

**A NÁDASDY FERENC MÚZEUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA  
HATÁLYOS 2013. JANUÁR 1-TŐL**

**ZÁRADÉK:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sárvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
7/2013./I.24./ számú határozatával hagyta jóvá.

## **Tartalomjegyzék**

<i>I. Általános rendelkezések</i> .....	3
<i>II. A Nádasdy Ferenc Múzeum alapadatai</i> .....	4
<i>III. A Nádasdy Ferenc Múzeum feladatkörei</i> .....	5
<i>IV. A Nádasdy Ferenc Múzeum szervezete és munkatársai</i> .....	12
<i>V. A Nádasdy Ferenc Múzeum működése</i> .....	21

## Általános rendelkezések

A Nádasy Ferenc 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 Sárvár Város Képviselő-testülete hagyja jóvá.

### A múzeum tevékenységét meghatározó jogszabályok

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

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi CLII. törvény az 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről,
- Az 1959. évi IV. törvény a Polgári törvénykönyvről,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról,
- 2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről,
- 150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről,
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról,
- 47/2001. (III. 27.) Kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról,
- 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről,
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.

## II. A Nádasdy Ferenc Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezés	Nádasdy Ferenc Múzeum
A múzeum alapítói jogokkal felruházott irányító szervének neve, székhelye	Sárvár Város Képviselő-testülete 9600 Sárvár, Várkerület 2-3.
A múzeum alapító okiratának kelte és száma	2012. november 23. 242/2012. (XI.22.) számú képviselőtestületi határozat
A múzeum első alapítás éve	1951.
A múzeum jogelődjének megnevezése, székhelye	Vas Megyei Múzeumok Igazgatósága 9700 Szombathely, Kisfaludy Sándor u. 9. törzskönyvi azonosító szám: 420495
Felügyeleti szerv	Sárvár Város Képviselő-testülete 9600 Sárvár, Várkerület 2-3.
Szakmai felügyeleti szerv	Az ágazati miniszter által működtetett szakfelügyeleti rendszer
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása	Önállóan működő költségvetési szerv A Múzeum gazdasági szervezetének feladatait a Városgazdálkodás Sárvár (székhelye: 9600 Sárvár, Széchenyi u. 7. törzskönyvi azonosító szám: 574390) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.
Az intézmény szakmai besorolása	Területi múzeum
Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása	910200 Múzeumi tevékenység
Az intézmény székhelye (telephely és postacím egyben)	9600 Sárvár, Várkerület 1.
Az intézmény telefonszáma	(0036) 95 320 158
Az intézmény faxszáma	(0036) 95 320 158
Az intézmény központi e-mail címe	info@nadasdymuzeum.hu
Az intézmény hivatalos weboldala	www.nadasdymuzeum.hu
Az intézmény adószáma	15803593-2-18

**Az intézmény számlavezető pénzüszete** Raiffeisen Bank

**Az intézmény bankszámlaszáma**

**Az intézmény az általános forgalmi adónak** alanya

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma** 803593

**Az intézmény KSH statisztikai számjele** 15803593-9102-322-18

### **Az intézmény hivatalos bélyegzői**

1. A kör alakú bélyegző felirata (középen a magyar címer)

Nádasdy Ferenc Múzeum Sárvár

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

Nádasdy Ferenc Múzeum

Sárvár, Várkerület 1.

Adószám: 15803593-2-18

3. A téglalap alakú, postacímet tartalmazó bélyegző felirata

Nádasdy Ferenc Múzeum

Sárvár, Várkerület 1.

## **III. A Nádasdy Ferenc Múzeum feladatkörei**

### **III.1. Az intézmény alaptevékenységei**

III.1.1. Gondozza a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata azok gyarapítása, nyilvántartása, állományvédelme.

A tevékenység fő felelősei a múzeum muzeológusai. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek, leírókartonok. Belső használatra szolgál a múzeum digitális adatbázisa, melynek fejlesztését a múzeum munkatársai külső, informatikus szakértő bevonásával végzik. Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről, melynek részleteit a Műtárgyvédelmi Szabályzat tartalmazza.

III.1.2. Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.

A gyűjtemények feldolgozását a múzeum munkatársai, illetve a múzeum vezetőjének megbízása alapján külső szakértők egyaránt végezhetik.

A tudományos feldolgozás része az eredmények publikálása, melynek jellege lehet tudományos vagy ismeretterjesztő, formája tanulmány, monográfia, katalógus, leporelló, nyomtatott vagy internetes megjelenéssel. A publikálás része állandó és időszaki kiállítások forgatókönyvének elkészítése is lehet.

A múzeum tudományos folyóiratának címe: *Ex arce nostra Sarvar. A Nádasdy Ferenc Múzeum tudományos közleményei* A folyóirat felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A folyóirat magyar nyelvű, angol nyelvű tartalmi kivonattal.

A múzeum szoros kapcsolatot tart múzeumokkal, tudományos szervezetekkel, szakemberekkel.

A múzeum szakkönyvtárat működtet.

III.1.3. Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket, ennek keretében feladata állandó és időszaki kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok és kiadványok biztosítása, a kulturális javak digitalizálása, 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.

A kiadványok körébe a nyomtatott, audiovizuális, digitális és internetes megjelenés egyaránt beletartozik.

Az intézmény minden héten négy órás kutatószolgálatot biztosít. A kutatás feltételeit a Kutatási Szabályzat határozza meg.

III.1.4. Gyűjti, megőrzi, tudományosan feldolgozza, gyűjteménybe rendezi és közzéteszi a császári-királyi, császári és királyi, királyi honvéd Nádasdy Huszárezred és társzereideinek emlékanyagát.

III.1.5. Kiállításokat, egyéb múzeumi, művészeti rendezvényeket szervez, továbbá tárgykörében hazai és nemzetközi tudományos tanácskozásokat rendez.

Az intézmény törekszik a minél szélesebb körű hozzáférhetőség biztosítására. Részt vesz a város kulturális életében, programjaiban, kapcsolódik Sárvár turisztikai kínálatához. Szorosan együttműködik turisztikai szervezetekkel, szolgáltatókkal, kulturális és turisztikai szervezőkkel.

A hazai és nemzetközi tudományos tanácskozások célja, hogy a múzeum széles körben biztosítsa a legújabb tudományos eredmények megismertetését, illetve a szaktudományok képviselőinek eszmecserejét.

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

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

III.1.8. Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat.

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

### **III.2. Az intézmény gyűjtőkörei és gyűjtőterületei**

III.2.1. Helytörténeti: Sárvár város területe, illetve Sárvár története témában országos és a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett nemzetközi

III.2.2. Iparművészeti: Sárvár város területe, valamint Sárvár városhoz köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e témában a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett nemzetközi

III.2.3. Képzőművészeti: Sárvár város területe, valamint Sárvár városhoz köthető családok, emlékek esetében országos, illetve e témában a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett nemzetközi

III.2.4. Huszártörténeti: országos, illetve a megfelelő egyezmények figyelembevétele mellett nemzetközi

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

III.2.1. Helytörténeti Gyűjtemény

III.2.2. Iparművészeti Gyűjtemény

III.2.3. Képzőművészeti Gyűjtemény

III.2.4. Huszártörténeti Gyűjtemény

III.2.5. Néprajzi Gyűjtemény (zárt)

III.2.6. Dokumentumgyűjtemény

III.2.7. Fényképtár

III.2.8. Szakkönyvtár

### **III.4. A múzeum alaptevékenységei pénzügyi szakfeladatrend szerinti besorolással**

- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

### **III.5. A múzeum kiegészítő tevékenységei pénzügyi szakfeladatrend szerinti besorolással**

- 412000 Lakó- és nem lakóépület építése
- 521020 Raktározás, tárolás
- 581100 Könyvkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
- 722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
- 749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés
- 842153 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910301 Történelmi hely, építmény és egyéb látványosság működtetése
- 910302 Történelmi hely, építmény és egyéb látványosság megóvása
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
- 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
- 932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás

### **III.6. A múzeum tevékenységeinek ellátásához szükséges források**

A Nádasy Ferenc Múzeum feladatainak ellátásához szükséges forrásokat Sárvár Város Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletben biztosítja.

Az intézmény tevékenységéhez rendelkezésre álló bevételek forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- központi költségvetési támogatás,
- saját működési bevételek,



- támogatásértékű bevételek,
- pályázati források,
- adományok,
- szponzori támogatások.

### III.7. 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 (m <sup>2</sup> )
Feladatmutató:	előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyarapítás (darab, gyűjtőnapok száma)
Teljesítménymutató:	éves gyarapodás nagysága (gyarapodási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

#### *Nyilvántartás.*

Kapacitásmutató:	muzeológusok száma 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 (m<sup>2</sup>)

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

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

Eredményességi mutató: az állomány feldolgozottságának változása

#### ■ 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 száma)  
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 (m <sup>2</sup> )  |
|  | önkéntes teremőrök száma (fő)   |
| Feladatmutató:   | új állandó kiállítások száma (darab)  |
|  | időszaki 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 időszaki kiállítások száma (darab)  |
|  | látogatószám (fő, statisztikai bontásban is)  |
|  | elkészült kiállításvezető kiadványok (címek száma, eladott/átadott példányok száma)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység</li> </ul> |   |
| 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)   |

#### **IV. A Nádasdy Ferenc Múzeum szervezete és munkatársai**

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

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

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

A munkavállaló ismeri, tudomásul veszi, munkavégzése során betartja az előbbieken túl

- a munkaköri leírásban foglaltakat,
- a hatályos jogszabályokat,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat V.8. pontjában felsorolt szabályzatok általános elveit és konkrét előírásait.

A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A munkatársak munkaidejüket munkában töltik. A múzeum munkatársai együttműködnek egymással és környezetükkel, és olyan magatartást tanúsítanak, mely erősíti a Nádasdy Ferenc Múzeumról kialakított pozitív képet. A múzeum munkatársai munkaidőben és munkaidőn kívül tartózkodnak a szélsőséges véleménynyilvánítás-tól, nem adnak hangot olyan álláspontnak, véleménynek, melyek sértik a személyiségi jogokat, az emberi méltóságot.

A Nádasdy Ferenc Múzeumban a vezetőn kívül a múzeum gyűjtőköreinek megfelelően muzeológusok, továbbá restaurátor, műtárgyvédelmi munkatárs (gyűjteménykezelő), múzeumi közművelődési szakember, valamint pénztáros, teremőr munkakörben dolgozó munkavállalók teljesítenek szolgálatot. A gyűjteménykezelő munkaidejének egy részében ügyviteli feladatokat is ellát.

A muzeológus, a restaurátor, valamint a közművelődési szakember munkájukat éves munkaterv keretében végzik. Munkavégzésükről április, július, október második hétfőjén kelt negyedévi jelentést, november 20-ig éves jelentést készítenek. A fennmaradó időszakról a következő január 5-ig készítik el a jelentést.

A munkavállaló feladatellátásának részletezését a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **IV.1. Az intézmény vezetője**

Szakalkalmazott. A Nádasy Ferenc Múzeum egyszemélyi felelős vezetőjét az ágazati miniszter véleményének kikérése mellett pályázat útján Sárvár Város Képviselő-testülete nevezi ki öt éves időtartamra. Felette a munkáltatói jogkört Sárvár Város Polgármestere gyakorolja. Feladatellátása során Sárvár Város Képviselő-testületének tartozik felelősséggel.

A múzeum vezetője felelős az intézmény

- szakszerű és törvényes működéséért,
- ésszerű, a jogszabályoknak megfelelő gazdálkodásáért.

A múzeum vezetője jogosult

- a munkáltatói jogok gyakorlására az intézmény fő- és részmunkaidős, valamint megbízotti jogviszonyban álló munkatársai felett,
- az intézmény képviseletére,
- kapcsolattartásra a felügyeleti szervekkel, az általuk megbízott szervezetekkel, személyekkel,
- két, illetve többoldalú megállapodások megkötésére múzeumi, tudományos, kulturális, művelődési intézményekkel, szervezetekkel,
- szolgáltatási szerződések megkötésére turisztikai szervezetekkel, utazási irodákkal, szállásadókkal, vendéglátókkal,
- bizományosi szerződések megkötésére,
- munkaszerződések megkötésére,
- a múzeum tevékenységéhez kapcsolódóan megbízást adni egyéni munkavállalóknak, cégeknek,
- a múzeum műtárgygyarapításával kapcsolatban adásvételi szerződések, letéti szerződések, ajándékozási szerződések megkötésére,
- a múzeum műtárgyállományának vonatkozásában kölcsönbérleti szerződések megkötésére,
- a múzeum munkatársainak munkavégzését ellenőrizni, arról beszámolót kérni,
- a munkaköri leírásban meghatározott múzeumi gyűjtemény gondozása,
- egyéni munkaterv keretében tudományos és közművelődési munka végzésére.

A múzeum vezetője gondoskodik

- általában a múzeum magas színvonalú, a jogszabályi előírásoknak, a felügyeleti szervek elvárásainak megfelelő működéséről,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről,
- a múzeum feladatköreinek ellátásáról,

- a múzeum riasztórendszerének megfelelő működéséről,
- a múzeum megfelelő mechanikai védelméről,
- a múzeum terének fizikai állapotfelméréséért, a felújításokról, hibák javításáról,
- a múzeum műtárgygyarapításáról, a műtárgyak nyilvántartásba vételéről, megőrzéséről,
- a műtárgynyilvántartások szakszerű vezetéséről,
- a múzeum tudományos tevékenységének szervezéséről,
- a múzeum közművelődési feladatainak szervezéséről,
- saját maga és munkatársainak szakmai továbbképzéséről,
- a Nádasdy Ferenc Múzeum Stratégiai tervében megfogalmazott fejlesztési irányok megvalósításáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat érvényesítéséről,
- a múzeum munkatársainak, illetve külső szakértők bevonásával a Szervezeti és Működési Szabályzat V.8. pontjában felsorolt szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat .... pontjában felsorolt szabályzatok hatályba léptetéséről, betartásáról és betartatásáról,
- a múzeum belső ellenőrzési rendjének működtetéséről,
- a múzeum sikeres pályázati tevékenységéről,
- a múzeum munkavállalóinak munkaköri leírásának elkészítéséről, módosításáról,
- a munkáltatói jogból következő adminisztratív feladatok elvégzéséről,
- a múzeum munkavállalóinak rendszeres munkaköri orvosi vizsgálatáról,
- az intézmény éves munkatervének és munkajelentésének elkészítéséről, végrehajtásáról, módosításáról,
- a munkarendi nyilvántartások vezetéséről,
- a munkafegyelem betartásáról,
- a hatályos jogszabályok érvényesítéséről.

#### A múzeum vezetője

- készíti el a Nádasdy Ferenc Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát, Stratégiai tervét, Küldetésnyilatkozatát,
- kezdeményezheti a múzeum Alapító Okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Stratégiai tervének, Küldetésnyilatkozatának módosítását,
- elkészíti a múzeum éves végleges költségvetését,
- a pénzügyi és gazdálkodási előírásoknak megfelelően gazdálkodik az intézmény számára megállapított költségvetési előiránnyal,

- mint egyszemélyi felelős teljes jogkörrel rendelkezik az intézmény költségvetésében tervezett, az önkormányzat által jóváhagyott kiemelt előirányzatok felett, a kiemelt előirányzatokon belül előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik,
- kezdeményezheti a Városgazdálkodás Sárváron keresztül a bevételi és kiadási előirányzatok saját hatáskörű módosítását,
- kötelezettségvállalásának mértékét a Nádasdy Ferenc Múzeum és a Városgazdálkodás Sárvár között létrejött Megállapodás szabályozza,
- köteles meghatározott időközönként vagyonynyilatkozatot tenni,
- 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,
- szükség esetén, de évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet tart, melyről jegyzőkönyvet készítet,
- a múzeum kapcsolatrendszerében képviselői jogát átruházhatja a Nádasdy Ferenc Múzeum egyik szakalkalmazottjára,
- irányítja a múzeum könyv- és folyóiratkiadását,
- főszerkesztője a múzeum tudományos közleményeinek,
- engedélyezi a múzeum területén filmforgatások lebonyolítását, fényképfelvételek készítését,
- engedélyezi külső szervező által szervezett rendezvények lebonyolítását,
- szabályozza a múzeumi szolgáltatások igénybevételének díját,
- munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el, vezeti az ügyeletési naplót.

#### **IV.2. Az igazgatóhelyettes**

A múzeum igazgatóhelyettesét az intézmény vezetője nevezi ki határozott időre, illetve vonja vissza kinevezését. A múzeum igazgatóhelyettese egyben az intézmény egyik muzeológusa.

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.

A Városgazdálkodás Sárvárral kötött Megállapodás alapján az intézmény vezetője írásbeli felhatalmazásával az igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási jog illeti meg a költségvetésében tervezett,

jóváhagyott kiadási előirányzatok, illetve az intézménynél képződött, jóváhagyott pénzmaradvány terhére.

### **IV.3. A muzeológus**

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

Törekszik gyűjteményének gyarapítására, melynek keretében javaslatot tesz műtárgyvásárlásra is.

Munkája során gyűjteményével kapcsolatban törekszik a legújabb szakirodalom megismerésére, feldolgozására. Gyűjteményei vonatkozásában elkészíti a múzeum gyűjteménygyarapítási közép-távú (5 évre szóló) tervét, illetve megvalósulásának előrehaladásáról jelentéseiben beszámol.

Előkészíti a műtárgykölcsönzések szakmai anyagát (leltári számok, megnevezés, leírások). Szakmai szempontok alapján írásban ellenezheti a műtárgykölcsönzést.

Szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

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

Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett meghatározott időre heti egy kutatónapra jogosult.

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

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magángyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.

Munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el. Vezeti az ügyeletesi naplót.



Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

A Nádasdy Ferenc Múzeum muzeológus szakemberei:

- 1 fő muzeológus-múzeumvezető
- 1 fő művészettörténész
- 1 fő történész

#### **IV.4. A restaurátor**

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. A restaurátor felelős a Nádasdy Ferenc Múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréseért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Közművelődési munkát is végez, tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat vezet.

Javaslatot tesz műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére, illetve a múzeum vezetőjének utasítása alapján elvégzi a műtárgyvédelmi feladatokat. 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). Műtárgyvédelmi szempontok alapján írásban ellenezheti a műtárgykölcsönzést.

Munkája során törekszik szakmai ismeretének bővítésére, a legújabb restaurálási eljárások megismerésére.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- műtárgyvédelmi feladatok elvégzésére,
- gyűjteménykezelői feladatok ellátására,
- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára,
- pályázatokon történő részvételle.

Tudományos munkájának keretében tanulmányt vagy monográfiát készít, részt vesz kiállítási forgatókönyvek készítésében. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közlemé-

nyeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett meghatározott időre heti egy kutatónapra jogosult.

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

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magánygyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.

Munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el. Vezeti az ügyeletesi naplót.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

A Nádasdy Ferenc Múzeum restaurátor szakembere:

- 1 fő restaurátor-művész

#### **IV.5. A közművelődési szakember**

Szakalkalmazott. Szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatárs, aki munkaidejének egy részében tudományos munkát is végez. Felelős a múzeum pedagógiai és egyéb közművelődési munkájának folyamatos fejlesztéséért, szervezéséért, lebonyolításáért, melynek keretében tárlatvezetéseket tart, múzeumpedagógiai foglalkozásokat is vezet. Szervezi a múzeum önkéntes munkatársainak a munkáját. A múzeum kiállításaiival, programjaival, ajánlataival kapcsolatos információkat szolgáltat turisztikai szervezeteknek, utazási irodáknak, szállásadóknak, vendéglátóknak. A múzeum vezetőjével egyeztetve elkészíti a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai középtávú (5 évre szóló) tervét, valamint gondoskodik annak végrehajtásáról.

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

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

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

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

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

ványainak, közleményeinek szerkesztésében. Egyéni munkatervében foglaltak alapján a múzeum vezetőjének írásbeli engedélyével, és az abban foglalt feltételek mellett meghatározott időre heti egy kutatónapra jogosult.

Változatos tematikában ismeretterjesztő írásokat készít a múzeum nyomtatott kiadványaiba, valamint az intézmény honlapjára. A múzeum honlapján külön múzeumpedagógiai, közművelődési tematikájú blogot vezet.

A múzeum vezetőjének utasítása alapján képviseli az intézményt. Külön utasítás nélkül kapcsolatot tart szakterülete képviselőivel, szervezeteivel, valamint magánygyűjtőkkel. A kapcsolattartás eredményéről jelentéseiben beszámol.

Munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el. Vezeti az ügyeletesi naplót.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Munkáját éves munkaterv keretében végzi.

A Nádasy Ferenc Múzeum közművelődési szakembere:

- 1 fő közművelődési szakember

#### **IV.6. A gyűjteménykezelő, ügyviteli alkalmazott**

Mint gyűjteménykezelő szakalkalmazott. Gondozza a raktári gyűjteményeket, melynek keretében részt vesz a muzeológus és a restaurátor irányítása mellett a múzeum gyűjtemény-nyilvántartási munkájában, a műtárgyak tisztításában, a digitalizálási feladatokban, valamint a digitális nyilvántartás vezetésében. Adminisztratív szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezeti a kölcsönzési és mozgatási naplót. Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

Éves jelentésben számol be a gyűjteményi nyilvántartással kapcsolatos munkavégzéséről.

Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Mint ügyviteli alkalmazott felelős a múzeum általános adminisztrációs tevékenységéért, melynek keretében kapcsolatot tart a Városgazdálkodás Sárvárral is. Ellátja a múzeum pénzügyi adminisztrációs feladatait. A Városgazdálkodás Sárvár felé elszámol a jegy- és egyéb bevételekkel. Befizeti a napi bevétel összegét a múzeum bankszámlájára. A gazdasági szabályzatoknak megfelelő módon általános pénzkezelést végez. Nyilvántartja a múzeum saját és bizományosi termékeit. Szorosan együttműködik a teremőr-pénztárossal és annak helyettesével.

Gondoskodik a postázásról, illetve vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt. Az Ügyviteli Szabályzatnak megfelelően kezeli az intézményi iratokat, vezeti az iktatókönyvet. A múzeum vezetőjének utasítása szerint jegyzőkönyveket készít. Gondoskodik a fogyó anyagok beszerzéséről, szét-

osztásáról. Előkészíti az igazgató munkáltatói jogkörébe tartozó dokumentumokat és gondoskodik a személyi nyilvántartás vezetéséről. Ellátja a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását, ellenőrzését.

Általában segíti a múzeum vezetőjének munkáját, annak adminisztratív, kapcsolattartási feladatait.

Munkaköri leírásában foglalt rendben kiállítási ügyeletet lát el. Vezeti az ügyeletesi naplót.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- a szakkönyvtár fejlesztésére,
- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára.

A Nádasdy Ferenc Múzeum gyűjteménykezelője, ügyviteli alkalmazottja szakembere:

- 1 fő gyűjteménykezelő és ügyviteli alkalmazott

#### **IV.7. Teremőr-pénztáros, teremőr-pénztáros helyettes**

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete, a belépőjegy-pénztári feladatok ellátása. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. 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 Nádasdy Ferenc Múzeum vezetőjét, annak távollétében az ügyeletest. Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít. Felelősséggel ellátja a pénztárgép kezelését. Vezeti a látogatói statisztikát. Szorosan együttműködik az ügyviteli alkalmazottal.

Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára.

A Nádasdy Ferenc Múzeum teremőr-pénztárosa és helyettese:

- 1 fő teremőr-pénztáros
- 1 fő teremőr-pénztáros helyettes

## **IV.8. Teremőr**

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. 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 Nádasy Ferenc Múzeum vezetőjét, annak távollétében az ügyeletet.

Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat.

Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát.

Közművelődési munkát is végez, részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

Elsősorban írásban tesz javaslatot a múzeum vezetőjének

- kiállítások témájára,
- programok, projektek tematikájára.

A Nádasy Ferenc Múzeum teremőr-pénztárosa és helyettese:

- 4 fő teremőr

## **V. A Nádasy Ferenc Múzeum működése**

### **V.1. A múzeum munkarendje**

A múzeum igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik.

A muzeológus, a restaurátor, a közművelődési szakember, a gyűjteménykezelő (ügyviteli alkalmazott) hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 8 órától 14 óráig dolgozik.

A teremőr-pénztáros, a teremőr-pénztáros helyettes, a teremőr a múzeum nyitva tartási rendjében dolgozik.

### **V.2. A múzeum ügyeleti rendje**

A szakalkalmazottak a múzeum vezetője által kialakított rendben múzeumi ügyeletet látnak el. Ügyeleti hetén az ügyeletes 48 órát dolgozik, keddtől vasárnapig a múzeum nyitva tartási idejében. Ügyeleti hetének letöltése után, legfeljebb a következő ügyeletig kivesz három ügyeleti szabadnapot. A szakalkalmazott ügyelete idején szakmai munkát is végez.

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

A Nádasy Ferenc Múzeum kiállító tere keddtől vasárnapig tart nyitva délelőtt 9 órától 17 óráig. A pénztárzárás 16.30 órakor történik. A múzeum a nemzeti ünnepeken nyitva tart.

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

#### **V.4. Összmunkatársi értekezlet**

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

Az összmunkatársi értekezletről jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.

#### **V.5. Munkaértekezlet**

A múzeum munkatársainak rendszeres, elsősorban informális megbeszélése. Összehívását, tematikáját a részt vevők körének kijelölésével együtt bármelyik munkatárs kezdeményezheti a múzeum vezetőjénél. Az értekezletről jegyzőkönyv készítése nem kötelező.

#### **V.6. A Nádasy Ferenc Múzeum gazdálkodása**

A Nádasy Ferenc Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. A múzeum gazdasági szervezetének feladatait a Városgazdálkodás Sárvár (székhelye: 9600 Sárvár, Széchenyi u. 7. törzskönyvi azonosító szám: 574390) látja el, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

A Nádasy Ferenc Múzeum és a Városgazdálkodás Sárvár közti Munkamegosztási megállapodást Sárvár Város Képviselő-testülete 2012. december 13-án tartott ülésén elfogadta 2013. január 1-től érvényes. A múzeum költségvetésének megállapítása, gazdálkodása e megállapodásban foglaltak szerint történik.

#### **V.7. A Nádasy Ferenc 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, Sárvár Város Képviselőtestülete fogadja el, illetve hagyja jóvá.

A szöveges indoklás mellett a dokumentumok szerves részét képezi az egyes tevékenységekhez kötött, a Szervezeti és Működési Szabályzat III.7. pontjában felsorolt kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredményességi mutatók, illetve az intézmény gazdálkodásához kapcsolt adatok.

## V.8. A Nádasdy Ferenc 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 Nádasdy Ferenc Múzeum belső szabályzatai:

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Műtárgyvédelmi Szabályzat
- Biztonságtechnikai Szabályzat
- Ügyviteli Szabályzat
- Ügyeleti Szabályzat
- Kutatói Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Kommunikációs Szabályzat

## V.9. A Nádasdy Ferenc Múzeum szervezeti felépítése

