



MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Az intézmény vezetője:

**PhD. Dr. Kubassek János geográfus,
tudománytörténész, múzeumigazgató,
MTA Köztestületi tagja, (X. Földtudományok Osztálya)**

Érd, 2021. január 7.

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. A Magyar Földrajzi Múzeum alapadatai
- III. A Magyar Földrajzi Múzeum feladatkörei
- IV. A Magyar Földrajzi Múzeum szervezete és munkatársai
- V. A Magyar Földrajzi Múzeum működése
- VI. Záradék

- VII. Mellékletek
 1. A Magyar Földrajzi Múzeum Kutatási Szabályzat
 2. A Magyar Földrajzi Múzeum Nyilvántartási, Revíziós és Selejtezési Stratégiája
 3. A Magyar Földrajzi Múzeum Könyvtári Szabályzat
 4. A Magyar Földrajzi Múzeum Gyakornoki Szabályzata
 5. A Magyar Földrajzi Múzeum FEUVE Szabályzata
 6. A Magyar Földrajzi Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata
 7. A Magyar Földrajzi Múzeum Munkavédelmi Szabályzata
 8. A Magyar Földrajzi Múzeum Iratkezelési Szabályzat
 9. A Magyar Földrajzi Múzeum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata
 10. Az Intézményi Gondnokság és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

I. Általános rendelkezések

A Magyar Földrajzi 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 Érd Megyei Jogú Város Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 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
- 2/2010. (I.14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet - a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 47/2001. (III.27.) Korm. rendelet - a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
2001. évi LXIV. törvény – a kulturális örökség védelméről
2014. évi CVI. törvény – a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és az azzal összefüggő törvények módosításáról
- 51/ 2015.(XI.13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet – a múzeumi letétről
- 1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2000. évi C. törvény a számvitelről
2013. évi CLXXVII. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről
194/2000 (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
57/2013. (VIII:7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól
29/2014. (IV.10.) EMMI rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról
30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól
32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

II. A Magyar Földrajzi Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezés: Magyar Földrajzi Múzeum

Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Geographical Museum, Érd

Német nyelvű elnevezése: Ungarisches Geographisches Museum, Érd

Francia nyelvű elnevezése: Musée de Geographic Hongroise, Érd

Postacíme: H-2030 Érd, Pf. 46.

Címe: 2030 Érd, Budai út 4.

Telefonszám: +36-23-363-036

E-mail: info@foldrajzimuzeum.hu

Web cím: www.foldrajzimuzeum.hu

Helyrajzi szám: 22713 hrsz. számú ingatlan a rajta található épülettel

Tulajdoni hányad: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata 1/1

Bírósági határozat száma: Pest Megyei Bíróság 23.g.40.179/2000/16, Budapest, 2001. április 23.

Önkormányzati határozat száma: 214/2000. (XII.14.) Ök. határozat az Érd, Budai u. 4.sz. (hrsz: 22713 Mtsz.: 7010) alatti állami tulajdonú műemlék ingatlan – volt Wimpffen kúria, Érd város tulajdonba vételéhez

A Magyar Földrajzi Múzeum alapítója:

Érd Városi Tanács, 2030 Érd, Budai út 4.

Alapítás éve: 1983 **Jogutód:** 1988-tól Magyar Földrajzi Múzeum

A működés időtartama: határozatlan

Első alapító okmány (működési engedély kiállítója: Művelődési Minisztérium, Budapest, 1983. március hó, nyilvántartási sz.: MK (d) 38

Aláírás: Rátkai Ferenc

Második, múzeummá nyilvánítási működési engedély kiállítója: Művelődési Minisztérium, módosítás dátuma, 1988. IX.15.

Nyilvántartási szám: M/b/26.

Alapító okirat módosítás: Okirat száma: E/668671/1/2020.

Múzeumi Működési Engedély gyűjtőkör változása miatti módosítás:

Az 1997. évi CXL Törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) 39.§ (2) bekezdésben foglalt jogkörben, helytörténet és sporttörténet gyűjtőkörrel bővítve.

Anyakönyvi nyilvántartási sz.: OSZ.2981/2009, dátum: 2009. február 18.

Aláírás: Dr. Sneider Márta szakállamtitkár

A Magyar Földrajzi Múzeum jogállása: önálló jogi személy

A Magyar Földrajzi Múzeum államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

A Magyar Földrajzi Múzeum fenntartója:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 2030 Érd, Alsó u. 1-3.

Alapító jogok gyakorlója és fenntartója:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Irányító szerve: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése, szakmai felügyeletét a szakminisztérium, szakfelügyeleti rendszerben gyakorolja

Magyar Földrajzi Múzeum számlaszámai:

Költségvetési számlaszám: 11784009-16972654 (OTP Bank)

Pályázati alszámlaszám: 11784009-16792654-02130000 (OTP Bank)

A Magyar Földrajzi Múzeum adószáma: 16792654-1-13

A Magyar Földrajzi Múzeum KSH statisztikai számjel: 16792654-9102-322-13

Régi törzskönyvi azonosító: 440457227

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1992. 08.01.

Törzskönyvi azonosító szám: 668671

A Magyar Földrajzi Múzeum bélyegzői:

a. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Magyar Földrajzi Múzeum 2030 Érd, Budai út 4.*” felirat

b. Téglalap alakú, baloldalon a Magyar Földrajzi Múzeum logójával, mellette „*MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM alapította Dr. Balázs Dénes 1983-ban, 2030 Érd, Budai út 4. www.foldrajzimuzeum.hu, Tel/fax: 06 (23) 363-036, adószám: 16792654-1-13*” felirat

c. Téglalap alakú, baloldalon a Magyar Földrajzi Múzeum logójával, mellette „*HUNGARIAN GEOGRAPHICAL MUSEUM Founded by: Dr. Balázs Dénes, 1983 Érd, Budai út 4. 2030 – HUNGARY Tel: 00-36-23-365-132*” felirat

d. Téglalap alakú, közepén „*MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM, 2030 Érd, Budai út 4., Adószám: 16792654-1-13*” felirattal

e. Ovális alakú, közepén, „*MFM-ÉRD, HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY*”, felirattal

A bélyegzők használatáról igazgatói utasítás rendelkezik.

A Magyar Földrajzi Múzeum jelképe (logója):

Antal Károly Munkácsy-díjas szobrászművész Julianus barátot ábrázoló szobrának kicsinyített, stilizált képe. Az intézmény logójának használatát Arculati kézikönyv szabályozza.



**MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM**

III. A Magyar Földrajzi Múzeum feladatkörei

A Magyar Földrajzi Múzeum alapfeladatai

A Magyar Földrajzi Múzeum folyamatosan ellátja az alapító okiratában, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, és végrehajtási rendeletei alapján meghatározott feladatokat.

- Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme, 910200 múzeumi tevékenység az 1997. évi CXL és 2001. évi LXIV. törvények értelmében.
- *Kulturális javak meghatározott körének – gyűjtőkörének megfelelő – folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, dokumentálása, restaurálása.* Gyűjtőterülete az ország területére terjed ki. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományzakoknak megfelelő leltárkönyvek. 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.
- *Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.* Gondoskodik az intézmény keretei között végzett tudományos kutatások eredményeinek publikussá tételéről, kiadványok kiadásáról. A múzeum tudományos folyóiratának címe: *Földrajzi Múzeumi Tanulmányok.* A folyóirat felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A folyóirat magyar nyelvű, angol nyelvű tartalmi kivonattal.
- *Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket,* ennek keretében feladatok állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése, a kutatási tevékenység biztosítása. A múzeum változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, múzeumpedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel. Az intézmény kutatószolgálatot biztosít, a kutatás feltételeit a Kutatási Szabályzat határozza meg. A múzeum szakkönyvtárat működtet. Tudományos és muzeológiai rendezvényeket, konferenciákat szervez.

- Együttműködik a hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel, egyetemekkel, múzeumokkal és a közgyűjteményi élet fórumaival.
- 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.

A Magyar Földrajzi Múzeum gyűjtőköre és gyűjtőterülete

A múzeum gyűjtőköre a magyar geográfia tudománytörténete, a magyar geográfusok és utazók relikviái, a földrajzoktatás története, helytörténet, helyi sporttörténet. Gyűjtőterülete országos, illetve a nemzetközi gyűjtemények esetében az érvényes nemzetközi szerződések, nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembe vétele alapján valamennyi kontinens. A múzeum anyaga a nemzeti kulturális vagyon részét képezi.

A Magyar Földrajzi Múzeum gyűjteményei

Történelmi tárgyak gyűjteménye

Dokumentumgyűjtemény

Fénykép-, fotónegatív és diapozitív gyűjtemény

Térképgyűjtemény

Szakkönyvtár

Adattár

Helytörténeti gyűjtemény

A múzeum alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

A múzeum alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
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	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alaptevékenységek forrásai

- Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési támogatása,
- Saját működési bevétel,
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek),
- Előző évi pénzmaradvány.

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.

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

Gyarapítás

Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m²)

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 száma (fő), gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő) leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab) gyarapodási naplóban nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab) visszamenőleg felhalmozódott műtárgyak, dokumentumok száma (darab) a feldolgozottság mértéke

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

Állományvédelem

Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő), műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő), restaurátor műhely nagysága (m²)

Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)

Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra került műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

Kapacitásmutató: tudományos munkatársak száma (fő)

Feladatmutató: a tudományos munkatársak számára előírt tudományos publikációk száma (kéziratok száma)

Teljesítménymutató: a tudományos publikációk száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok darabszáma) a megjelent tudományos publikációk száma (darab) a múzeum által kiadott önálló

tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv darabszáma) a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos munkák száma (címek száma)

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

Állandó és időszakos kiállítások rendezése

Kapacitásmutató: állandó kiállítások száma (darab), állandó kiállítások alapterülete (m²) teremőrök száma (fő)

Feladatmutató: új állandó kiállítások száma (darab) időszakos kiállítások száma (darab) vendégkiállítások száma (darab) látogatószám (fő) kiállításvezető kiadványok (címek száma)

Teljesítménymutató: új állandó kiállítások száma (darab) megvalósult vendégkiállítások száma (darab, helyszínek száma) elkészült időszakos kiállítások száma (darab) látogatószám (fő, statisztikai bontásban is) elkészült kiállításvezető kiadványok (címek száma, eladott/átadott példányok száma)

910204 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 (kéziratok száma) kutatószolgálat ideje (óra, nap)

Teljesítménymutató: tárlatvezetések száma (alkalom, típus szerinti felsorolásban is: általános tárlatvezetés, szakvezetés, szolgáltatással egybekötött vezetés) múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma, kísérők száma) múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma) ismeretterjesztő írások száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok száma) nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma (címek száma) kutatószolgálat ideje (óra, szám) fogadott kutatók száma (fő)

IV. A Magyar Földrajzi Múzeum szervezete és munkatársai

A Magyar Földrajzi Múzeum munkatársainak feladatait az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon alapuló egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. Az irányító szerv által engedélyezett létszám: 12 fő, ebből 9 fő szakalkalmazott, beleértve a múzeum igazgatóját és helyettesét, akik mindketten rendelkeznek a szakalkalmazotti státuszhoz szükséges szakképzettséggel.

A Magyar Földrajzi Múzeum munkatársainak kötelessége és felelőssége

A munkavállalónak kötelesség a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbelső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni. Minden munkavállalónak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projekteken való részvételre. A szakalkalmazottak saját munkaterületükön pályázatfigyelést végeznek, előzetes igazgatói egyeztetés után pedig megírják és lebonyolítják a pályázatot. A munkavállalók munkájuk során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat kötelesek betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie. A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A Magyar Földrajzi Múzeum tulajdonát saját működési területén köteles megvédeni a munkavállaló, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni. A Magyar Földrajzi Múzeum bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt az

elhárításra illetékesnek haladéktalanul szükséges jelenteni. Az állami és a szolgálati titkot a munkavállaló köteles megtartani.

A Magyar Földrajzi Múzeum szervezeti felépítése

A Magyar Földrajzi Múzeumban magasabb vezetőnek minősül az igazgató. A Magyar Földrajzi Múzeumban magasabb vezetőnek minősül az igazgatóhelyettes. A Magyar Földrajzi Múzeumban 12 fő dolgozik, ebből 9 fő szakalkalmazott.

Igazgató

Szakalkalmazott. Az igazgatót Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése (pályázat útján, határozott időre) bízza meg, illetve menti fel. A munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja felette. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja a Magyar Földrajzi Múzeum jogszabályokban meghatározott működését. A hatóságok előtt és harmadik személy felé képviseli az intézményt. Biztosítja a Magyar Földrajzi Múzeum tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során a Magyar Földrajzi Múzeum feladatainak szem előtt tartásával, a jogszabályok, az Alapító Okirat mindenkor figyelembe vételével jár el. Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Magyar Földrajzi Múzeum eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

A gazdálkodási feladatokat az Intézményi Gondnokság munkatársaival együtt látja el, s az erre felhatalmazott személy, az Intézményi Gondnokság vezetője ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató feladatai

- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum teljes körű működéséért és tevékenységéért;
- felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért;
- meghatározza az intézmény muzeológiai, szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi; tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét;

- kidolgozza és jóváhagyásra a fenntartónak beterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítéséért;
- kialakítja a Magyar Földrajzi Múzeum költségvetési javaslatát;
- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- felelős a múzeum sikeres pályázati tevékenységéért;
- gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról;
- gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
- felelős a biztonság, a munka- és tűzvédelem működtetéséért;
- felelős a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében felsorolt szabályzatok hatályba léptetéséről, betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik a Magyar Földrajzi Múzeum működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- tájékoztatja a Magyar Földrajzi Múzeum működését, tevékenységét érintő kérdésekről a tömegkommunikációs szerveket;
- képviseli a múzeumot hazai és külföldi fórumokon; A képviselő jogát az intézmény vezetője átruházhatja a múzeum munkatársaira konkrét esetekben. A Magyar Földrajzi Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében a Magyar Földrajzi Múzeum érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért, vagy várható eredményről jelentést adni.
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel, a Magyar Földrajzi Múzeummal hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást a Magyar Földrajzi Múzeum alkalmazottainak megadja;
- szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján;

- a Földrajzi Múzeumi Tanulmányok főszerkesztője és felelős kiadója.

Az igazgató jogköre

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Magyar Földrajzi Múzeum alkalmazottai felett;
- utasítási jogkörrel rendelkezik a múzeum minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban;
- fegyelmi vétséget elkövetett múzeumi munkavállalóval szemben fegyelmi eljárást indít, melynek során különös figyelemmel jár el;
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével;
- a jogszabályok, az Alapító Okirat, a szabályzatok, valamint e szabályzat figyelembe vételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- javaslatot tesz a működtetőknek a Magyar Földrajzi Múzeum munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesét;
- a bankszámlák feletti rendelkezést kivéve önálló aláírási joggal rendelkezik;
- az Intézményi Gondnokságnál kijelölt, erre felhatalmazott személy ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

Igazgatóhelyettes, múzeumpedagógus

Szakalkalmazott. A múzeum igazgatóhelyettesét az intézmény vezetője nevezi ki határozott időre, illetve vonja vissza kinevezését. A múzeum igazgatóhelyettese egyben az intézmény múzeumpedagógusa. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti a múzeum vezetőjét annak távollétében. Ez alól kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyre csak a vezető tartós távollétében, és írásbeli utasítása alapján van lehetősége. Részt vesz a múzeumi feladatok szervezésében, irányításában, a dolgozók ellenőrzésében, helyettesíti az igazgatót és jogosult az intézmény képviselőjére. Az igazgatóhelyettes önállóan, előzetes egyeztetés nélkül, pénzügyi kötelezettséget nem vállalhat. A helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel.

Fő szakfeladata a közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenység szervezése, végzése.

Feladatai:

- kidolgozza az intézmény éves múzeumpedagógiai tervét, programtervét, felelős annak végrehajtásáért;
- felelős a múzeumpedagógiai és közművelődési munka folyamatos fejlesztéséért,
- múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez és tart;
- felelős a közművelődési programok szervezéséért, lebonyolításáért;
- kidolgozza a múzeumpedagógia és közművelődési programok költségvetését,
- kapcsolatot tart a helyi és környező települések iskoláival;
- tájékoztatást ad múzeumpedagógia és közművelődési témákban iskoláknak, pedagógusoknak;
- kidolgozza az intézmény középtávú marketingstratégiáját, marketingkommunikációs tervét;
- javaslatot tesz közoktatási intézményekkel kötendő együttműködési szerződésekről a múzeum vezetőjének;
- javaslatot tesz kiállítások témájára a múzeum vezetőjének;
- működteti az intézmény weblapját és egyéb online felületeit;
- múzeumpedagógiai kiadványokat készít, szerkeszt;
- tárlatvezetéseket tart.

Muzeológus (történész)

Szakalkalmazott. Feladata az érdi vonatkozású helytörténeti tárgyak, fotók, dokumentumok gyűjtése, valamint az érdi vonatkozású helytörténeti gyűjteményes anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása. Helytörténeti témájú kutatásokat végez és publikál. Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Érdi vonatkozású gyűjteményes kiállításokat szervez. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemények vezetője, felelős annak gyűjteményi munkájáért, különösen a nyilvántartásáért, feldolgozásáért. Részt vesz a közművelődési programok lebonyolításában, tárlatvezetést tart a Hely- és Sporttörténeti kiállításon magyar és angol nyelven. A tudományos kutatás és a hozzáférhetőség biztosítása

érdekében szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Restaurátor és gyűjteménykezelő

Szakalkalmazott. Gondoskodik az állományvédelem, és a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítéséről a múzeum minden működési területén. Felelős a múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréséért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Gondoskodik a beérkezett hagyatékok, adományok elhelyezéséről, gyarapodási naplóba vezetéséről. Gondoskodik a múzeumi anyag állagának épségben tartásáról és javaslatot tesz a megelőző állományvédelmi és restaurálási tervre. A restaurátor a megelőző állományvédelemmel kapcsolatos szakmai megállapításait és a fennálló szabálytalanság elhárítására vagy a hiányosság pótlására vonatkozó javaslatait a múzeum igazgatójával közli, aki az állomány védelme érdekében köteles megtenni a szükséges lépéseket. Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát, illetve a középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervét, valamint a múzeum vezetőjével egyeztetve gondoskodik azok végrehajtásáról. Állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat. Jelentéseiben beszámol a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotában bekövetkezett változásokról, a negatív folyamatok megállításával kapcsolatban tett intézkedéseiről, az esetleges károk elhárítását célzó tevékenységéről. Műtárgyvédelmi szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzést (szállítási és csomagolási előírások, tárolási feltételek), valamint adminisztratív szempontból is előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezeti a kölcsönzési és mozgatási naplót. Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Gondoskodik a kutatók megfelelő tájékoztatásáról, szakmai segítségéről.

Múzeumi könyvtáros

Szakalkalmazott. A Magyar Földrajzi Múzeum nyilvános, országos gyűjtőkörű szakkönyvtárt működtet. A szakkönyvtáros feladata a Magyar Földrajzi Múzeum gyűjtőköréhez és kutatási,

valamint közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, állagmegóvása. Feladata a beérkező hagyatékok könyv anyagának leltározása, kezelése. Feladata a könyvtári feldolgozás katalogizálás, illetve a múzeum tevékenységét érintő sajtóanyagok archiválása. Olvasótermi szolgáltatást és konzultációs lehetőséget biztosít. Felelős a múzeum kiadványainak hazai és nemzetközi kiadványcseréért, melyet társintézményekkel, múzeumokkal, egyetemi és főiskolai tanszékekkel folytat. Bibliográfiai tevékenységet végez, szakterületekhez kapcsolódóan ajánló bibliográfiákat állít össze. Könyvrecenziókat készít, részt vesz a Földrajzi Múzeumi Tanulmányok írásában. Összeállítja az intézmény magyar utazókhöz, földrajzi felfedezőkhöz kapcsolódó évfordulós naptárát. Javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésére az intézmény vezetőjének. Tárlatvezetéseket tart.

Múzeumi adattáros

Szakalkalmazott. Végzi az adattár őrzésében lévő kutatási segédanyagok, dokumentumok és fotók nyilvántartásba vételét, rendezését, feldolgozását, leltározását, digitalizálásra való előkészítését. Gondoskodik az az adattári anyag gyarapításáról a szervezeti egységek őrizetében lévő adattári anyag átvételével. Végzi a múzeum gyűjtőkörébe illő, a kutatást segítő írásos, képi és hangzó dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és megőrzését. A tevékenységi körével összefüggő nyilvántartásokat vezeti, adatszolgáltatást teljesít. Biztosítja az adattárhoz a hozzáférhetőséget. Részt vesz a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységben, közreműködik a múzeumi kiadványok szakmai anyagának előkészítésében, szerkesztésében. Tárlatvezetést tart.

Teremőr

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít. Vezeti a látogatói statisztikát. A kulturális normák betartása mellett segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására. A munka

folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a múzeum vezetőjét. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát. Részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

Technikai dolgozók

Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző

A Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodási feladatait az Intézményi Gondnokság látja el az intézmény vezetőjével közösen, a két intézmény között fennálló, a gazdálkodás szabályait tartalmazó együttműködési megállapodásban foglaltak alapján. A pénzügyi és munkaügyi ügyintéző feladata a mindennapos kapcsolattartás az Intézményi Gondnokság és a Magyar Földrajzi Múzeum között. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Pénzügyi és szakmai elszámolásra előkészíti a számlákat, kimutatásokat, ellenőrzi azok számszaki és tartalmi valódiságát. Feladata a múzeum saját kiadványainak raktári nyilvántartása, a kiadványok házon belüli, valamint külső, bizományos értékesítés útján történő terjesztésének szervezése. Nyilvántartja a múzeumi belépőjegyeket, tárlatvezetési díjakat, a Magyar Földrajzi Múzeumban árusított könyveket, azokkal elszámol az Intézményi Gondnokság felé. Leltározást végez, és a készletleltárokat vezeti, az esetlegesen elhasználódott, megrongálódott eszközöket leselejtezi, erről jegyzőkönyvet készít. A rendezvényekhez kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs feladatokat végzi, megbízási szerződéseket előkészíti.

Feladata a munkavállalók jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése. A kinevezések esedékességét jelzi az Intézményi Gondnokság felé.

Adminisztrációs munkatárs

Az intézményvezető munkáját segíti, az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat végzi. Intézi a múzeum levelezését, elvégzi az ezzel járó feladatokat az Iratkezelési Szabályzatban

foglaltaknak megfelelően. Feladata az iratselejtezések végrehajtását. Az intézmény által kiadott és külső kiadóknál megjelentetett publikációk, monográfiák, forráskiadványok, szakcikkek, értekezések, pályázati anyagok, opponensi vélemények, doktori disszertációk, ajánlások, sajtóanyagok, filmforgatókönyvek, szakvélemények, szabályzatok, belső utasítások, feljegyzések, hivatalos jelentések, kimutatások, levelezés gépelése. Feladata az üzenetek rögzítése, átadása, szükség esetén azok továbbítása. Felvilágosítást ad az érdeklődőknek a Magyar Földrajzi Múzeum programjairól, nyitva tartásáról. Részt vesz a múzeum tájékoztató és propaganda tevékenységében, szórólapok, plakátok elkészítésében. Feladata a címtár és levelezési listák folyamatos bővítése. Szabályzatok, igazgatói utasítások nyilvántartását vezeti, a vezetői határidős feladatok nyilvántartását végzi. Feladata a programok, rendezvények promóciós anyagainak, meghívóinak kiküldése az érintettek körének.

V. A Magyar Földrajzi Múzeum működése

A múzeum munkarendje

A múzeum igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik. A munkatársak munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szabadságolás rendje

Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez – a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett – tervet kell készíteni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a múzeum igazgatója jogosult. A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt (2012. évi I. Tv.) előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A vezető szervezetenként kijelölt helyettese a helyettesítésre általános jelleggel jogosult. A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettesítést bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által meghatározott személy látja el.

Munkakörök átadása

Az igazgató által kijelölt alkalmazottak munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb feladatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, okiratokat,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ez alól kivételt a munkaviszony megszűnésének esetei képeznek. Ekkor az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje

Hétfő: Szünnap

Kedd-Péntek: (04.01-10.30.) 10-18.00 óráig (11.01-03.31.) 10-17.00 óráig

Szombat-Vasárnap: 10-18.00 óráig

A pénztárzárás a kiállítások zárása előtt fél órával.

A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők igénybe. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet írásbeli megkeresés alapján.

Értekezletek rendje

Az igazgató értekezletet szükség és igény szerint hív össze. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek a Magyar Földrajzi Múzeum igazgatóhelyettese, a szakalkalmazottak, gazdasági és adminisztrációs munkatársak. Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. Az értekezletekről emlékeztető készül.

A Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

A Magyar Földrajzi Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait az Intézményi Gondnokság látja el az intézmény vezetőjével közösen a két intézmény között fennálló, a gazdálkodás szabályait tartalmazó együttműködési megállapodásban foglaltak alapján. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb saját bevételei alapján gondoskodik alapfeladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított és előzetesen egyeztetett, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A Magyar Földrajzi Múzeum az 1992. évi LXXIV. törvény alapján alanyi adómentességet élvez. A Magyar Földrajzi Múzeum a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

A Magyar Földrajzi 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, Érd Megyei Jogú Város Képviselőtestülete fogadja el, illetve hagyja jóvá. A szöveges indoklás mellett a dokumentumok szerves részét képezi az egyes tevékenységekhez kötött, a Szervezeti és

Működési Szabályzatban felsorolt kapacitás-, feladat-, teljesítménymutatók, illetve az intézmény gazdálkodásához kapcsolt adatok.

A Magyar Földrajzi 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. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A Magyar Földrajzi Múzeum belső szabályzatai:

1. A Magyar Földrajzi Múzeum Kutatási Szabályzat
2. A Magyar Földrajzi Múzeum Nyilvántartási, Revíziós és Selejtezési Stratégiája
3. A Magyar Földrajzi Múzeum Könyvtári Szabályzat
4. A Magyar Földrajzi Múzeum Gyakornoki Szabályzata
5. A Magyar Földrajzi Múzeum FEUVE Szabályzata
6. A Magyar Földrajzi Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata
7. A Magyar Földrajzi Múzeum Munkavédelmi Szabályzata
8. A Magyar Földrajzi Múzeum Iratkezelési Szabályzat
9. A Magyar Földrajzi Múzeum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata
10. Az Intézményi Gondnokság és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

A Magyar Földrajzi Múzeum szervezeti felépítése

A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Szakalkalmazottak:

Muzeológus 1 fő

Restaurátor és gyűjteménykezelő 1 fő

Múzeumi adattáros 1 fő

Múzeumi könyvtáros 1 fő

Teremőr 3 fő

Technikai dolgozók:

Pénzügyi és munkaügyi ügyintéző 1 fő

Adminisztrációs munkatárs 1 fő

Takarító 1 fő

VI. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező igazgatói utasítások tartalmazzák. A Magyar Földrajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottsága jóváhagyása napján lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásáig érvényes. Felülvizsgálatára, módosítására szervezeti, vagy jogszabályi változás esetén az igazgató kezdeményezésével kerül sor. Az SZMSZ a külön jegyzékben feltüntetett mellékleteivel együtt érvényes.

Érd, 2021. 01. 07.



Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója