



**ÓBUDAI MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kelt: Budapest, 2012. március 14.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA.....	5
1. Adatok	5
2. A Múzeum jogelőd intézményei.....	6
3. A költségvetési szerv szakmai besorolása.....	6
4. Fenntartója	6
5. A költségvetési szerv felügyeleti szerve	6
6. Szakmai felügyeleti szerve.....	6
7. A költségvetési szerv jogállása	6
III. AZ ÓBUDAI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete	7
2. Alapfeladatok.....	7
3. Múzeumi feladatok.....	7
4. A tevékenységek forrása	8
5. A költségvetési szerv jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja.....	8
6. A költségvetési szerv irányítása	9
7. A költségvetési szerv képviselője.....	9
8. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga	9
9. Az intézmény szervezeti felépítése	10
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
1. Az Óbudai Múzeum igazgatójának jogállása	11
1.1. Az intézmény szakmai egységeinek vezetői	11
2. Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei	11
3. Az intézmény vezetése.....	12
4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben	13
5. A vezetők felelőssége	13
6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás	13
7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere.....	13
8. Kiadmányozási jogok.....	14
9. A munkavégzés főbb szabályai.....	14
MUZEOLÓGUS – MUNKAKÖR	15
PR – MUNKAKÖR	15
MUZEUMPEDAGÓGUS – MUNKAKÖR.....	16

GYŰJTEMÉNYKEZELŐ – MUNKAKÖR	17
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR	17
RECEPCIÓS – MUNKAKÖR	19
TEREMŐR – MUNKAKÖR	20
ADMINISZTRÁTOR – MUNKAKÖR	21
KARBANTARTÓ/GONDNOK - MUNKAKÖR.....	23
10. Az kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései	24
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
VI. GAZDÁLKODÁS, PÉNZKEZELÉS.....	25
1. A gazdálkodás alapszabályai és forrásai.....	25
2. Az intézmény gazdálkodási rendje	25
3. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok	25
ZÁRADÉK.....	27
1. melléklet - NYILATKOZAT a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján	28

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja (a továbbiakban: SZMSZ), hogy az Óbuda – Békásmegyier Önkormányzata által kiadott Óbudai 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. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, valamint a megbízásos jogviszonyban lévő dolgozóira.

3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1990. évi LXV. törvény a helyi önkormányzatokról
- 281/2007 (X. 25.) kormányrendelet mely a 194/2000. (XI. 24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről módosítása
- 117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról
- 370/2011 (XII.31) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 47/2001. (III. 27.) kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 368/2011.(XII.31) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1992. (I. 28.) kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 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
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

- 18/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálója anyagi elismerésének részletes szabályairól
- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről
- 20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről
- 10/1994. (V. 13) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- 2/1993. (I. 30) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 117/1984. (Műv. K. 14.) MM utasítás a muzeális közgyűjtemények ügyrendi szabályzatának kiadásáról
- 102/1976. (M. K. 2.) KM utasítás a múzeumok nyitvatartási rendjéről.

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

1. Adatok

Neve: Óbudai Múzeum

Székhelye: 1033 Budapest Fő tér 1.

Alapító okirat határozatszáma: 825/ÖK/2011.(XII.15.)

Alapító okirat kelte:2011.12.15.

Törzskönyvi azonosító szám: 764047

Adószám: 15764041-1-41

KSH statisztikai számjel: 15764041-9102-322-01

Számlavezető bank neve, címe: Raiffeisen Bank Zrt., 1054 Budapest, Akadémia u.6.

Bankszámlaszám: 12001008-01049903-00100009

Telephelyei: Óbudai Múzeum: 1033 Budapest Fő tér 1.

Óbudai Múzeum-Gordberger Textilipari Gyűjtemény: 1036 Budapest, Lajos u. 136-138.

Az Óbudai Múzeum önállóan működő és gazdálkodó közgyűjteményként tevékenykedik.

Alapítási éve: 2008.

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Óbudai Múzeum: TerM/8632/2006,

Óbudai Múzeum-Goldberger Textilipari Gyűjtemény: MGy/9194/2012

Intézmény alapítója és székhelye:

Budapest III. kerület Óbuda–Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete
1033 Budapest, Fő tér 3.

2. A Múzeum jogelőd intézményei

Alapítási éve

1973.

Alapító neve

Budapest Főváros III. Kerületi Tanács

Elnevezés

1973. Pest, Buda és Óbuda Egyesítésének 100. évfordulóján jött létre a Frankel Leo Művelődési Ház telephelyeként, Helytörténeti Gyűjtemény néven.

1974. Létrejött filiája a Kun Zsigmond Lakásmúzeum a Fő tér 4. számú épületben.

1996. Önálló muzeális intézmény Óbudai Múzeum néven a 617/ÖK/1996. (XII. 12.) számú határozattal.

2008.április 1-től Óbudai Múzeum és Könyvtár néven, a 166/ÖK/2008.(III.27.) számú határozattal.

2012-ben Kun Zsigmond Lakásmúzeum filiája megszűnt.

2012.01.01-től az 1972-ben alapított Textilmúzeum gyűjteménye az Óbudai Múzeum közérdekű muzeális gyűjteménye.

3. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Területi múzeum

4. Fenntartója

Budapest III. kerület Óbuda–Békásmegyér Önkormányzat
1033 Budapest, Fő tér 3.

5. A költségvetési szerv felügyeleti szerve

Budapest III. kerület Óbuda–Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete
1033 Budapest, Fő tér 3.

6. Szakmai felügyeleti szerve

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Közgyűjteményi Főosztály

7. A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Teljes jogkörű bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzákapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló költségvetési szerv (1033 Budapest, Folyamőr u.22.) látja el. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevez ki határozott időre. Az 1990.évi LXV. Törvényben meghatározottak szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkori polgármestere látja el.

III. AZ ÓBUDAI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

Az Óbudai Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum és közérdekű muzeális kiállítóhely.

Gyűjtőköre: történet, numizmatika, néprajz, képzőművészet, iparművészet, ipar-technikatörténet, játéktörténet.

Gyűjtőterülete: Budapest III. kerület Óbuda–Békásmegyer

Az Óbudai Múzeum-Goldberger Textilipari Gyűjteménye szakmai besorolása: közérdekű muzeális gyűjtemény

Szakterülete és állandó kiállításának témája: Ipar-technikatörténet

Gyűjtőterülete: Budapest III. kerület Óbuda–Békásmegyer

2. Alapfeladatok

Az Alapító Okiratban a TEÁOR szám besorolása szerint:

a.) Az intézmény alaptevékenysége:

Múzeum: alaptevékenységét az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 44. § határozza meg.

Múzeumi Szakágazat, TEÁOR – számok:

9102 múzeumi tevékenység

Múzeumi szakfeladatok:

9102011 múzeumi gyűjteményi tevékenység

9102021 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

9102031 múzeumi kiállítási tevékenység

9102041 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

9103011 történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése

9103021 történelmi hely, építmény, egyéb látványosságok megóvása

b.) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység

6820022 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

c.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

3. Múzeumi feladatok

A Múzeum az 1997.évi CXL. törvény alapján területi múzeum.

- Helytörténeti kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történeti,

társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása budapesti, országos és nemzetközi összefüggésben.

- Helytörténeti tárgy- és adatgyűjtés, nyilvántartás és információszolgáltatás.
- Műtárgyvédalom: kerületi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikatörténeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása.
- A kerületben élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.
- Helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés: kiadványok szerkesztése, megjelentetése.
- Helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás.
- Együttműködés más múzeumokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- A Kun Zsigmond népművészeti gyűjtemény anyagának védelme, gondozása, restaurálása.
- A Textilmúzeumi gyűjtemény anyagának védelme, gondozása, restaurálása, kiállításként történő bemutatása.
- Kerületi és egyéb muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása.
- A nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, helytörténeti nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása.
- Játéktörténeti anyagának állandó kiállítás formájában történő bemutatása, bővítése, védelme, népszerűsítése, ehhez kapcsolódó tevékenységi formák támogatása, játéktörténettel foglalkozó társaságokkal, intézményekkel való szakmai együttműködés.

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 alrendszeraitől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz.

5. A költségvetési szerv jogállása, fenntartója, képvisellete, gazdálkodási módja

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Szakmailag önálló. Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat Képviselő-testülete által költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok felett önálló döntési jogkörrel rendelkezik. A székhelyként működő 1033 Budapest, Fő tér 1. szám alatti ingatlan a Magyar Állam tulajdona. A telephelyként működő múzeumi tagintézmény 1036 Budapest, Lajos u.136-138 szám alatti, a Múzeum részére használatba adott ingatlan Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat tulajdona. Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Saját bankszámlával rendelkezik. Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) látja el munkamegosztási megállapodás alapján. A költségvetési szerv a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés, egyes esetekben (pl. megbízási díjak, dolgozók részére történő alkalomszerű kifizetések) a saját illetményszámfejtése útján végzi.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő, továbbá azokkal összefüggésben felmerülő, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségüket a tárgyhónapot követő hónap 20-áig teljesítik.

Vezetője az igazgató.

Fenntartója: Budapest III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

6. A költségvetési szerv irányítása

Törvényességi felügyeletét Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete, illetve Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat jegyzője látja el.

Az intézményi működés irányítását Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Oktatási és Kulturális Főosztálya látja el.

Szakmai irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Közgyűjteményi Főosztálya

7. A költségvetési szerv képviselője

Az intézményt államigazgatási, társadalmi szerveknél, valamint más jogi és természetes személyekkel szemben a kinevezett igazgatója képviseli. Hosszabb távolléte esetén a képviselőt átruházhatja írásbeli meghatalmazással közalkalmazott beosztottjára, a helyettesítési rend alapján.

8. A költségvetési szerv vagyoni feletti rendelkezés joga

a. Ingatlan vagyon:

- 1033 Budapest, Fő tér 1. sz. alatti Zichy kastély dél-nyugati szárnyépülete - elidegeníthetetlen állami tulajdon,
- 1036 Budapest, Lajos u. 136-138 sz. alatti épületek tulajdonosa Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat.

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

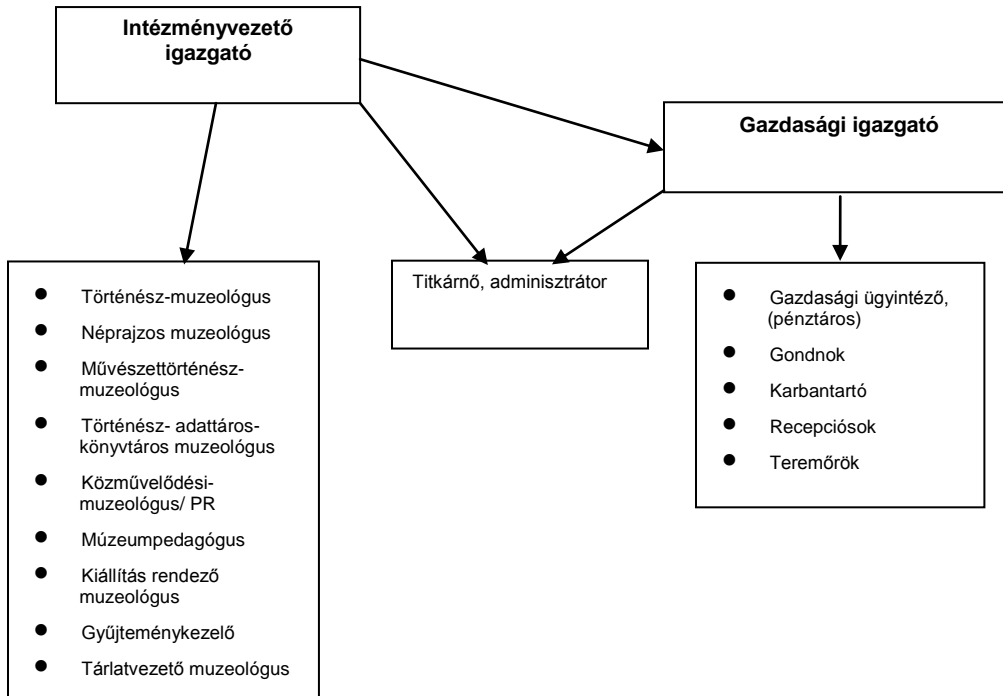
b. A muzeális tárgyak:

Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatát, ill. nemzeti kincsként a Magyar Államot illetik meg.

c. Egyéb ingóságok, berendezési tárgyak, tárgyi eszközök az igazgató rendelkezési jogkörébe tartoznak.

9. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Óbudai Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges közalkalmazotti státusz: 22 fő (teljes munkaidős) az alábbi szervezeti ábra szerinti megoszlásban.



Megnevezés	Fő	A státusz betöltéséhez szükséges végzettség
vezető	2	felsőfokú
szakalkalmazott /PR/	1	felsőfokú
szakalkalmazott/muzeológus	6	felsőfokú
szakalkalmazott/múzeumpedagógus	1	felsőfokú
szakalkalmazott/gyűjteménykezelő	2	középfokú
gazdasági. ügyintéző, pénztáros	1	középfokú szakmai képzettség
technikai státuszok/recepciósk, teremőrök	6	alacsonyfokú/középfokú
Technikai státuszok/gondnok, teremőr	2	alacsonyfokú/középfokú
adminisztratív státusz	1	középfokú
ÖSSZESEN:	22	

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az Óbudai Múzeum igazgatójának jogállása

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Munkaköre: muzeológus, kulturális menedzser. Az igazgatót Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. Az 1990. évi LXV. Törvényben meghatározottak szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

1.1. Az intézmény szakmai egységeinek vezetői

Gazdasági igazgató, az intézmény igazgatója nevezi ki közalkalmazotti pályáztatás útján határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

Kiemelt feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- múzeumi, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti a feladatmegosztás rendjét (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;
- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámolót készít;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai belső ellenőrzési feladatok;
- a szakmai szabályzatainak, jelentéseinek, munkaterveinek gondozása;
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- az intézmény minőségbiztosítási felelőse;
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- A költségvetési szerv vezetője köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- ellátja az intézmény képviselőjét a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban,
- évente beszámol Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének, mint az intézmény alapítójának, a munkaterv és a költségvetési terv végrehajtásáról. Kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervekkel, azok képviselőivel.

Az Óbudai Múzeum igazgatója felelős

- a szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény gazdálkodásáért, vagyonvédelméért,
- a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

3. Az intézmény vezetése

Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- Óbudai Múzeum igazgatója
- gazdasági igazgató
- Az Óbudai Múzeum igazgatóját akadályoztatása esetén az intézmény szakmai ügyeit érintő esetekben az általa kijelölt szakalkalmazott helyettesíti. A gazdasági igazgató általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik. A gazdasági igazgatót távollétében az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

A **gazdasági igazgató**nak kell ellátni:

- a költségvetés tervezésével, előirányzatok felhasználásával és betartásával, hatáskörébe tartozó módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a belső kontrollrendszer kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- a készpénzkezeléssel, pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendőket,
- az operatív gazdálkodási feladatokat, amelyek többek között magukban foglalják a vagyonnal - ideértve az anyagokkal, a tárgyi eszközökkel -, továbbá a munkaerővel való gazdálkodást,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó könyvvezetési és adminisztratív, elszámolási feladatokat,
- a beszámolóval, az éves és az évközi beszámoló jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat.

4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben

Az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik.

A gazdasági igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő pénzügyi, a gazdasági szervezet dolgozóira kiterjedő általános utasítási joggal rendelkezik.

Vezetők helyettesítése esetén a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási jogkörével rendelkezik.

Az igazgató, vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő közalkalmazotti tanáccsal.

5. A vezetők felelőssége

A vezetői jogkör gyakorlása során mindenkor biztosítani kell a törvényesség betartását, a munkavállalók jogainak érvényesülését. Az intézmény vezető állású dolgozói – az elévülési határidőn belül – munka- és büntetőjogi felelősséggel tartoznak az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért, illetve mindazokért, amit hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenniük kell, illetve amit elmulasztottak.

6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alap- és vállalkozási tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

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

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

7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzattal, mint fenntartóval az illetékes főosztályokon keresztül,
- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkori szaktanácsadósági bizottságával,
- a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézménnyel,
- az Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közgyűjteményi Főosztályával,
- a Kulturális Örökségvédelmi Hivatallal,
- a kerületben működő könyvtárakkal és múzeumokkal,
- a kerületben működő kulturális intézményekkel,
- az intézmény vonzáskörzetében működő oktatási és szociális intézményekkel,
- az Óbudán élő művészekkel, civil szervezetekkel,
- országos múzeumi szakmai szervezetekkel,
- egyéb múzeumokkal,
- kiemelten a helyi médiával.

8. Kiadmányozási jogok

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- b) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé az igazgató kiadmányozza. Az igazgató által átruházott jogkörben a gazdasági igazgató kiadmányozhat, a hatáskörébe tartozó esetekben.

Anyagi, pénzügyi kötelezettségvállalásra, arról kiadmány kibocsátására, aláírására elsődlegesen az igazgató jogosult.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Ha nem ő az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges. Ez esetben az aláírások sorrendje a helyettesítés sorrendjéhez igazodik.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

9. A munkavégzés főbb szabályai

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 368/2011 (XII.31) Kormányrendelet Az Államháztartási törvény végrehajtásáról 13§ (g) pontja szerint fel kell sorolni „a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”

Ezek a következők:

MUZEOLÓGUS – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- A hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs, feladatok elvégzése, a gyűjtemény/ek gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
- Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
- Javaslattétel 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
- Gyűjteményét, vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében
- Pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- Részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. **Helyettesítés:** Az igazgató által kijelölt munkatárs

4. **Felelős:** A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért

PR – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a szervezet kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon
- sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése
- általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattétel, árajánlatok kérése
- rendezvények és kiállítások szervezési teendőinek ellátása
- szervezet belső tájékoztatásának szervezése
- kommunikációs közreműködés a szervezet és egyes egységei rendezvényeinek, kiállításainak megszervezésében
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben
- közreműködés a szervezeti filozófia érvényesítésében
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. **Helyettesítés:** Az igazgató által kijelölt munkatárs

4. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért

MUZEUMPEDAGÓGUS – MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**

- 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 füzetek készítése,
- Múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése,
- A múzeum külső és belső rendezvényein való részvétel,
- Pályázatok írása esetén a szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti,
- Részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken,
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. **Helyettesítés:** A igazgató által kijelölt munkatárs

4. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

GYŰJTEMÉNYKEZELŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- A Múzeum műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése
- A múzeum műtárgyállományának, az adott gyűjteményt kezelő muzeológussal egyeztetett leltározása, a digitális leltárkönyv feltöltése
- Javaslattétel digitalizálásra
- A gyarapodási napló vezetése
- A mozgatósi napló és a tárgykölcsönzési napló vezetése
- A tárgykölcsönzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció elkészítése
- Duplumok kiszűrése
- A műtárgyállomány védelme, javaslattétel restaurálásra
- Raktárrendezés

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. **Helyettesítés:** A igazgató által kijelölt munkatárs

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

mint gazdasági ügyintéző

- az SZMSZ-ben, valamint mellékleteiben a munkakörére meghatározottak végrehajtása,
- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések készítésében,
- köteles betartani a folyamatba épített belső ellenőrzést,
- az évközi gazdasági eseményekre vonatkozóan a könyvelés előkészítése: előkontírozás és szakfeladat megjelölés, információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása
- együttműködés a KSZKI-val, a KSZKI és Intézmény között létrejött könyvelésre, mérleg és beszámoló készítésre valamint munkaügyi feladatok ellátására vonatkozó megállapodás előírásainak, és határidők betartása,
- könyvelés folyamatos egyeztetése a KSZKI-val,
- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése (banki szoftverben történő rögzítése), egyeztetése, reklamációk ügyintézése,

- vevő és szállító nyilvántartás,
- leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a KSZKI könyvelésével, az 5000,-Ft alatti készletek analitikájának vezetése,
- az Óbudai Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek kezelése, nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk,
- statisztikai adatszolgáltatások előkészítése, készítése (pl.: látogatószám, értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek illetve eredményének kimutatása),
- munkaügyi ügyintézői feladatok ellátása: munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi hiányzásjelentés összeállítása valamint bér és munkaügyi egyeztetések a MÁK-kal, munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a MÁK-ba és a KSZKI-ba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi hiányzásokról, Kinevezések és módosításai, kilépők papírjai), előkészíti a fizetési (bér) előlegeket, havi étkezési utalványok kifizetéséhez szükséges analitika előkészítése,
- kapcsolattartás a teremőrökkel, tevékenységük összefogása a gazdasági igazgatóval egyeztetettek szerint, havi teremőri beosztás elkészítése a gazdasági igazgatóval történt előzetes megbeszélés szerint,
- a recepció teremőrök munkájának segítése,
- megrendelések előkészítése, megírása,
- beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése,
- törvények, rendeletek folyamatos figyelése, változás esetén a vezető figyelmének felhívása az intézményi szabályzatok módosítására, részvétel az előterjesztési munkában,
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére,
- az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.

mint házipénztáros:

- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon,
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd ezt követően a pénztári bizonylatokat kiállítani,
- csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet,
- amennyiben a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet illetve érmét talál, azt vissza kell tartania és jegyzőkönyvet kell felvennie arról, hogy a befizető milyen körülmények között jutott hozzá, majd az MNB-nél be kell váltania,
- vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
- vezeti a pénztári előlegek kiadásának, elszámolásának személyenkénti nyilvántartását,
- vezeti az ICOM kártyák használatát,

- részt vesz a heti pénzigény összeállításában, gondoskodik annak a KSZKI részére történő meghatározott időben történő eljuttatásáról,
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek és egyéb, elszámolásra kiadott előlegek elszámolását intézi,
- az intézménynél lévő pénztár működtetését segíti, összefogja a recepció-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Helyettesítés:** A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- teljes körű anyagi felelőssége van a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

RECEPCIÓS – MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**

- Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztárgépet kezeli és a kiállító termék őrzését látja el.
- Mint recepció-pénztáros fogadja a látogatót, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt és a múzeumi bolt termékeit értékesíti, pénztáros.
- Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.
- Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének, a gazdasági igazgatónak illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját és a gazdasági

igazgatót.

- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, a gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Helyettesítés:** A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- pénzügyi szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

TEREMŐR – MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**

- Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének illetve az ügyeletes szakalkalmazottnak jelentést tesz.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja a múzeum igazgatóját és a gazdasági igazgatót.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.

- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, a gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
2. **Helyettesítés:** A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs
3. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
4. **Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
 - kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
 - köteles beosztása alatt az intézmény által biztosított formaruhát viselni,
 - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

ADMINISZTRÁTOR – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- Napi gyakorisággal végzendő rendszeres feladatok:

Kézbesítési és adminisztratív feladatok:

- Az önkormányzati központi iktatóban, az Oktatási és Kulturális Főosztályon, valamint a KSZKI-ban lévő iktatóból és az Óbudai Múzeum postaládájából összegyűjti az intézmény napi postáját. A beérkezett leveleket, egyéb dokumentumokat iktatja és ezt követően szortírozza, szétosztja a címzetteknek.
- Az aláírandó dokumentumokat az aláírandó mappában összegyűjti és aláíratatja az intézmény vezetőivel úgy, hogy fegyelemben tartja az esetleges határidőket.
- Az iratok útját követi a beérkezéstől egészen az aláíráson át az esetleges újra postára adásig.
- Az Óbudai Múzeum központi e-mail címére érkezett leveleket kinyomtatja, iktatja és e-mailen továbbítja az érintett szakmunkatárs(ak)nak.
- Az iktatókönyvet napi pontossággal, precízen vezeti. A be és kimenő, illetve egyéb keletkezett dokumentumokat, vagy azok másolatát napi pontossággal lefűzi az iktatókönyvi nyilvántartás szerint vezetett „levelezés” dossziéba.
- Minden nap precízen vezeti a postakönyvet és amennyiben van kimenő levél (amelyet a kollégái megkérdezésével is ellenőriz), azokat délután postára adja.
- Az önkormányzat ügyosztályaira valamint a KSZKI ügyosztályaira (vagy onnan érkező) kézbesítendő, az intézmény bármely dolgozója által készített intézményi leveleket elviszi/kézbesíti, illetve az átvevő füzetekben gondoskodik a küldemény hitelesen igazolt átvételéről.

Titkárnői feladatok:

- Az intézmény vezetői körüli titkárnői feladatokat folyamatosan ellátja.
- Figyelemmel kíséri az Óbudai Múzeumba érkező vendégeket, partnereket, üzletfeleket.
- Az Óbudai Múzeum központi telefonszámáról, illetve az önkormányzat közvetlen telefonjáról érkező hívásokat fogadja, szükség esetén továbbkapcsolja. Felveszi az üzeneteket és időben értesíti azokról a címzetteket.
- Feletteseivel megbeszélve időpontokat, határidőket egyeztet és vezet naptárában, azokat figyelemmel kíséri.
- Az intézmény címlistáját (név, cím, elérhetőség, munkakör) precízen karbantartja, feldolgozható formátumban tárolja.
- Felettese által összehívandó megbeszélésekről, programokról előre tájékozódik és megfelelő módon kiértésíti az érintetteket, egyezteti az időpontokat és teljes körűen gondoskodik a helyszín kialakításáról, szükséges átrendezéséről.
- Felettese által megbízva szervezési feladatokat lát el.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Napi rendszerességgel nyomon követi, figyeli az Óbudai Múzeumról megjelenő hirdetéseket, cikkeket, elsősorban a helyi lapokban (pl. Óbuda Újság, Helyi Téma) és Óbuda honlapján. Ezeket megjelenésükkor szkenneli, külön mappában a publikus serveren rendezetten és beazonosíthatóan dátum szerint elmenti, és mindezt dossziében is rendezi, lefűzve az újságok eredeti példányát, az interneten történő megjelenés kinyomtatott változatát. A megjelenésről értesíti feletteseit.
- Közreműködik a napi gazdasági ügyintézésben (pl.: adatok rögzítése, táblázatok szerkesztése, nyomtatványok és bélyegzők beszerzése, fénymásolások, bérletek és étkezési utalványok egyéb dokumentumok kiosztása és aláíratatása, megrendelések írása, borítékok címezése, telefonos ügyintézés, címek felderítése, stb.)
- Szükség szerint besegít a múzeumi és könyvtári szakmai területen végzendő adminisztratív ügyek intézésébe is (pl.: adatrögzítés, fénymásolás, szkennelés, e-mail és levélírás, borítékok címezése, telefonos ügyintézés, címek felderítése, stb.)

• Egyéb, folyamatosan vagy alkalmanként végzendő feladatok:

- Az egész intézmény irodai munkájához szükséges eszközök, anyagok felhasználásának nyomon követése, azok utánpótlásának biztosítása, a rendelés összeállítása, megírása, felettese által jóváhagyott rendelés feladása, a beérkezett árú szállítólevél szerinti pontos átvétele és szétosztása az igényeknek megfelelően és elpakolása. Törekszik ezen megrendelések negyedévente történő összeállítására.
- Az Óbudai Múzeum higiéniai és konyhai eszközeinek, anyagainak felhasználását figyelve negyedévente (esetleg szükség szerint is) gondoskodik ezek beszerzéséről: összeállítja és engedélyezteti a rendelést, feladja és a beérkezett árut szállítólevél szerint átveszi. Gondoskodik ezen eszközök konyhai tárolóban való elhelyezéséről.
- Részt vesz az intézmény mindennemű rendezvényei előkészítési munkálataiban (pl. beszerzések, telefonos egyeztetések, szervezések, helyszín kialakítása, programok szervezése, vendégek fogadása, stb.), a rendezvényeken felettese által alkalmanként végzett, munkakörének megfelelő feladatokat lát el.

- Folyamatosan közreműködik az egész intézmény napi másolási, szkennelési feladatainak ellátásában.
- Folyamatosan részt vesz az esetlegesen felmerülő napi beszerzések megvalósításában.
- **A munkavégzésre vonatkozó egyéb elvárások:**
 - Munkáját feletteseivel egyeztetve, az általuk megadott határidők betartásával és fontossági sorrendnek megfelelően végzi.
 - Az elvégzett munkájáról feletteseinek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik.
 - Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, azokat köteles felettesei elvárásának és a mindenkor érvényes belső szabályzatoknak, egyéb jogszabályoknak megfelelően ellátni.
 - A munkája során tudomására jutott, az intézményt és dolgozóit érintő információkat bizalmasan kezeli.
 - Tudomásul veszi, hogy feladatait nem csak közvetlen feletteseitől kapja, hanem azokkal előzetesen egyeztetett módon az intézmény más szakmai (gazdasági, múzeumi szakterület) munkatársaitól is.
 - Aláírási jogköre nincs.

2. Helyettesítés: A gazdasági igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

KARBANTARTÓ/GONDNOK - MUNKAKÖR

2. Feladatköre:

- A Óbudai Múzeum telephelyein előzetes szóbeli egyeztetéseknek megfelelően a karbantartási feladatok ellátása.
- A kiadott területet „szolgálat” alatt köteles legjobb tudásának megfelelően átnézni, átvizsgálni. Az ott tapasztalt hibákat – amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek is biztosítottak – kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, úgy köteles értesíteni közvetlen vezetőjét a fennálló hibákról és azok elhárításának lehetséges módjairól.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjének, az ügyeletes szakalkalmazottnak, illetve közvetlen vezetőjének jelentést tesz.
- Köteles az intézménybe érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni,

számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.

- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, a gazdasági igazgató, valamint az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. **Helyettesítés:** A múzeum gazdasági igazgatója által kijelölt munkatárs

4. **Felelős:**

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

10. Az kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései

Az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervét az igazgató készíti el, ill. módosítja. Ennek során meghallgatja a továbbképzésben érintett személyek véleményét, és a beiskolázás rendjét az intézmény és az érintettek érdekeit figyelembe véve dönti el.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszerét, követelményeit és a képzés finanszírozását az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szabályozza. Ennek értelmében a múzeumi és könyvtári munkakörökben, közalkalmazotti jogviszonyban teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kötelezhetők olyan szervezett, legalább 120 órás képzésre, amelynek költségeit a fenntartó és a központi normatív hozzájárulás fedezi. A képzési formákat a hivatkozott rendelet 2. §-a sorolja fel. A képzés csak akkor tekinthető eredményesnek, ha arról a dolgozó *tanúsítványt*, *bizonyítványt*, vagy *oklevelet* mutat be az intézmény igazgatójának.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény a naptári, ill. költségvetési év ciklusában folyamatosan működik. Évente a munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá, és a jegyző felügyeli a végrehajtását. Az igazgató minden évben a fenntartó által megadott időpontig éves munkatervének megvalósításáról írásbeli beszámoló készítésére kötelezett.

VI. GAZDÁLKODÁS, PÉNZKEZELÉS

1. A gazdálkodás alapszabályai és forrásai

Az intézmény összes személyi és dologi kiadásainak, valamint a tevékenységéből származó bevételeknek az előirányzatát az éves költségvetésnek kell tartalmaznia.

Az intézmény betartja a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

2. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv. Önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkezik.

3. Bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- a gazdálkodás közvetlen irányítója az intézmény igazgatója által megbízott gazdasági igazgató,
- az intézmény igazgatója szabadon rendelkezik a részére jóváhagyott éves bérelőirányzattal, a központi bérszabályozási intézkedések során leadott beralap intézményre lebontott előirányzatával,
- az éves bérfelhasználással,
- az igazgató és a gazdasági igazgató felelősek az ütemezésnek megfelelő bérfelhasználásért, a túllépés megakadályozásáért,
- a tervezés, a gazdálkodás és a beszámolás során a mindenkor érvényben lévő gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok és intézkedések szerint kell eljárni. Ezen túlmenően elsődlegesen a közvetlen felügyeleti szerv által kiadott intézkedéseknek kell eleget tenni.
- A rendszeres és nem rendszeres juttatásokról, munkaidőről, szabadságolás rendjéről, helyettesítés rendjéről, a munkavállalók anyagi és kártérítési felelősségéről a munkaügyi szabályzat rendelkezik

A költségvetés az intézmény gazdálkodásának legalapvetőbb dokumentuma, amelyet az igazgató és a gazdasági igazgató együtt köteles elkészíteni. A költségvetés-tervezetet jóváhagyásra el kell juttatni az irányító szervnek.

Kelt: Budapest, 2012. március 14.

PH.

.....

Bús Balázs

Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer polgármestere

PH.

.....

Kiss Anita

Budapest III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat jegyzője

PH.

.....

Népešsy Noémi

Óbudai Múzeum igazgatója

ZÁRADÉK

Az **Óbudai Múzeum** Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. A szabályzatgyűjteményt minden dolgozóval meg kell ismertetni.

Jelen szabályzat az időközben életbe lépő vonatkozó rendelkezések értelmében folyamatosan módosul, a módosulásokat a fenntartó hagyja jóvá.

Kelt: Budapest, 2012.március 14.

PH.

.....
Népešsy Noémi
Óbudai Múzeum igazgatója

Kelt: Budapest, 2012.március 14.

.....
Közalkalmazotti Tanács
elnöke

1. melléklet - NYILATKOZAT a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján

A) Alulírott, a költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybeviteléről, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évről szóló kiadásokat és bevételeket,

- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámolatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékelttem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetenél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Igazolom, hogy az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett a tárgyévre vonatkozó továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen - nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

.....
aláírás