
5. Az iratkezelés rendje.....	17
VI. A Múzeum szakmai működése	17
1. Egységei	17
2. Kötelezően ellátandó feladatok működési engedély alapján.....	18
3. A múzeumi anyag kezelése.....	19
4. A Múzeum kiállítási tevékenysége.....	23
VI. A munkavállalók érdekképviselete.....	24
VII. Települési Értéktár tevékenysége.....	24
A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei	24
Záradék.....	25

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc – Pestszentimre Önkormányzata által kiadott Tomory Lajos Múzeum Alapító Okiratában meghatározott feladatokat részletesen kifejtse, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályokban és az intézmény Alapító Okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. Rögzíti az irányítás eszközeit, a munkáltatói jogok gyakorlását, a munkavégzés főbb szabályait és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

- Hatálya kiterjed a Tomory Lajos Múzeum valamennyi munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő, valamennyi személyre és a Múzeum által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevőkre, az önkéntesekre, az intézményben feladatot ellátó civil szervezetekre.
- Az SZMSZ az Alapító Okirattal és a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes.
- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

3. Az SZMSZ-t meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 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
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (a továbbiakban: Kult. tv.)
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Mötv.)
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelezpéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról
- 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 68/2018. (IV. 9.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

II. Az intézmény alapadatai és jogállása

1. Adatok

Neve: **Tomory Lajos Múzeum**

Székhelye: **1181 Budapest, Margó Tivadar utca 116-118.**

Az intézmény alapító okiratának kelte: **2018.02.07.**

Önkormányzati határozat száma: **373/2017.(XII.14.)**

Alapító okirat száma: **22/97-3/2018.**

Törzskönyvi azonosító szám: **838575**

Adószám: **15838571-1-43**

KSH statisztikai számjel: **15838571-9102-322-01**

Számlavezető bank neve: **K&H BANK**

Bankszámlaszám: **10401024-00031287-00000003**

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálattal (a továbbiakban: GESZ) megkötött munkamegosztási szerződésben szabályozott módon történik.

Telephelyek:

- Tomory Lajos Múzeum irodái 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.
- Múzeumi raktár (nagytárgyi) 1182 Budapest, Üllői út 517.
- Múzeumi raktár (átmeneti) 1181 Budapest, Csontváry utca 15. földszint 5.
- Múzeumi raktár (művészeti) 1181 Budapest, Baross utca 13. földszint 1.
- Havanna Kiállítóhely 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 2. (vagy 317.)
- Múzeumpedagógiai foglalkoztató 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 318.
- Múzeumsarok kiállítóhely 1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2.
- Művésztelep (MŰ-hely) 1181 Budapest, Madách Imre utca 49.

A Tomory Lajos Múzeum önálló közgyűjteményként tevékenykedik.

Alapítás éve: **2018.**

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Tomory Lajos Múzeum: TerM/24026/2016. Múzeumsarok kiállítóhely: MK/10846/2010.

2. A Múzeum jogelőd intézményei

Alapítási éve: 1983.

Alapító neve: Budapest Főváros XVIII. kerületi Tanács

Elnevezés: XVIII. kerületi Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény

1990. Önálló muzeális intézmény, működési engedélye: MK/b/74.

1994. Összevonják a Pedagógiai Intézettel, a Pedagógiai Intézet és Helytörténeti Gyűjtemény néven működő intézményen belül az M/b/95. számon kiadott engedélye továbbra is a XVIII. kerületi Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény névre szól.

2010. Létrejön filiája Múzeumsarok kiállítóhely néven (MK/10846/2010).

2012. A Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei telephelye Tomory Lajos Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény néven (MGY/12689/2012).

2016. Megkapja a múzeumi működési engedélyt Tomory Lajos Múzeum néven.

2018. Önálló muzeális intézmény.

3. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Területi múzeum

4. Fenntartója, az alapítói jog gyakorlója

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete (1184 Budapest, Üllői út 400.)

5. A költségvetési szerv működési köre

Budapest XVIII. kerület, Pestszentlőrinc-Pestszentimre

6. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása, gazdálkodás módja, képvisellete

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

c) gazdálkodási besorolása: önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv, éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a XVIII. kerületi GESZ látja el

d) bér gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám gazdálkodó. Vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.

e) vezetője az igazgató

III. A Tomory Lajos Múzeum feladatai

A költségvetési szerv közfeladatot lát el: az Möt.v., valamint a Kult. tv. alapján.

A jogszabályban meghatározott közfeladata:

A múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény.

Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos és ismeretterjesztő feldolgozása és az eredmények közzététele.

1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

A Tomory Lajos Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

Gyűjtőköre: történet, oktatástörténet, gyermekkor világa, képzőművészet

Gyűjtőterülete: Budapest XVIII. kerületének (Pestszentlőrinc-Pestszentimre) közigazgatási területe

A Múzeumsarok kiállítóhely szakmai besorolása: közérdekű muzeális kiállítóhely (alapítási éve: 2010)

Gyűjtőköre: történet, Budapest XVIII. kerületének történetét bemutató állandó és időszakos kiállítások

2. Alapfeladatok

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

912100 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>szám</i>	<i>megnevezése</i>
1	014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
10	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
11	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
12	083020	Könyvkiadás
13	083030	Egyéb kiadói tevékenység
14	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

3. Múzeumi feladatok

A Tomory Lajos Múzeum a Kult. tv.-be foglalt rendelkezések alapján területi múzeumnak minősül.

Kulturális szolgáltatásaival, állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálja a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíti az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi közművelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Helytörténelmi kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történelmi, társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása budapesti, országos és nemzetközi összefüggésben.
- A kerületben élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.
- Műtárgyvédelem: kerületi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikatörténelmi alkotások, életmód-történelmi dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása.
- Helytörténelmi tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, szakmai támogatás nyújtása külső kutatók részére, kutatószolgálat és nyilvános helytörténelmi szakkönyvtár működtetése.
- Kerületi és egyéb muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása.
- Részvétel a gyűjtőkörrel összefüggő közoktatásban, a helyismereti oktatásban és annak módszertani fejlesztésében.

- A nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, helytörténeti nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása.
- Helytörténeti digitális tartalmak fejlesztése, kiadványok készítése, illetve ilyenek készítésében való közreműködés.
- Értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő intézményekkel és polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, konzultáció, bevonásuk, támogatásuk, befogadásuk, bevonásuk a döntésekbe.

4. A tevékenységek forrása

Az alaptevékenységek forrása az intézmény számára a fenntartó által évente rendeletben jóváhagyott költségvetés, valamint az intézmény bevételei. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszerétől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz.

5. A költségvetési szerv irányítása

- Törvényességi felügyeletét Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete, illetve jegyzője látja el.
- Az intézményi működés irányítását Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya látja el.
- Szakmai irányító szerve az illetékes minisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező államtitkárságának Múzeumi Főosztálya.

6. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

Az intézményt államigazgatási, társadalmi szerveknél, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben a kinevezett igazgatója képviseli. Akadályoztatása esetén az intézmény szakmai ügyeit érintő esetekben az általa kijelölt szakalkalmazott helyettesíti.

Hosszabb távolléte esetén a képviselőt átruházhatja írásbeli meghatalmazással beosztottjára, a helyettesítési rend alapján.

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

a. Ingatlan vagyon

- a 150230/16 helyrajzi számú 6478 m² méretű telek és a rajta álló 387,4 m² nagyságú épület (Margó T. u. 116-118.).
- a 151159/10 helyrajzi szám alatt álló 720 m² alapterületű épület egy része (Kondor B. sétány. 10.). *Az ingatlant közösen használja a Tomory Lajos Múzeum a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézményével.*
- a 149920 helyrajzi szám alatti 77 m² alapterületű épületrész (Üllői út 517.)
- a 151126/16/A/5 helyrajzi számú 23 m² alapterületű helyiség (Csontváry utca 15. fsz. 5.)
- a 151126/4/A/317 helyrajzi számú 63 m² alapterületű helyiség (Havanna utca 9. fsz. 2. vagy 317.)
- a 151126/4/A/318 helyrajzi számú 72 m² alapterületű helyiség (Havanna utca 9. fsz. 318.)
- a 150987 helyrajzi szám alatti 45 m² alapterületű épületrész (Baross utca 13. fsz. 1.)
- a 155447/17/A/85 helyrajzi számú 136 m² alapterületű épületrész (Szent Lőrinc sétány 2.)
- a 152090 helyrajzi szám alatti 943 m² alapterületű ingatlan (Madách Imre utca 49.)

Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.

b. Muzeális tárgyak

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatát, illetve nemzeti kincsnek a Magyar Államot illetik meg.

c. Egyéb ingóságok, berendezési tárgyak, tárgyi eszközök

A Tomory Lajos Múzeum az ingatlanokat és a c) pontban szereplő leltár szerinti vagyontárgyakat feladatainak ellátásához a hatályos önkormányzati Vagyonrendelet alapján használhatja.

8. A költségvetési szerv működése

Az intézmény működési rendjét SZMSZ-ben kell meghatározni, melyet a Polgármester hagy jóvá.

9. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az intézményt Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete az Áht. és az Ávr. szerinti feladatok ellátása miatt a GESZ gazdálkodási jogkörébe utalta.

A gazdasági területeket érintő feladatokat az évente megkötött munkamegosztási megállapodás rögzíti, mint költségvetés tervezés, előirányzat gazdálkodás, pénzkezelés, gazdálkodási jogkörök, munkaügy, bérszámfejtés, számviteli feladatok, analitikus nyilvántartások, beszámoló, pénzmaradvány, belső ellenőrzés, adókötelezettség.

IV. Szervezeti felépítés

1. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

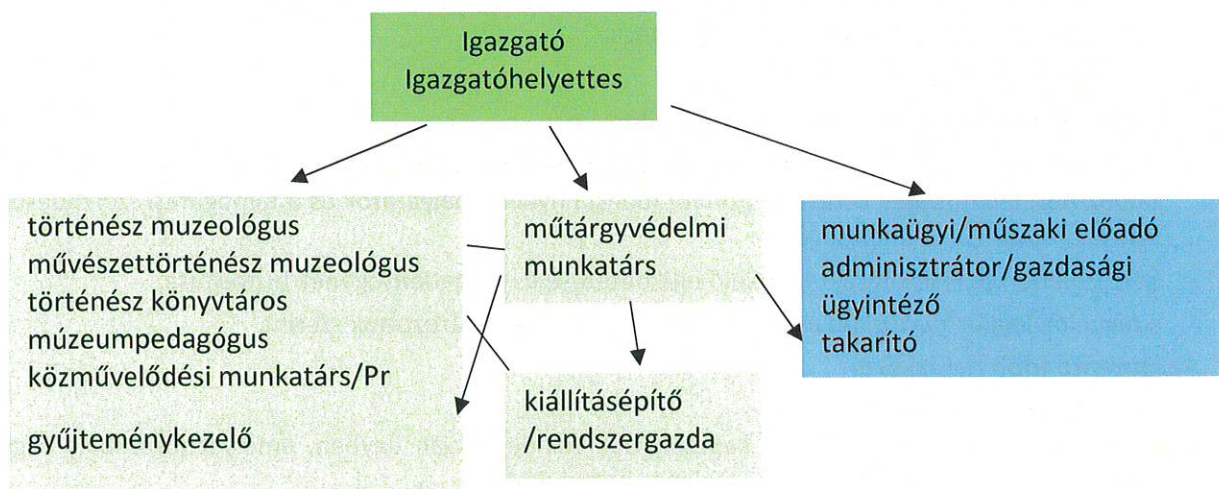
a. Az igazgató megbízási rendje

- Az intézmény igazgatóját – az Mt., valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján, pályázat útján – a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

b. Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya: munkaviszony az Mt. és a Ptk. szerinti foglalkoztatás (pl.: megbízási jogviszony) alapján. Az igazgatóhelyettes megbízás alapján látja el feladatait.

2. A Tomory Lajos Múzeum szervezeti felépítése

A Tomory Lajos Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges munkavállalói státusz: 11,75 fő az alábbi szervezeti ábra szerinti megoszlásban.



Az aktuális feladatokhoz igazítva egy, a mindhárom területhez szükséges végzettséggel rendelkező munkatárs látja el a szervezeti ábrában szereplő, külön megjelölt feladatkörök közül az alábbiakat:

- a műtárgyvédelmi munkatársi,
- a munkaügyi/műszaki előadói feladatokat,
- valamint a gyűjteménykezelői munkát.

A munkaügyi feladatok időszakosak, így csupán a munkaidő tört részét képezik.

A munkaügy kivételével a másik három munkakör olyan mértékben összefügg, hogy erre külön ember vagy külsős alkalmazása nem indokolt az intézmény mérete és a hatékonyság miatt.

Az intézményben van lehetőség iskolai közösségi szolgálat keretében, illetve önkéntesként is feladatokat vállalni. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a személy- és munkaügyi szabályzat határozza meg.

3. Az intézmény vezetése és az igazgató feladatai

3.1. A Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

A Múzeum élén álló igazgató vezeti a Múzeumot, irányítja annak egész tevékenységét és ezért egy személyben felelős.

Személyes hatáskörébe tartoznak azok az ügyek, amelyeket a jogszabályok kifejezetten oda utalnak, illetőleg a jogszabályok szerint a Múzeum feladatkörébe tartozó ügyek közül azok, amelyekben a döntést magának tartja fenn.

Az igazgató főbb feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- az intézmény szakmai és gazdasági működése valamennyi területének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a múzeum stratégiai tervének elkészítése,
- a feladatmegosztás rendjének elkészítése (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;
- gondoskodás az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámoló készítése a szakalkalmazottak és a településen működő közösségek bevonásával;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatok ellátása;
- gondoskodás az intézmény SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatok, rendelkezések, jelentések elkészítéséről;
- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- havonta legalább egyszer munkaértekezlet tartása;
- gondoskodás a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról, pályázati és támogatási lehetőségek keresése, gondoskodás a nyertes pályázatok és a támogatási szerződések végrehajtásáról, elszámolásáról;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- a fegyelmi jogkör gyakorlása a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- vezetési feladatait a helytességgel együtt gyakorolja;
- ellátja az intézmény képviseletét a fenntartóval, illetve harmadik személyekkel kapcsolatban,

- évente beszámol Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének, mint az intézmény alapítójának, a munkaterv és a költségvetési terv végrehajtásáról. Kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervekkel, azok képviselőivel.

A Tomory Lajos Múzeum igazgatója felelős

- a jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért,
- a belső szabályozás kialakításáért és naprakészen tartásáért,
- a szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásában foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény gazdálkodásáért, vagyónvédelméért,
- a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

3. 2. Igazgatóhelyettes

Függelmi kapcsolata: az igazgató.

Általánosságban: helyettesíti az igazgatót, illetve ellátja az igazgató által meghatározott feladatokat. Munkáját az igazgató utasításai szerint végzi. Biztosítja az intézmény tevékenységének folyamatosságát, ezért az igazgató tartós távollétében teljes utasítási, aláírási és munkáltatói jogosultsága van.

A következő feladatokat kell ellátnia:

- szakmai, pénzügyi és gazdasági ügyekben – a jogkörjegyzéknek megfelelően – utasítási és aláírási jogosultsága van az igazgató távolléte esetén,
- a múzeum szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete,
- az igazgatóval egyeztetve nagyobb, egybefüggő szakmai feladatokra (pl. épített állandó és időszakos kiállítások és az ezekhez kapcsolódó közművelődési és múzeumpedagógiai, szállítási, építési, csomagolási és szervezési feladatok) munkacsoportot alakít, azt önállóan koordinálja,
- múzeum gyűjteményeinek állapotáról, nyilvántartásairól, az ezzel kapcsolatos rövid és hosszú távú feladatokról folyamatosan tájékozódik, illetve javaslatot tesz az erőforrások hatékony kihasználására, a rövid és hosszú távú feladattervekre,
- koordinálja és felügyeli a kiállítótermi ügyeletek beosztását,
- előkészíti az intézmény munkatervének és beszámolójának anyagát, a munkaterv összeállításakor arra javaslatokat tesz,
- gyűjti és összeállítja az intézmény statisztikai adatait, rendszeresen ellenőrzi, hogy a kijelölt munkatárs megfelelően vezeti-e azokat,
- előkészíti az intézmény működéséhez szükséges dokumentumokat, szakmai anyagokat, szabályzatokat, ezek tartalmára javaslatot tesz, illetve közzétételükről gondoskodik,
- ellenőrzi és értékeli a munkavállalók munkakörülményeinek alakulását, ezzel kapcsolatban javaslatokat tesz.

További feladata igazgatóhelyettesként:

- segíti az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, javaslatot tesz azok szakmai továbbképzésére,
- vizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- az igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek felügyeletét, irányítását az igazgató megbízása alapján ellátja;
- adott tevékenységeknél elkészíti, illetve ellenőrzi a múzeum szakmai szabályzóit, útmutatóit, a módosítások alapján a feladat és munkakör változásokat elkészíti, illetve elkészítteti;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyónvédelemről 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 szervezetekkel, gondoskodik a valóság-hű adatszolgáltatásról,
- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén biztosítja:
- az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését;
- a múzeumi területet érintő kifizetéseknél az utalványozási feladatok ellátását,
- az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.

Hatásköre:

- Közvetlenül irányítja az intézményben kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény nem kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
- Az intézményi szabályzatokban foglaltak érvényesítése, betartatása az intézmény munkavállalóival és a használókkal.
- A kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók helyettesítési rendjét meghatározza.

4. Az intézmény munkatársainak feladatai

4.1. A közép- és felsőfokú kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalók feladata a Múzeum közgyűjteményi, tudományos és közművelődési munkájának végzése, munkaköri leírásuk alapján. A középfokú végzettségű gyűjtemény- és raktárkezelő munkáját a műtárgyvédelmi munkatárs és az illetékes muzeológus felügyeli. Munkaköreiket, az adott munkakör betöltéséhez szükséges követelményeket a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet szabályozza.

Valamennyi kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladata:

- részt vesz és szervezi az intézmény múzeumpedagógiai programjait, egyéb rendezvényeit
- részt vesz az intézmény kommunikációs tevékenységében (sajtótájékoztató, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók)
- a kiállítóhelyeken ügyeletet vállal.

Felsőfokú kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladata:

- részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében,
- pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti,
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken,
- folyamatos és aktív kapcsolattartás a kerületben működő közösségekkel

a. MUZEOLÓGUS/KÖNYVTÁROS/ADATTÁROS

- A hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs feladatok elvégzése, a gyűjtemény/(ek) gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
- A Múzeum műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése
- Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
- Javaslattevés restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése
- Ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat
- A múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozása, a gyűjteményét érintő kiállítások rendezésében való részvétel

b. MÚZEUMPEDAGÓGUS

- A múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása
- A múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel
- Az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai anyagok összeállítása, foglalkozástervek készítése
- Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és vezetése

c. GYŰJTEMÉNYKEZELŐ

- A múzeum műtárgyállományának, az adott gyűjteményt kezelő muzeológussal egyeztetett leltározása, a digitális leltárkönyv feltöltése
- Javaslattétel digitalizálásra
- A gyarapodási napló vezetése
- A mozzatási napló és a tárgykölcsonzési napló vezetése
- A tárgykölcsonzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció elkészítése
- Duplumok kiszűrése
- A műtárgyállomány védelme, javaslattétel restaurálásra
- Raktárrendezés, csomagolás

4.2. A műszaki/műtárgyvédelmi előadó feladata a Múzeum műtárgyvédelmi és műszaki feladatainak koordinálása, szervezése. Az intézmény működésével kapcsolatos mindennemű beszerzés, az épületek állagának folyamatos felügyelete, felújítások, javítások, karbantartások koordinálása.

4.3. A munkaügyi előadó feladata a személyügyi program (KIRA) és a munkaügyi dokumentáció kezelése, a Magyar Államkincstárral (MÁK) való kapcsolattartás, munkaköri leírása alapján.

4.4. Az adminisztrátor/gazdasági ügyintéző feladata a Múzeum általános ügyvitelével és levelezésével kapcsolatos teendők (pl. iktatás és postázás), illetve a Múzeum gazdasági és személyügyi teendőinek ellátása, munkaköri leírása alapján. A GESZ pénzügyi, számviteli, illetve bércsoportjával való közvetlen kapcsolattartás, a különböző készpénzmozgásokkal járó bizonylatolások, a pénzkezeléssel kapcsolatos feyelem betartása, a házipénztár, az irattár és az eszközlétár kezelése.

4.5. A rendszergazda/kiállításépítő feladata a Múzeum informatikai rendszerével kapcsolatos teendők és a kiállítások építésével és működtetésével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása, munkaköri leírása alapján. Az intézmény technikai berendezésének felügyelete, karbantartása, technikai és egyéb eszközök beszerzése.

4.6. A takarító feladata az adott telephely teljes körű takarítási feladatainak ellátása. Munkáját a műtárgyvédelmi munkatárs és az illetékes muzeológus/múzeumpedagógus felügyeli.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

Valamennyi munkatárs feladata:

- Figyelemmel kísérni a tárgyak és a múzeum telephelyeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény igazgatójának, illetve helyettesének jelentést tenni.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatni az intézmény igazgatóját.

Hatáskör:

Minden munkatárs jogosult és köteles munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatónak. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

5. Az utasítási jog gyakorlása, helyettesítés

Az igazgató az intézmény minden munkavállalójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik. Az őt helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási és ellenőrzési jogkörével rendelkezik. A helyettesítést végző az igazgató részére utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

A kapcsolattartás főbb eszközei a személyes konzultáció, közös tervezés és állásfoglalás, tájékoztatás stb. Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű tevékenység, a

vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

Az intézmény valamennyi munkatársának beszámolási kötelezettsége van a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, teendőkről, rendelkezésekről, rendellenességekről és eredményekről.

7. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

Az intézmény munkájának koordinálása céljából az intézmény munkatársai heti rendszerességgel, szakmai értekezleteken egyeztetik feladataikat.

Egyes nagyobb feladatok végrehajtására, koordinálására külön munkacsoportot alakítanak.

A folyamatba épített ellenőrzés megvalósítása érdekében az igazgató féléves rendszerességgel munkaértékelő értekezletet tart.

Az értekezleteken egy-egy feladat ellátására meghatározzák a tennivalókat, a teljesítés határidejét és a végrehajtás módozatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Az értekezletről emlékeztető készül, melynek megismerését lehetővé kell tenni.

A szakmai értekezlet feladata:

Az igazgató vagy az arra kijelölt munkatárs hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni valamennyi érintett munkatársat.

- tájékozódás, tájékoztatás az intézményben folyó munkáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása, döntések előkészítése,
- az intézmény munkavállalóit érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás,
- egyéb tervek rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése, a feladatok megfogalmazása, a részfeladatok kiosztása, a feladatok állapotával, végrehajtásával kapcsolatos tapasztalatok értékelése és összegzése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek,
- a tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása.

Csoport munkaértekezlete:

A csoport értekezletének feladata:

- a feladat részeinek áttekintése, megbeszélése, a részfeladatok kiosztása,
- a feladat állapotának értékelése,
- a csoportértekezleteken az adott feladathoz köthető civil partnerek, önkéntesek is részt vehetnek

Összmunkatársi értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább három alkalommal összmunkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az igazgató az összmunkatársi értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény feladatainak, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézmény munkavállalói munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkavállalók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

8. Belső kontrollok

- A belső ellenőrzést – fenntartói döntés alapján – az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrzésekkel foglalkozó cég végzi együttműködési megállapodás és éves munkaterv szerint. Minden egyéb ezzel kapcsolatos kérdést a belső ellenőrzési kézikönyv szabályoz. Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért az igazgató a felelős.
- A belső kontrollok (kontrollkörnyezet-kockázatkezelés-kontrolltevékenységek FEUVE) kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.
- A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- A belső kontrollrendszer fejlesztése során az igazgató folyamatosan figyelembe veszi az államháztartási külső ellenőrzést és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat.

Szakmai kontrollok

- A Tomory Lajos Múzeum bizonyos, külön jogszabályban rögzített előírásoknak való megfelelését a kijelölt hatóságok, valamint a szakminisztérium ellenőrizheti.
- A múzeum előírászerű működését, szakmai és tárgyi, műszaki feltételeinek biztosítását a szakminisztérium által működtetett *Múzeumi Szakfelügyelet* ellenőrzi, az ellenőrzésről jelentést, intézkedési javaslatot készít, melyet a Minisztérium a fenntartó önkormányzatnak küld el.
- Szakmai ellenőrzést a munkaterv, beszámolók és egyéb szakmai dokumentumok alapján a képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak szakbizottsága, és/vagy szakértői vélemény alapján egyéb bizottság végezhet.

Egyéb kontrollok

- A Tomory Lajos Múzeumnál a hatályos munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően alkalmazott tűz- és munkavédelmi szakember rendszeresen ellenőrzi az előírások betartását, valamint külön szerződés szerint egyéb kapcsolódó tevékenységeket is elvégez.
- Az igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs minden rendezvény előtt ellenőrzi az adott helyiséget a műszaki-technikai feltételeinek fennállása, a tűz- és a balesetbiztonság, valamint a tisztaság szempontjából.

9. Kapcsolattartás külső szervekkel

A fenntartó Önkormányzat polgármesterével, az Önkormányzat által választott testületekkel a kapcsolatot az igazgató vagy az általa megbízott helyettese tartja.

A Múzeum feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében folyamatos kapcsolattartásra, szoros együttműködésre törekszik a kerületi polgármesteri hivatal főosztályaival, a kerületi közoktatási, közművelődési és szociális intézményekkel, továbbá a közoktatással, közművelődéssel és a kulturális örökség védelmével foglalkozó állami és egyéb szervekkel, felsőoktatási intézményekkel, múzeumokkal, egyéb közgyűjteményekkel, civil szervezetekkel, kiemelten a helyi médiával.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Múzeum szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, tudományos kutatóhelyekkel, gazdálkodó szervekkel, civil közösségekkel, szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

10. A munkavégzés főbb szabályai

A munkaviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, valamint a teljesítésre vonatkozó alapvető szabályokat az igazgató által kiadott személy- és munkaügyi szabályzat tartalmazza.

Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, munkaidejét, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait és mindezek betartásának ellenőrzésére kötelezettek a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján.

V. A működés rendje

1. Munkaterv

A Tomory Lajos Múzeum vezetője gondoskodik az intézmény munkatervének összeállításáról és a tárgyi év megkezdéséig történő elkészítéséről.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok adatszerű meghatározását,
- a feladatok végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladatok végrehajtásának határidejét.

A munkatervet a Múzeum minden munkavállalójával ismertetni kell, valamint el kell küldeni elfogadásra a fenntartónak.

A Múzeum vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A tervezés, megvalósítás és értékelés során törekedni kell az egyeztetésre a potenciális civil partnerekkel, helyi közösségekkel.

Az igazgató minden év végén beszámoló jelentést készít, amely az intézmény éves munkajelentését tartalmazza.

2. Az intézmény és telephelyei nyitvatartása:

A múzeum és kiállítóhelyei a muzeális intézmények működési engedélyéről szóló 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet 2 és 5. §-a alapján, működési engedélyük szerint, valamint az egyes nyitvatartási időszakokat befolyásoló más jogszabályi előírások figyelembevételével (pl. járványügyi korlátozások) tartanak nyitva.

A múzeum - főszabály szerint - az általános nyitvatartási időt legalább egy hónappal korábban honlapján teszi közzé, illetve egyéb elektronikus felületein, valamint székhelyén és kiállítóhelyein: Herrich-Kiss villa, Múzeumsarok, Havanna kiállítóhely, Mű-hely (alapító okirat szerinti Művésztelep).

A múzeum közösségi tereit, elsősorban kertjeit, verandáját és múzeumpedagógiai tereit együttműködési megállapodás keretében közösségek, civil szervezetek is használhatják.

3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök tevékenységét az intézmény munkatársainak az alábbiak szerint kell elősegíteniük:

Az elektronikus és írott sajtó képviselőinek adott minden felvilágosítás nyilatkozatnak minősül (kivételesen a helytörténeti, helyismereti adatok továbbítása, erre a kérdésre lásd a kutatószolgálati szabályzatot).

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén az alábbiakat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekre, a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- követelmény, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó a felelős.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lennie a szolgálati és egyéb titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Múzeum jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, illetve súlyos anyagi vagy erkölcsi hátrányt okozna, továbbá olyan témákról, amelyekben a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- nyomtatott és elektronikus információk közlésekor a személyiségi jogok védelméről szóló jogszabályok előírásai érvényesek.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Körbélyegző szövege: Tomory Lajos Múzeum. 1181 Budapest, Margó Tivadar utca 116-118.

A Tomory Lajos Múzeumban körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- az a munkatárs, akit ügykörrel megjelölve írásban megbíz.

Az átvevők személyesen felelősek a körbélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról az adminisztrátor gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a vonatkozó előírások szerint jár el.

5. Az iratkezelés rendje

A Múzeum iratkezelése az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik. Az iratkezelés végzését az adminisztrátor végzi, aki felelős a szabályzatban foglaltak betartásáért, az iratkezelés ellenőrzésért az intézmény igazgatója felelős.

VI. A Múzeum szakmai működése

A Múzeum Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területének történetére vonatkozó emlékanyagot gyűjti, rendszerezi, nyilvántartja, feldolgozza, kiállításain és más módokon bemutatja. A Múzeum a megjelölt közigazgatási területen belül, legkorábban a XIX. század elejétől gyűjti a közigazgatás, a gazdasági és társadalmi élet, a kultúra és oktatás történetére és a helység kiemelkedő személyeire vonatkozó emlékeket. A régészeti anyag gyűjtése a Budapesti Történeti Múzeum feladata. A Múzeum saját gyűjteményeinek bemutatása mellett, kiállítóhelyként is működik, más múzeumok anyagából és egyéb ismeretterjesztő, illetve képzőművészeti gyűjteményekből időszakonként változó kiállításokat rendez.

A Múzeum azzal a céllal létesült, hogy a helyi jelentőségű történelmi események, történelmi és kulturális emlékek megismerésével, jelentőségük tudatosításával, a múzeumlátogatók honismeretét növelje, nevelését, művelődését szolgálja, a helyi közösséget és közösségeket erősítse, támogassa és fejlessze. Képzőművészeti gyűjteménye a kortárs magyar művészet, elsősorban kerületi, illetve ahhoz kötődő művészek alkotásait tartalmazza.

Muzeális tárgy: jelen dokumentumban ez a meghatározás a klasszikus tárgyak mellett kiterjed minden történeti vagy képzőművészeti értékkel bíró dokumentumra, fotóra, kisnyomtatványra, film- és hangfelvételre, amely a Múzeum gyűjtőkörébe tartozik vagy tartozhat.

1. Egységei:

a) törzsgyűjtemények

- dokumentumtár (kisnyomtatvány, plakát, térkép, iratanyag stb.) + videó és hangkazetta
- tárgyi gyűjtemény
- archív könyvgyűjtemény
- archív fotók
- digitális archívum (eredeti, csak digitálisan készült dokumentumok, fotók, film-, hanganyagok)
- képzőművészeti gyűjtemény

b) segédgyűjtemények

- helytörténeti segédkönyvtár
- adattár
- adattári fotók

A közgyűjtemény könyvtára tudományos szakkönyvtár, amely részben muzeális gyűjteménynek is minősül. Az állományról számítógépes nyilvántartást vezet, kutatószolgálatot lát el. A szakmuzeológusok javaslatára gyarapítja a szakkönyvtárat és gondozza a cserekapcsolatokat. Nyilvántartja és terjeszti a gyűjtemény saját kiadványait.

2. Kötelezően ellátandó feladatok működési engedély alapján:

Minimum két múzeumi szakágban (történeti és képzőművészeti)

- gyűjteményt gondoz (gyarapít, nyilvántart, állományt véd), tudományosan feldolgoz és publikál
- hozzáférhetővé tesz (állandó és időszakos kiállításokat készít és működtet, közművelődési és múzeumpedagógiai programokat és kiadványokat készít)
- együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és múzeumpedagógiai programjaival segíti az iskolai és az iskolán kívüli nevelés céljainak elérését, hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához

(A törvény szerint fenntartója vállalja, hogy a múzeumnak

- elektronikus és mechanikus védelemmel ellátott, állományvédelem szempontjainak megfelelő teret biztosít:
 - o szakáganként állandó és időszakos kiállítás bemutatására alkalmas kiállító helyiségeket
 - o a múzeumi anyag tárolására elegendő raktárakat,
 - o múzeumpedagógiai foglalkoztató teret, továbbá a közönség fogadását és múzeumi kiadványok árusítását szolgáló helyiséget,
 - o továbbá könyvtárat és adattárat tart fenn)
- a műtárgyállományt megfelelő körülmények között őrzi, a körülményeket folyamatosan ellenőrzi, a műtárgyállományt gyarapítja, nyilvántartja és digitalizálja.
- Mindezekhez kötelező a működési engedély alapján múzeumi szakembereket (muzeológus, műtárgyvédelmi munkatárs és múzeumpedagógus) alkalmazni.

A Múzeum kötelező szolgáltatásai:

- gyűjtőkörének megfelelő, szakáganként állandó, valamint időszakos kiállításokat mutat be, amelyek évente legalább 260 napon át, naponta legalább hatórás nyitva tartás és szakalkalmazott felügyelete mellett látogathatók
- a kiállításokhoz és a Nemzeti alaptantervhez illeszkedő, a lokális identitást erősítő közművelődési és múzeumpedagógiai szolgáltatásokat nyújt, elvégzi a kulturális javak múzeumpedagógiai célú feldolgozását, folyamatosan megújuló múzeumpedagógiai és múzeumandragógiai programkínálatot biztosít
- weboldalt működtet és a látogatók számára online szolgáltatásokat biztosít,
- kutatószolgálatot működtet – szakértői feladatokat lát el
- a letéti szerződésekben vállalt feladatokat teljesíti

Állománygyarapítás

- a gyűjtőkörben és területen megjelölt kulturális javak gyűjtése és vásárlása,
- a kerület múltjára vonatkozó adatok gyűjtése

Állományvédelem

- a meglévő és beérkező gyűjteményi anyag - lehetőségek szerint az állományvédelmi ajánlások figyelembevételével való - elhelyezése, állagmegóvása, restauráltatása,
- az eredeti dokumentumok kímélésére másolatok készítése

Rendszerezés, nyilvántartás

- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatának megfelelő nyilvántartások

Kiállítások

- történeti és művészeti állandó és időszakos kiállítások létrehozása;
- más szervekkel, intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel való együttműködés

Közművelődési és pedagógiai tevékenység

- múzeumi foglalkozások tartása, szervezése
- gyűjteményeihez és kiállításaihoz kapcsolódó
 - előadások, bemutatók, egyéb programok szervezése, lebonyolítása
 - vetélkedők kiírása, felkészítés és lebonyolítása
 - internetes portálok működtetése

Tudományos tevékenység

- intenzív helytörténeti kutatás folytatása, illetve támogatása
- kutatási eredmények publikálása,
- kutatószolgálat ellátása,
- cselekvő részvétel gyűjteményeihez és kiállításaihoz kapcsolódó kiadványok elkészítésében.

3. A múzeumi anyag kezelése

a/ múzeumi törzsanyag

A múzeumi törzsanyaghoz azok az állami tulajdonban álló muzeális tárgyak tartoznak, amelyek kezelése a Múzeum feladata.

A Múzeum törzsanyagát

- a.) vásárlás,
- b.) ajándékozás és öröklés,
- c.) csere,
- d.) helyszíni gyűjtés,
- e.) hivatalos átadás-átvétel, útján szerzi.

b/ Tárgyvásárlás

A Múzeum gyűjteményének gyarapítására a múzeum vezetője a mindenkori költségvetés lehetőségeinek figyelembevételével saját hatáskörben vásárolhat helytörténeti és képzőművészeti vonatkozású tárgyakat.

A vásárolt tárgyak ellenértékének kifizetése az érvényben lévő költségvetési és utalványozási szabályok szerint történik. Minden itt nem rendszeresített kérdésben az SZMSZ mellékletei és a múzeumokra vonatkozó szabályok és szabályzatok az irányadók.

c/ Ajándék és örökség elfogadása

A Múzeum részére ajándékot csak a múzeum vezetője, vagy megbízottja fogadhat el.

Olyan tárgyakat, amelyek a törzsgyűjteményben való elhelyezésre nem alkalmasak, ajándékképpen elfogadni vagy örökségként átvenni a Múzeum részére nem lehet.

Hagyaték és feltételhez, vagy kötelezettséghez kötött ajándék elfogadásához az Önkormányzat hozzájárulása szükséges (a feltétel kategóriájába nem tartoznak a személyes adatok kezelése miatti kutatási korlátozás kérések, mert az automatikusan meghatározható a személyes adatok védelme érdekében).

Lehetőség szerint ajándékozási nyilatkozatot kell kérni, nagyobb gyűjtemény ajándékozását szerződésbe kell foglalni. A szerződést, illetőleg a nyilatkozat egy példányát iktatni kell és a Múzeum irattárába kell elhelyezni. A tárgyak átvételéről az ajándékozás tényére is utaló elismervényt kell adni. Az ajándékba kapott és az örökölt tárgyakat egyéb szerzeményekhez hasonlóan kell leltárba venni.

d/ Múzeumi tárgyak cseréje

A Múzeum törzsanyagához tartozó tárgyakat csak fontos szempontok alapján és csak abban az esetben szabad cserélni, ha a megszerzendő tárgy a Múzeum számára különös értékű, míg a cserébe adott tárgy a Múzeum számára nélkülözhető.

A cseréről minden alkalommal jegyzőkönyveket kell felvenni.

e/ Helyszíni gyűjtés

A gyűjtési tervet az éves munkatervben, a múzeumi gyűjtemények tényleges szükségleteinek és a feldolgozási kapacitásnak figyelembevételével kell összeállítani.

Gyűjtést a Múzeum számára a Múzeummal munkaviszonyban nem álló munkatárs is végezhet. Az ilyen ún. külső munkatársnak a gyűjtésre a múzeum vezetője ad megbízást.

f/ Muzeális tárgyak hivatalos átadása-átvétele

Muzeális tárgyak hivatalos átadása-átvétele és a tárgygyarapítás módja, amikor

a.) állami szervek a kezelésükben lévő muzeális tárgyat felügyeleti szervük hozzájárulásával, ellenérték nélkül a múzeum kezelésébe adnak.

b.) muzeális tárgy jogszabály rendelkezése, bírósági határozat, vagy hatósági intézkedés következtében kerül állami tulajdonba és a múzeum kezelésébe.

A tárgyátvétel révén a Múzeumba került tárgyakat a törzsgyűjtemény leltárba csak akkor lehet felvenni, ha az átadási okmány az átvett tárgyra, vagy tárgyra az állam tulajdonjogát, illetve a múzeum kezelési jogosultságát kifejezetten elismeri.

g/ Törzsgyűjteményen kívüli tárgyak a múzeumban

A múzeum törzsgyűjteményén kívül a következő címeken tarthat társadalmi, személyi, vagy magántulajdonban lévő muzeális tárgyakat raktárában:

- a.) letét
- b.) használatba (kölcsonbe) vétel címén
- c.) vásárlásra felajánlás folytán
- d.) szakértői véleményezésre átvétel
- e.) közgyűjteményben elhelyezést elrendelő határozat alapján.

h/ Letét

Letéti megőrzésre a Múzeum közületektől és magánszemélyektől csak muzeális tárgyakat (gyűjteményeket) vehet át. A letét elfogadásáról a múzeum vezetője dönt.

Az elfogadott letétet a Múzeum nevében a múzeum vezetője veszi át.

A letétbe átvett tárgyakat a törzssanyaggal azonos módon kell elhelyezni, biztonságosan őrizni, szakszerűen gondozni.

Megóvási, (konzerválási) és helyreállítási (restaurálási) munkát a Múzeum védett letéti tárgyon csak a letevő előzetes értesítése mellett, egyéb muzeális tárgyakon pedig a letevővel kötött külön megállapodás alapján végez. A munkálatok költségeit a letevő köteles megtéríteni.

A tárgyaknak a Múzeumba érkezése előtti időben történt helytelen kezeléséből eredő esetleges további rongálódásért a Múzeumot felelősség nem terheli. Időmúlás következtében beálló változásokért a Múzeum ugyancsak nem felelős.

A letéttel kapcsolatban a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet előírásai alapján kell eljárni.

i/ Muzeális tárgyak használatba (kölcsonbe) vétele

A Múzeum egyes muzeális tárgyakat tanulmányozás, tudományos feldolgozás, vagy kiállításon való bemutatás céljára, rövidebb időre más múzeumtól, szervtől, vagy magánszemélytől használatra átvehet (kölcsonbe vehet). A használatba vételi (kölcson) ügyletet minden esetben, írásban kell megkötni, az okiratban az átengedés időtartamát is fel kell tüntetni és a tárgyakat tételesen kell felsorolni. Ha az anyag nem leltározott, vagy egyedi leltározási kötelezettség alá nem esik, a tárgyakat az okiratban a leltárhely és az azonosításra vonatkozó adatok megadásával szabatosan körül kell írni. A használatra átvett anyagot a kölcsönzött tárgyak naplójában kell nyilvántartani.

j/ Muzeális tárgyak vásárlási szándékkal való átvétele

A Múzeum által a természetes, vagy jogi személytől vásárlás szándékával átvett tárgy esetében, ha a szakértői vélemény kialakításához behatóbb tanulmányozás szükséges, a tárgy múzeumba szállítása és visszaadása átvételi elismervény ellenében történik.

k/ A múzeumi leltárok (nyilvántartások)

A múzeumban lévő muzeális anyagról a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

- a.) gyarapodási napló,
- b.) történeti tárgyak és dokumentumok leltárkönyve,
- c.) eredeti fényképek leltárkönyve,
- d.) képzőművészeti leltárkönyv.

A múzeumi leltár okirat, amelynek szabályszerű vezetéséért elsősorban a gyűjtemény vezetésével megbízott múzeumi munkatárs, végső fokon a múzeum vezetője a felelős.

A lapszámozással ellátott leltárkönyvet használatba vétel előtt a múzeumvezető aláírásával és a múzeum pecsétjével látja el.

Ugyanez a tárgy általában két leltárkönyvben nem szerepelhet. Ha egy tárgyat elhelyezésénél, természeténél fogva egy másik nyilvántartásba is fel kell venni, ebben csak az elsődleges jellegű leltári feljegyzésre kell hivatkozni.

A leltározás, nyilvántartás részletes szabályait a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról szóló 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet írja elő.

l/ Gyűjteményraktárak

A múzeumi tárgyakat sértetlen fennmaradásukat biztosító száraz és biztonságot nyújtó raktárhelyiségekben kell őrizni.

Külön gondot kell fordítani és alkalmas tárolási helyet kell biztosítani

- textilanyagok céljára, „molyártalommal” szembeni védelemre,
- fémtárgyak céljára, nedvesség és korrózió elleni védelemre,
- szobrászati, kerámiai anyagtörés, horzsolás elleni védelmére,
- grafikai anyag és kéziratok céljára napfény, nedvesség, szakadás, gyűrődés és dörzsölés elleni védelemre,
- festmények céljára fizikai behatások, nedvesség, káros megvilágítás, karcolás okozta sérülések és hőmérsékleti ingadozás elleni védelemre alkalmas elhelyezéssel,
- fényképek és fényképnegatívok, dianegatívok, klisék és hangszalagok ép és változatlan állapotának való megőrzése céljából.

A tárgyakat a raktárban úgy kell elhelyezni, hogy azok a leltári adatok alapján bármikor könnyen fellelhetők legyenek, elhelyezésük (fekvésük) következtében azokat kár ne érje, egy-egy darab kikeresése, kivétele azon a tárgyon vagy más tárgyakon bekövetkező sérüléssel ne járjon.

A raktárra, tűz, víz és betörés elleni védelemre fokozott gondot kell fordítani. A raktárban a dohányzás és a nyílt láng használata tilos.

Ha a raktárakban őrzött tárgyak épségét, vagy biztonságát veszély fenyegeti, ennek megszüntetéséről az észlelés után azonnal gondoskodni kell. Ha a károkozó jelenség megszüntetése a Múzeum saját eszközeivel nem lehetséges, a múzeum vezetője köteles erről az Önkormányzatnak jelentést tenni.

A raktárak zárasi rendjét és a kulcsok őrzési módját a múzeum vezetője szabályozza, amelyet valamennyi érdekelt múzeumi munkatársnak tudomásul kell vennie.

A raktárak általános takarítását és az egyes tárgyak tisztítását a múzeum vezetője rendeli el, mégpedig a tárgyak feltétlen épségét és biztonságát biztosító óvó intézkedések megtételével.

A gyűjteményi raktárak takarításánál egy muzeológusnak vagy a gyűjteménykezelőnek jelen kell lenni.

m/ A raktári anyag felügyelete

A raktárban egyedül csak a múzeum vezetője, muzeológus, gyűjteménykezelő vagy az igazgató által megbízott személy tartózkodhat. A raktár kezelésében feladatszerűen részt nem vevő múzeumi munkatárs, vagy idegen személy csak a múzeum vezetője, vagy megbízottja kíséretében léphet a raktárba.

A tárgyak tanulmányozására a raktáron kívül kell külön helyiséget biztosítani. Abban az esetben, ha helyszűke miatt a raktár munkahelyként is szolgál, ettől az előírástól el lehet ugyan térni, a raktárkezelés szabályait azonban ilyen esetben is értelemszerűen alkalmazni kell.

Rossz állapotban lévő, sérült, vagy könnyen sérülő tárgynak a raktárból való kiadását kerülni kell. Ha a kutatás érdekében az ilyen tárgy kiadása szükséges, a tárgy vizsgálata lehetőleg a múzeum vezetője, vagy megbízottja jelenlétében történjék.

n/ Tudományos kutatás a Múzeum anyagában

A Múzeum őrzetében lévő tárgyakat tudományos szempontból bárki feldolgozhatja.

Magánszemélyeknek a Múzeum anyagában való tudományos kutatásra a múzeum vezetője ad engedélyt. Meg lehet tagadni, ha a tárgy tudományos feldolgozása valamely múzeumi munkatárs éves munkatervében szerepel, vagy ha a tervezett kutatás nyilvánvalóan nem szolgál tudományos célt. A kutató köteles kutatása során a múzeumi anyagra vonatkozó szabályokat és a Múzeum munkarendjét betartani, ha a kötelezettségének nem tesz eleget, kutatási engedélye visszavonható.

ny/ Restaurálás, konzerválás

A restaurálás alatt a tárgy állapotáért, valamint a restaurálás szakszerű elvégzéséért a munkát végző restaurátor a felelős. Képzőművészeti és kiemelkedő iparművészeti alkotások restaurálásán csak képesített képzőművész, illetőleg iparművész restaurátor dolgozhat. A múzeummal munkaviszonyban nem álló restaurátor foglalkoztatása engedélyezett.

A restaurálásra vonatkozó előírásokat a múzeumi tárgyak konzerválásánál is értelemszerűen alkalmazni kell.

o/ Múzeumi tárgyak fényképezése, másolása

Múzeumi tárgyról fénykép, vagy másolat készítését természetes és jogi személy részére a múzeum vezetője engedélyezi. Az engedélyben meg kell jelölni a fénykép (másolat) készítésének célját és módját.

A Múzeum épületén kívül történő másolásra a múzeum vezetője adhat engedélyt, de csak kivételes esetben és csak akkor, ha a tárgy kivitele annak épségét semmiképpen nem veszélyezteti és biztonsága minden tekintetben megnyugtató.

A kiállításokon a látogatók által, nem közlési szándékkal végzett fényképezéshez engedély nem szükséges. Fényképezés (másolás) céljából tilos a tárgyat az állagát veszélyeztető módon mozgatni, alakítani, vagy színezni. Az eredeti tárggyal azonos méretben készülő gipszöntvény, műkő, fém, galvanó plasztikai, stb. másolatokat a másolatra utaló eltávolíthatatlan jelzéssel kell ellátni.

p/ Tárgyak (végleges) átadása más múzeumnak

A Múzeum oly tárgyakat, amelyek gyűjtési körébe nem tartoznak, vagy amelyek karbantartásáról, feldolgozásáról, kulturális használatáról nem tud gondoskodni, jobb hasznosításuk és megőrzésük érdekében, a szakfelügyelet véleménye alapján, más múzeumnak véglegesen átadhat. Az átadott tárgyat a Múzeum törli a leltárból.

r/ Tárgyak használatba (kölcsonbe) adása

Múzeumi tárgy más múzeum számára történő (ideiglenes) használatba (kölcson) adását a múzeum vezetője engedélyezheti. A múzeumi tárgyak használatba (kölcson) adására a használatba vétel rendelkezéseit is értelemszerűen alkalmazni kell.

Külföldre muzeális tárgy kizárólag a Minisztérium engedélyével adható kölcsonbe. Az ideiglenes használatra átadott (kölcsonadott) tárgyakat az e célra szolgáló külön naplóban kell nyilvántartani, a használatba vevőnek, a használat céljának, a tárgy leltári számának, a visszaadási határidő és a visszaadás megtörténte napjának feltüntetésével. Ha a használatba vevő a tárgyat a visszaadási határidő után nem adja vissza, a visszaszerzés iránt intézkedni kell.

s/ Muzeális tárgyak szállítása

A Múzeum őrizetében lévő tárgy szállítása esetén bárkire is hárul a szállítás, a szállítást lebonyolító muzeológus és a múzeum vezetőjét a büntetőjog és a munkajog szabályai szerint személyes felelősség terheli azért, hogy a szállítás során a tárgyat, a csomagolás hiánya miatt, sérülés ne érje.

Ha a szállítást nem a Múzeum szervezi, vagy bonyolítja, előzetesen gondoskodni kell, hogy a szállítást végeztető a teljes kár felelősségét és a kár elhárításához szükséges intézkedések megtételének köteleességét elvállalja.

Ha a múzeum vezetője a szállítás kérdésében nem megnyugtató tényeket vagy körülményeket észlel, köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, így a teljesen kielégítő csomagolási és szállítási mód alkalmazását biztosítani, illetőleg a szállítást ettől függővé tenni.

Ha a Múzeumon kívüli szerv, vagy más személy által történő szállításkor a múzeum vezetője azt állapítja meg, hogy a tárgy állapota miatt a szállítás veszéllyel járhat, a tárgy szállításra nem adható át. Ha a szállítást nem a Múzeum végzi, a múzeum vezetője a tárgy értékére, vagy érzékeny mivoltára tekintettel kikötheti, hogy a szállításkor a Múzeum egy munkatársa, mint irányító és felügyelő jelen legyen.

sz/ A gyűjtemények revíziója

A revízió a múzeumi gyűjtemények módszeres felülvizsgálata, a tárgyi anyag ellenőrzése, a leltárkönyvek és más nyilvántartások adataival való egyeztetés alapján történik.

Célja a muzeális anyag hitelességének folyamatos fenntartása és a társadalmi tulajdon védelmének elősegítése.

A revíziót az utolsó revízió befejezésétől számított 7 éven belül újra kell kezdeni.

A revízióra vonatkozóan az 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet előírásai az irányadóak.

t/ A múzeumi szakanyag selejtezése

A múzeumi szakanyagból a tudományos kutatás és az ismeretterjesztés szempontjából értéktelen dolgot (pl. az adott században felesleges, vagy értéktelenné vált tárgyakat, minőségileg megromlott modell, magyarázó rajz) selejtezési eljárás útján lehet eltávolítani.

Nem lehet kiselejtezni azokat a tárgyakat, amelyeknek tudománytörténeti jelentőségük van még abban az esetben sem, ha állapotuk nem kifogástalan.

Régebben a múzeumba került tárgyak közül csak azokat lehet leselejtezni, melyek meghatározását, illetve azonosítását a Múzeum már elvégezte, vagy legalább is megkísérelte.

Mind az egyes tárgyak, mind a tárgycsoportok selejtezését selejtező bizottság közreműködésével kell elvégezni.

A selejtezési eljárás során az 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet előírásai az irányadóak.

4. A Múzeum kiállítási tevékenysége

1.) A múzeumi kiállítások

A kiállítások a Múzeum munkatervében foglaltak szerint kerülnek megrendezésre.

A múzeumi állandó kiállításokat az előzetesen elkészített – a kivitelezési tervet is tartalmazó - jóváhagyott forgatókönyv alapján kell elkészíteni.

A kiállítás megnyitása után a kiállított művek jegyzékét és a kivitelezési terveket, valamint a kész kiállítás fotódokumentációját az adattárban kell megőrizni.

Az állandó és az időszakos kiállításokat, a megnyitásukat követően le kell fényképezni. A kiállításokról szóló dokumentációt folyamatosan vezetni, archiválni kell.

2.) A múzeumi kiállításokra vonatkozó egyéb szabályok

A Múzeum épületében rendezett kiállítás helyiségeinek biztonságos elzárásáról a múzeum vezetője gondoskodik.

A kiállítási anyagot az állami tulajdon megóvására és védelmére vonatkozó, fokozott gondosság szem előtt tartásával kell elhelyezni.

Különösen érzékeny tárgyakat, miniatúrákat, ékszereket, kéziratokat és kéziratos könyveket csakis kielégítően védett módon (tárlóban, üveg alatt) szabad kiállítani. A tárlók kulcsait a múzeum vezetője, illetve megbízottja őrzi.

A napfényre érzékeny tárgyakat a zárva tartás egész ideje alatt letakarva kell tartani.

A kiállításon észlelt hiányokról a tényállás összes részleteinek rögzítésével jegyzőkönyvet kell készíteni.

A kiállított tárgyak sérüléseinek kijavításáról a múzeum vezetője intézkedik. Egyidejűleg meg kell azonban vizsgálni, hogy a hiány, vagy sérülés keletkezésének oka megállapítható-e és intézkedni kell a további károk megelőzésére.

Ha ez nem biztosítható, akkor egyes tárgyakat a kiállításból azonnal ki lehet emelni, vagy a kiállítást a szükséghez képest be lehet zárni.

A kiállításon a látogatók nem közlési szándékkal fényképfelvételeket külön engedély nélkül készíthetnek, villanó, vagy reflektorfény azonban csak a múzeum vezetője engedélyével használható.

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében, a kiállítási termekben még zárva tartásuk idején is tilos a dohányzás.

A kiadványok értékesítőinek elszámolási kötelezettségét az adminisztrátor ügyintéző felügyeli, az érvényben lévő pénz- és anyaggazdálkodási rendelkezések alapján.

A nyitvatartási időn kívül a kiállítást csak a múzeum vezetője engedélyével, külön kíséreléssel lehet megtekinteni.

A kiállításokra vonatkozó további szabályokat a helyi adottságok szerinti szükségletnek megfelelően a múzeum vezetője külön intézkedésben állapítja meg.

3.) Vándorkiállítások

A múzeum által készített és más múzeumba, vagy más szerv helyiségeiben bemutatott vándorkiállítással (amennyiben a kiállításban eredeti múzeumi tárgyak is vannak) kapcsolatos

kötelezettségek a bemutató múzeumot, illetve szervet terhelik. A bemutató múzeum, illetve szerv a vándorkiállítás épségéért és anyagának megőrzéséért anyagilag is felelős.

Abban az esetben, ha a Múzeum, idegen szerv (szervezet, közösségi otthon, iskola stb.) épületében rendez olyan vándorkiállítást, amelyben eredeti múzeumi tárgyak is vannak, annak fenntartását a bemutató szervvel kötött megállapodásban köteles szabályozni.

A szerződésben a bemutató szerv anyagi felelősségét is ki kell kötni a kiállítás tárgyainak biztonságos megőrzéséért.

5. A Múzeum további közzétételi, tudományos ismeretterjesztő és közösségi tevékenysége

A jogszabályi előírások figyelembevételével az éves munkatervek és beszámolók, valamint a stratégiai terv, intézkedési tervek, pályázatok, illetve a kerület közművelődési rendelete alapján folyik.

VI. A munkavállalók érdekképviselése

A Múzeum igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, a működési feltételek biztosításáról, a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, illetve köthet.

VII. Települési Értéktár tevékenysége

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3. § (1) bekezdése szerint Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete Települési Értéktár Bizottságot (a továbbiakban: XVIII. kerületi Értéktár Bizottság) hozott létre.

A XVIII. kerületi Értéktár Bizottság gazdálkodási feladatait a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII. 1.) Korm. rendelet alapján a Múzeum látja el, továbbá mint a kerületben fellelhető értékek, gyűjtemények gondozását végző szervezet, a XVIII. kerületi Értéktár Bizottság szakmai tevékenységét támogatja szaktanácsadással, véleményezéssel, marketinggel, programjainak helyet biztosít és közreműködik ezek megvalósításában.

A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

A működéshez és a gazdálkodáshoz szükséges belső szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény, gazdálkodási szabályok esetében a GESZ vezetője jogosult.

A Múzeum belső szabályzatainak felsorolását az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Záradék

Az SZMSZ hatálybalépése:

Jelen SZMSZ – a fenntartói jóváhagyást követően – 2026. ^{III. 18.}..... napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2025.04.15. napján kiadott SZMSZ.

Az SZMSZ mellékleteinek és megismerési nyilatkozatának naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit a Tomory Lajos Múzeum munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Budapest, ^{2026. 03. 18.}



Zsuzsanna Heilaufer

Heilaufer Zsuzsanna
igazgató

Fenntartói jóváhagyás:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50. § (2) bekezdésének b) pontja és a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 65. § (1) bekezdésének 4.) pontjában meghatározott jogkörömben eljárva – a ^{12.3}2026. ^(III. 17.) polgármesteri határozatnak megfelelően – a Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, ^{2026 MÁRC 17.}



Szaniszló Sándor
polgármester



A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatához tartozó kiegészítő szabályok és utasítások:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Belső Pénzkezelési Szabályzat
- Muzeális Tárgyak Vásárlására és Adásvételi Szerződésekre Vonatkozó Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, Pénzügyi Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés és Utalványozás Rendje
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
- Önköltség Számítási Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Jogkörjegyzék
- Adatvédelmi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Telefonhasználat, kiküldetések és reprezentáció szabályzata
- Cafeteria Szabályzat
- Bankszámla-vezetési hozzájárulás szabályozása
- Munkabiztonsági Utasítások
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kulcs- és kódhasználati Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Továbbképzési Terv
- Közérdekű Bejelentések és Panaszok Kezelésének Eljárásrendje
- Ajándékelfogadási Szabályzat
- Személy- és Munkaügyi szabályzat
- ICOM Múzeumok etikai kódexe – 2004.
- Bérbeadási Szabályzat
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Közzétételi Szabályzat