

ELŐTERJESZTÉS VESZÉLYHELYZET KERETÉBEN MEGHOZANDÓ DÖNTÉSRE

Előterjesztés tárgya: Döntés a GESZ és a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei, valamint a Tomory Lajos Múzeum közötti munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás jóváhagyásáról, a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatának és a Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Előterjesztő: Somody László alpolgármester

Tisztelt Polgármester Úr!

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világméretű járvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzetben a települési önkormányzat feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja azzal, hogy ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

A Kat.-ban meghatározott jogkört a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolni és a meghozott döntéseknek mindenkor meg kell felelniük a szükségesség és arányosság követelményének.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglaltak szerint, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai létszáma a 100 főt nem éri el, és nem rendelkezik gazdasági szervezettel, a gazdasági szervezet feladatait az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján az irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

Az Áht. végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait e költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (munkamegosztási megállapodás) kell rögzíteni.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei, valamint a Tomory Lajos Múzeum

(továbbiakban együtt: Közművelődési és Kulturális Intézmények) gazdálkodással összefüggő feladatait fenntartói döntés alapján Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (a továbbiakban: GESZ) látja el.

Az előzőkre tekintettel a Közművelődési és Kulturális Intézmények, valamint a GESZ között az előterjesztés 1. számú és 2. számú melléklete szerinti tartalommal új munkamegosztási megállapodás fenntartói jóváhagyása indokolt.

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv, azaz Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.

A Közművelődési és Kulturális Intézmények jogszabályoknak megfelelő, folyamatos gazdasági működésének biztosítása érdekében szükséges a döntés mielőbbi meghozatala.

A Közművelődési és Kulturális Intézmények vezetői benyújtották fenntartói jóváhagyásra szervezeti és működési szabályzatukat (előterjesztés 3. és 4. számú mellékletei).

Az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 65/2012. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdés 1) pontja alapján az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság jóváhagyja a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatát.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet átmeneti rendelkezése alapján a veszélyhelyzet időtartama alatt a bizottságokra átruházott hatáskört a polgármester gyakorolja a következők szerint:

„113.§ (1) E rendelet XI. Fejezetét a következők szerint kell alkalmazni:

Veszélyhelyzet fennállása alatt a képviselő-testület a képviselő-testület bizottságaira átruházott valamennyi hatáskört és telepített feladatkört visszavonja.

(2) Veszélyhelyzet fennállása alatt az (1) bekezdés szerint visszavont hatásköröket és telepített feladatköröket a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a polgármester gyakorolja.”

Fentiek alapján kérem tisztelt Polgármester urat, hogy az alábbi határozati javaslatokat fogadja el.

1. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint – a Képviselő-testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Budapest Főváros

XVIII. Kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat és a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei közötti munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Polgármester gondoskodik a munkamegosztási megállapodás aláírásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Határidő: 2021. január 15.

Felelős: polgármester

2. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet) 9. § (5a) bekezdésében foglaltak szerint – a Képviselő-testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Budapest Főváros XVIII. Kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat és a Tomory Lajos Múzeum közötti munkamegosztási megállapodást az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Polgármester gondoskodik a munkamegosztási megállapodás aláírásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Határidő: 2021. január 15.

Felelős: polgármester

3. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 65/2012. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdés 1) pontja alapján az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó közművelődési ügyben a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 113. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Képviselő-testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Polgármester gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Határidő: 2021. január 15.

Felelős: polgármester

4. Határozati javaslat:

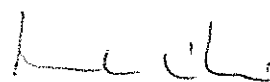
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról szóló 65/2012. (XII. 20.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdés 1) pontja alapján az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó közművelődési ügyben a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 113. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Képviselő-

testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy a Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Polgármester gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről.

Határidő: 2021. január 15.

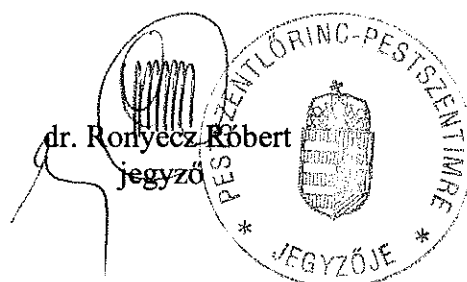
Felelős: polgármester

Budapest, 2020. DECEMBER 18.



Somody László
alpolgármester

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:



Melléletek:

1. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás a GESZ és a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei között
2. számú melléklet: Munkamegosztási megállapodás a GESZ és a Tomory Lajos Múzeum között
3. számú melléklet: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata
4. számú melléklet: Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

- **Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei** (1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8., adószám: 15518194-2-43, KSH: 15518194-9329-322-01, képviselő: Máté Zsuzsanna intézményvezető) **költségvetési szerv** (a továbbiakban **Intézmény**),

másrészről:

- **Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat** (1181 Budapest Városház u. 16. adószám: 15518400-2-43, KSH:15518400-8411-322-01 képviselő: Madarassy Csaba igazgató) **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban **GESZ**), a továbbiakban együtt : **Felek**

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) és (5a) bekezdései és a Felek Alapító okirata alapján.

I.

A munkamegosztás általános szabályai

1. A Munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglaltak nem csorbíthatják az Intézmény szakmai, gazdálkodási döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az Intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, önálló bér gazdálkodó. Az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése felett önállóan rendelkezik.
2. A GESZ a Megállapodás alapján felelős az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
3. A GESZ biztosítja a törvényes, szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit és tevékenységével az Intézmény szakmai munkájának magasabb színvonalon való ellátását, és a jogszabályok betartásán alapuló hatékonyabb gazdálkodását segíti elő.
4. Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a GESZ felelős a Megállapodásban szereplő Intézmény szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
5. Felek a tudomásukra jutó, saját működésüket ezen megállapodás, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályi változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.
6. Felek feladataikat a hatályos jogszabályok keretei között végezhetik függetlenül attól, hogy a Megállapodás aláírását követő jogszabályi változások, vagy az irányító szerv rendelkezései a jelen Megállapodásban átvezetésre kerültek-e vagy sem.
7. A GESZ vezetője és az Intézmény vezetője felelős a Megállapodásban meghatározott feladatok ellátásának megszervezéséért, jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért.
8. A GESZ vezetője vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladataul megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre jutása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
9. Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott feladatok végrehajtásáért, az Intézmény munkafolyamataiba épített vezetői ellenőrzés biztosításáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásáért. Azok be nem tartása esetén a GESZ jogosult az irányító szervnél kezdeményezni az Intézmény előirányzat feletti jogosultságának visszavonását vagy korlátozását.

10. Felek kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailen, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat, hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni, valamint tértivevénnnyel, postai úton vagy személyesen kell kézbesíteni. Az egymás közötti írásbeli megkeresésre mindkét fél köteles 8 munkanapon belül írásban válaszolni.

II.

A pénzügyi- gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. A költségvetés tervezés, előirányzat gazdálkodás, pénzellátás, költségvetés végrehajtása

1.1. A költségvetés tervezése

Az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése az Intézmény feladata, az önkormányzat által kiadott útmutató és költségvetési koncepció alapján, a megadott határidőre. Felelős az Intézmény vezetője. Az Intézmény tervező munkáját a GESZ koordinálja és részt vesz az önkormányzat által tartott költségvetési egyeztetésen.

A jogcímenként jóváhagyott költségvetési előirányzat kormányzati funkció és rovatrend szerinti megbontása az Intézmény feladata. Az előirányzat adatainak nyilvántartásba való felvitele a GESZ feladata.

Az Intézmény elemi költségvetésének a Magyar Államkincstár (MÁK) rendszerébe történő felvezetéséért és az előírt határidő betartatásáért a GESZ igazgatója felel.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a) A költségvetés előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője a GESZ gazdasági vezetőjénél írásban kezdeményezi.
Határidő: folyamatos, de legalább negyedévente, az önkormányzat költségvetési rendeletének módosításához igazodva, illetve szükség szerint.
- b) A GESZ gondoskodik a kezdeményezett költségvetési előirányzat módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról. Az előterjesztést a GESZ továbbítja a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya (a továbbiakban: GFO) felé.
- c) Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a GESZ részéről is (pl. jóváhagyott pénzmaradvány előirányzatosítása vagy a fenntartó elkülönített tartalékai terhére az intézménynek juttatott plusz támogatás, mint például a vezetők jutalmazása, csoport bővítésre adott plusz támogatás), ebben az esetben az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja.
- d) A GFO a jóváhagyott előirányzat módosításairól értesíti a GESZ-t, aki a nyilvántartásaiban átvezeti a módosításokat.
- e) Az Intézmény köteles minden eredeti előirányzaton felüli bevételét dokumentálni, és azt a GESZ-nek megküldeni (pályázat, szerződés stb.). A dokumentumok alapján a GESZ intézkedik az előirányzat módosításának betérjesztéséről. A pályázati pénzek felhasználása a kiírt pályázati feltételek szerint történik, egyéb többletbevétel felhasználása csak az előirányzat módosítása után lehetséges.

1.3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

a) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az Intézményt az önkormányzat teljes jogkörrel ruházza fel, ennek érdekében az előirányzat felhasználás jogosultsága az Intézményt illeti a jogokkal és kötelezettségekkel együtt. A költségvetési előirányzatot túllépni nem lehet, ez az intézményvezető felelőssége.

b) A GESZ rendszeresen tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.

A tájékoztatás a GESZ által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul. A GESZ feladata a pontos, határidőre történő adatszolgáltatás, annak érdekében, hogy a felelős gazdálkodás viteléhez szükséges információ az Intézménynél biztosított legyen. A GESZ figyelemmel kíséri a forgalmi adatok alakulását, szükség esetén felhívja az intézményvezető figyelmét a takarékosabb gazdálkodásra, szükség esetén további kiadások leállítását kezdeményezi az irányító szerv felé.

A GESZ a havonta elkészített adatszolgáltatásokból az Intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az intézményvezetőnek.

1.4. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

a) A pénzkezelés módját a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A GESZ pénzkezelési szabályzatának betartása kötelező az Intézményre is. Az Intézményt érintő sajátos pénzkezelési eljárásra (térítési díj –vagy bármely más összeg- beszedése, bizonylatolása, nyilvántartása, számlázás) az Intézmény saját, kiegészítő pénzkezelési szabályzatot is készít, amely a GESZ ellenjegyzése után lép hatályba.

b) A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény bankszámlájáról átutalással, illetve a GESZ pénztárhelységében működő intézményi pénztáron keresztül készpénzben történik.

c) Az Intézmény alszámlái a bankkártya fedezetére, az adóhatósággal kapcsolatos elszámolásra, valamint a pályázati támogatások kezelésére szolgálnak.

d) Az Intézmény a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatási díj, illetve megállapodás, szerződés alapján teljesítendő egyéb saját bevételek beszedése során köteles számlát vagy nyugtát kiállítani, amelyet a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell kezelni. A számlázás folyamatát a pénzkezelési szabályzatban kell szabályozni.

e) A GESZ feladata az Intézmény által rendelkezésre bocsátott bizonylatok és pénzforgalmi nyilvántartás egyeztetése.

f) A folyamatos működéshez szükséges készpénzt a GESZ biztosítja az alábbiak szerint:

fa) Utólagos elszámolásra felvett összeg (vásárlási előleg): az Intézménynek lehetősége van előre meghatározott célra szabályzatban maximált pénzüsszeg felvételére a GESZ pénztárából, előírt elszámolási kötelezettség mellett.

fb) Az Intézménynek, igény esetén a GESZ a számlavezető bank által kibocsátott bankkártyát biztosít, amely szolgálhat készpénzfelvételekre és vásárlásra. Az elszámolás pontos rendjét a GESZ Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

Az Intézmény költségeinek kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása, az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek a hatáskörébe tartozik. A kötelezettség vállalása és annak nyilvántartása az Intézmény kötelezettsége és felelőssége.

Az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárát meghaladó kötelezettségvállalás - csak a GESZ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt GESZ alkalmazásában álló személynek a pénzügyi ellenjegyzése után –a megrendelést, illetve szerződéskötést megelőzően, írásban történhet.

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak a GESZ általi pénzügyi ellenjegyzés után válik érvényessé.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a GESZ olyan, analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből bármikor megállapíthatók az egyes évek előirányzatait terhelő kötelezettségek.

Az Intézmény kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére csak az Intézmény általi szakmai teljesítés igazolás, a GESZ általi érvényesítés és utalványozás megtörténtét követően kerülhet sor.

Jelen megállapodás aláírásával az Intézmény vezetője tudomásul veszi, hogy az Intézmény összes kiadásának és bevételének teljesítési körében az utalványozási jogokat a GESZ vezetője, vagy az általa írásban megbízott GESZ alkalmazásában álló személy gyakorolja.

A GESZ és az Intézmény a gazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az Intézmény vezetője az aláírás mintával együtt köteles a GESZ részére megküldeni.

A jogkörök gyakorlásának eljárásrendjét a GESZ pénzügyi szabályzata tartalmazza.

3. Munkaügy, bérszámfejtés, bérfeladás

A munkaügyi bizonylatok készítése és hitelesítése az Intézmény feladata.

A rendszeres illetmények számfejtését a MÁK végzi, a bér könyvelésének listáit a GESZ részére küldi, ahol ennek alapján elkészítik a bérfeladást és könyvelést.

A hóközi- és nem rendszeres számfejtés, bérkifizetés bizonylatait (eseti Megbízási szerződés, helyettesítés, túlóra, készenléti díj, jutalom, béren kívüli juttatások) az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ a bér számfejtése után a hitelesített nem rendszeres kifizetésekről szóló tételek összesítő dokumentációját megküldi a MÁK ügyfélszolgálatára.

A munkavállalónak fizetendő járandóságról szóló okirat időben történő beküldése - hogy a számfejtés és kifizetés határidőre elvégezhető legyen- az Intézmény kötelezettsége.

Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése a GESZ feladata.

Munkabér előleg kérelmeket az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ nyilvántartásba veszi, intézkedik a kifizetéséről, a Munkabér előlegről szóló levonási értesítőt a MÁK részére továbbítja.

A Munkabér előlegről az Intézmény és a GESZ bér csoport köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

Keresetigazolást az Intézmény a munkaügyi rendszerből készíti el.

A Jelenléti ív, a Szabadság és egyéb távollétek nyilvántartásának vezetése, lejelentése az Intézmény feladata.

4. Számviteli feladatok ellátása

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. (Áhsz.) előírásai alapján, a tevékenység során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági eseményről a kettős könyvviteli rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amelyet a költségvetési év végével le kell zárni. A számviteli nyilvántartás alapbizonylatát (számla, megrendelés, szerződés, stb.) az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő alaki, tartalmi formában szakmai teljesítés igazolásával, előzetes kötelezettségvállalással küldi meg a GESZ részére. A GESZ ellenőrzi a

bizonylatok szabályosságát, a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő bizonylatot visszaküldi az Intézménynek a szükséges intézkedések megtétele céljából. A számviteli nyilvántartás vezetése, egyeztetése, lezárása a GESZ feladata.

A GESZ készíti el a számviteli politikát, számlarendet és számlatükröt. A számviteli szabályzat keretében a GESZ elkészíti: az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát; eszközök és források értékelésének szabályzatát; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát; a pénzkezelési szabályzatot; az önköltség-számítási szabályzatot.

E szabályzatok, valamint a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat mind a GESZ-re, mind az Intézményre kiterjed, kötelezően érvényesek.

5. Az analitikus nyilvántartások vezetése

5.1. GESZ analitikus nyilvántartási feladatai:

- a) Kötelezettségvállalások könyvelése analitikus nyilvántartása,
- b) Immateriális javak és nagy értékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása és értékcsökkenés elszámolása,
- c) Követelések nyilvántartása,
- d) Kötelezettségek nyilvántartása,
- e) Időbeli elhatárolások pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- f) Utólagos elszámolásra felvett összeg és elszámolás nyilvántartása,
- g) Költségvetés előirányzatának és módosításának vezetése,
- h) Folyósított munkabér előleg nyilvántartása,
- i) Béren kívüli juttatások intézményenkénti, személyenkénti vezetése,
- j) Az Intézmény havi bérfelhasználásának nyilvántartása, mely nyilvántartást havonta átadja az Intézménynek.

5.2. Intézmény analitikus nyilvántartási feladata:

- a) Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása,
- b) Normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése,
- c) Kis- és nagyértékű tárgyi eszköz, személyes használatra kiadott eszközök mennyiség szerinti nyilvántartása,
- d) Készletek nyilvántartása (tisztítószer, irodaszer, élelmiszer saját konyha esetén, munkaruha, védőruha),
- e) Munkaügyi nyilvántartások vezetése (létszám, tartós bér, munkabér előleg, szabadság, távollét, cafeteria, költségtérítés),
- f) Pályázati és címzett támogatások és azok felhasználásának vezetése,
- g) Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése,
- h) Utólagos elszámolásra felvett összeg vezetése.

6. Információáramlás, adatszolgáltatás

A GESZ és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

A GESZ az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, az Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követő 5 munkanapon belül a GESZ értesíti az Intézményt.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a GESZ-t három munkanapon belül értesíteni, tájékoztatni.

7. Beszámoló elkészítése

Az Intézményt a költségvetés végrehajtásáról beszámolási kötelezettség terheli. Az időszaki költségvetési és mérlegjelentések, és éves beszámolók elkészítése a GESZ feladata, kötelezettsége és felelőssége. A Beszámoló alapja a Főkönyvi könyvelés adatai. A könyvvizetés, egyeztetés, főkönyvi kivonat elkészítése a GESZ feladata.

A Mérleg valódiságát alátámasztó leltározás elvégzése az Intézmény feladata, a Leltár kiértékelése a GESZ feladata. A leltározást megelőzi a selejtezés. A selejtezés lebonyolítása és bizonylatolása az Intézmény feladata, a Selejtezési Jegyzőkönyvet a GESZ részére küldi meg, a nyilvántartáson való átvezetés a GESZ feladata.

A Beszámoló elkészítéséhez szükséges egyéb, Intézményt érintő adatot (létszám, feladat és teljesítmény mutató) a GESZ által kiadott Adatlapon az Intézmény a meghatározott határidőre megadja. Bizonylatokkal (Kötelezettségvállalás, Megrendelés, Szerződés) alátámasztva a kért határidőre megküldi a tárgyévra vállalt, de nem teljesült kötelezettségeket, a fel nem használt pályázati, illetve címzett támogatásokat.

A Leltárfelvételi íveket és az Adatlapot a GESZ adja ki.

A könyvvizetés alapbizonylata (számla) és kiegészítő dokumentumai (áránajlat, szerződés, teljesítés igazolása, ha van műszaki átadás-átvételi Jegyzőkönyv stb.) valódiságáért, időben történő beküldéséért –a határidőre történő pénzügyi teljesítés érdekében – az Intézmény tartozik felelősséggel.

A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata, az adatszolgáltatást közvetlenül az irányító szervnek küldi meg.

A pénzforgalommal és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás az irányító szerv részére a GESZ feladata.

8. Pénzmaradvány megállapítás

A pénzmaradvány meghatározása a GESZ feladata:

- a) bérmaradvány, szállítói tartozás, jóteljesítési garancia a számviteli nyilvántartások alapján,
- b) a tárgyévra vállalt, de nem teljesült egyéb kötelezettségeket, vállalkozói szerződéseket, megbízási szerződéseket, decemberre eső felmentési összegeket, fel nem használt pályázati és címzett támogatásokat az Intézmény által beküldött bizonylatok alapján vezetett nyilvántartás adatai szerint.

Az összesített pénzmaradványt intézményi bontásban a GESZ küldi meg a GFO részére. A pénzmaradványt a zárszámadási rendeletben a Képviselő-testület hagyja jóvá, és egyben dönt annak felhasználásáról. A jóváhagyott pénzmaradvány intézményre bontott előirányzatosítást a GESZ koordinálja.

9. Adókötelezettség

Az Intézmény meghatalmazása alapján az adóbevallási kötelezettség a GESZ-t terheli. Ez magába foglalja az adó (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás):

- a) nyilvántartás vezetését,
- b) adóbevallását,
- c) intézkedést az adó megfizetéséről,
- d) egyeztetést az adóhatósággal (adóellenőrzés).

10. Az Intézmény működtetése

- a) A GESZ az egységes gazdálkodás érdekében, a GESZ tevékenységével összefüggő folyamatokat koordinálja, szabályozza.
- b) Az Intézmény köteles a pénzügyi, gazdasági folyamatokkal kapcsolatos számítástechnikai programokat (pl. számlázási program) a GESZ felé jelenteni, és csak a GESZ-szel történt egyeztetés alapján lehet működtetni.
- c) Saját szervezetre vonatkozóan a GESZ és az Intézmény is felelős saját intézménye vonatkozásában a folyamatos, zavartalan működtetés és a feladat ellátásának biztosításában.
- d) Azoknál a karbantartási és felújítási munkáknál, amelyre az intézményi költségvetés nem nyújt fedezetet, az irányító szerv intézkedik.
- e) Mind a GESZ, mind az Intézmény a karbantartási és hibaelhárítási tevékenységet saját intézménye vonatkozásában költségvetése terhére önállóan végzi.
- f) A vagyon biztosítását az Önkormányzat végzi.
- g) Intézmény által bonyolított beruházás, felújítás végrehajtása során be kell tartani az önkormányzat vagyonrendeletét, a szükséges engedélyek bekérése az Intézmény feladata.
- h) Árubeszerzéseket az Intézmény közvetlenül is végezhet, de igénylés esetén a GESZ is elvégzi.
- i) Az Intézmény közbeszerzéseit, az Intézmény felkérésére, az Intézmény közreműködésével a GESZ bonyolítja.
- j) Utalványok beszerzését igénylés alapján a GESZ végzi.
- k) Bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés az Intézménnyel együttműködve a GESZ feladata.
- l) Számla alapján az állományba vételi bizonylat kiállítása a GESZ feladata.
- m) Az Intézményi vagyon hasznosítása az adott ingatlan szabad kapacitása mértékéig az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- n) A GESZ által elkészített Számviteli Szabályzat és mellékleteként elkészített szabályzatok, valamint a Pénzkezelési Szabályzat és a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, mind a GESZ-re, mind az Intézményre kötelező érvényűek.
- o) Az Intézményvezető szakmai teljesítés igazolásának megalapozott és szakszerű teljesítéséhez a GESZ szükség szerint külső szakértő bevonásával is segítséget nyújt az Intézmény részére.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A GESZ és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A GESZ és az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A GESZ és az Intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt szervezet biztosítja. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására a Bkr, valamint a GESZ és az Intézmény egyetértésével jóváhagyott és kiadott belső ellenőrzési kézikönyv az irányadó.

III.

Záró rendelkezések

Jelen Megállapodás mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. december 1. napjától kell alkalmazni. Jelen Megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg az Intézmény és a GESZ között létrejött korábbi munkamegosztási megállapodások hatályukat veszítik.

A Megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek a jelen megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel a Megállapodás megismertetéséért.

A Megállapodást évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani, bármely fél javaslatára.

Jelen Megállapodást a Felek átolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

Budapest, 2020.

.....
Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei

Máté Zsuzsanna
intézményvezető
Intézmény

.....
**Budapest Főváros XVIII. kerület
Gazdasági Ellátó Szolgálat
Madarassy Csaba
igazgató
GESZ**

ZÁRADÉK:

A GESZ és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Megállapodást a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján — a Képviselő-testület hatáskörében eljárva/20..... (.....) számú polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.

.....
Szaniszló Sándor
polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

- **Tomory Lajos Múzeum** (1181 Budapest, Margó Tivadar utca 116-118., adószám: 15838571-1-43, KSH: 15838571-9102-322-01, képviselő: Heilauf Zsuzsanna intézményvezető) **költségvetési szerv** (a továbbiakban **Intézmény**),

másrészről:

- **Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat** (1181 Budapest, Városház u. 16., adószám: 15518400-2-43, KSH: 15518400-8411-322-01 képviselő: Madarassy Csaba igazgató) **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** (a továbbiakban **GESZ**), a továbbiakban együtt: **Felek**

között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) és (5a) bekezdései és a Felek Alapító okirata alapján.

I.

A munkamegosztás általános szabályai

1. A Munkamegosztási megállapodásban (a továbbiakban: Megállapodás) foglaltak nem csorbíthatják az Intézmény szakmai, gazdálkodási döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét. Az Intézmény a munkáltatói jogokat önállóan gyakorolja, önálló bérgazdálkodó. Az irányító szerv által jóváhagyott költségvetése felett önállóan rendelkezik.
2. A GESZ a Megállapodás alapján felelős az Intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátásáért.
3. A GESZ biztosítja a törvényes, szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit és tevékenységével az Intézmény szakmai munkájának magasabb színvonalon való ellátását, és a jogszabályok betartásán alapuló hatékonyabb gazdálkodását segíti elő.
4. Felek rögzítik, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján a GESZ felelős a Megállapodásban szereplő Intézmény szabályos gazdasági, pénzügyi, számviteli rendjének betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.
5. Felek a tudomásukra jutó, saját működésüket ezen megállapodás, vagy az együttműködésük feltételeit érintő változásokról – különös tekintettel a jogszabályi változásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.
6. Felek feladataikat a hatályos jogszabályok keretei között végezhetik függetlenül attól, hogy a Megállapodás aláírását követő jogszabályi változások, vagy az irányító szerv rendelkezései a jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e vagy sem.
7. A GESZ vezetője és az Intézmény vezetője felelős a Megállapodásban meghatározott feladatok ellátásának megszervezéséért, jogszabályi előírásoknak megfelelő végrehajtásáért.
8. A GESZ vezetője vagy megbízottja jogosult a Megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre jutása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
9. Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott feladatok végrehajtásáért, az Intézmény munkafolyamataiba épített vezetői ellenőrzés biztosításáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért. Azok be nem tartása esetén a GESZ jogosult az irányító szervnél kezdeményezni az Intézmény előirányzat feletti jogosultságának visszavonását vagy korlátozását.

10. Felek kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailen, vagy elektronikus adathordozón. A kötelezettséggel járó, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat, hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni, valamint tértivevényel, postai úton vagy személyesen kell kézbesíteni. Az egymás közötti írásbeli megkeresésre mindkét fél köteles 8 munkanapon belül írásban válaszolni.

II.

A pénzügyi- gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai

1. A költségvetés tervezés, előirányzat gazdálkodás, pénzellátás, költségvetés végrehajtása

1.1. A költségvetés tervezése

Az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése az Intézmény feladata, az önkormányzat által kiadott útmutató és költségvetési koncepció alapján, a megadott határidőre. Felelős az Intézmény vezetője. Az Intézmény tervező munkáját a GESZ koordinálja és részt vesz az önkormányzat által tartott költségvetési egyeztetésen.

A jogcímenként jóváhagyott költségvetési előirányzat kormányzati funkció és rovatrend szerinti megbontása az Intézmény feladata. Az előirányzat adatainak nyilvántartásba való felvitele a GESZ feladata.

Az Intézmény elemi költségvetésének a Magyar Államkincstár (MÁK) rendszerébe történő felvezetéséért és az előírt határidő betartásáért a GESZ igazgatója felel.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a) A költségvetés előirányzatának módosítását az Intézmény vezetője a GESZ gazdasági vezetőjénél írásban kezdeményezi.
Határidő: folyamatos, de legalább negyedévente, az önkormányzat költségvetési rendeletének módosításához igazodva, illetve szükség szerint.
- b) A GESZ gondoskodik a kezdeményezett költségvetési előirányzat módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról. Az előterjesztést a GESZ továbbítja a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Gazdasági Főosztálya (a továbbiakban: GFO) felé.
- c) Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a GESZ részéről is (pl. jóváhagyott pénzmaradvány előirányzatosítása vagy a fenntartó elkülönített tartalékai terhére az intézménynek juttatott plusz támogatás, mint például a vezetők jutalmazása, csoport bővítésre adott plusz támogatás), ebben az esetben az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja.
- d) A GFO a jóváhagyott előirányzat módosításairól értesíti a GESZ-t, aki a nyilvántartásaiban átvezeti a módosításokat.
- e) Az Intézmény köteles minden eredeti előirányzaton felüli bevételét dokumentálni, és azt a GESZ-nek megküldeni (pályázat, szerződés stb.). A dokumentumok alapján a GESZ intézkedik az előirányzat módosításának beterjesztéséről. A pályázati pénzek felhasználása a kiírt pályázati feltételek szerint történik, egyéb többletbevétel felhasználása csak az előirányzat módosítása után lehetséges.

1.3. A költségvetési előirányzatok felhasználása

- a) Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az Intézményt az önkormányzat teljes jogkörrel ruházta fel, ennek érdekében az előirányzat felhasználás jogosultsága az Intézményt illeti a jogokkal és kötelezettségekkel együtt. A költségvetési előirányzatot túllépni nem lehet, ez az intézményvezető felelőssége.
- b) A GESZ rendszeresen tájékoztatja az Intézményt az eredeti, a módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról.
A tájékoztatás a GESZ által folyamatosan vezetett számviteli nyilvántartáson alapul. A GESZ feladata a pontos, határidőre történő adatszolgáltatás, annak érdekében, hogy a felelős gazdálkodás viteléhez szükséges információ az Intézménynél biztosított legyen. A GESZ figyelemmel kíséri a forgalmi adatok alakulását, szükség esetén felhívja az intézményvezető figyelmét a takarékosabb gazdálkodásra, szükség esetén további kiadások leállítását kezdeményezi az irányító szerv felé.

A GESZ a havonta elkészített adatszolgáltatásokból az Intézményre vonatkozó adatokat, tárgyhót követő 25-ig eljuttatja az intézményvezetőnek.

1.4. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

- a) A pénzkezelés módját a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A GESZ pénzkezelési szabályzatának betartása kötelező az Intézményre is. Az Intézményt érintő sajátos pénzkezelési eljárásra (terítési díj –vagy bármely más összeg- beszedése, bizonylatolása, nyilvántartása, számlázás) az Intézmény saját, kiegészítő pénzkezelési szabályzatot is készít, amely a GESZ ellenjegyzése után lép hatályba.
- b) A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése az Intézmény bankszámlájáról átutalással, illetve a GESZ pénztárhelységében működő intézményi pénztáron keresztül készpénzben történik.
- c) Az Intézmény alszámlái a bankkártya fedezetére, az adóhatósággal kapcsolatos elszámolásra, valamint a pályázati támogatások kezelésére szolgálnak.
- d) Az Intézmény a tevékenységi körébe tartozó szolgáltatási díj, étkezési díj, illetve megállapodás, szerződés alapján teljesítendő egyéb saját bevételek beszedése során köteles számlát vagy nyugtát kiállítani, amelyet a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó előírásoknak megfelelően kell kezelni. A számlázás folyamatát a pénzkezelési szabályzatban kell szabályozni.
- e) A GESZ feladata az Intézmény által rendelkezésre bocsátott bizonylatok és pénzforgalmi nyilvántartás egyeztetése.
- f) A folyamatos működéshez szükséges készpénzt a GESZ biztosítja az alábbiak szerint:
 - fa) Utólagos elszámolásra felvett összeg (vásárlási előleg): az Intézménynek lehetősége van előre meghatározott célra szabályzatban maximált pénzösszeg felvételére a GESZ pénztárából, előírt elszámolási kötelezettség mellett.
 - fb) Az Intézménynek, igény esetén a GESZ a számlavezető bank által kibocsátott bankkártyát biztosít, amely szolgálhat készpénzfelvételekre és vásárlásra. Az elszámolás pontos rendjét a GESZ Pénzkezelési Szabályzata rögzíti.

2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása

Az Intézmény költségeinek kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalása, az Intézmény vezetőjének, vagy az általa írásban meghatalmazott személynek a hatáskörébe tartozik. A kötelezettség vállalása és annak nyilvántartása az Intézmény kötelezettsége és felelőssége.

Az írásbeli kötelezettségvállalás értékhatárát meghaladó kötelezettségvállalás - csak a GESZ gazdasági vezetőjének, vagy az általa írásban kijelölt GESZ alkalmazásában álló személynek a

pénzügyi ellenjegyzése után –a megrendelést, illetve szerződéskötést megelőzően, írásban történhet.

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak a GESZ általi pénzügyi ellenjegyzés után válik érvényessé.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a GESZ olyan, analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből bármikor megállapíthatók az egyes évek előirányzatait terhelő kötelezettségek.

Az Intézmény kötelezettségeinek pénzügyi teljesítésére csak az Intézmény általi szakmai teljesítés igazolás, a GESZ általi érvényesítés és utalványozás megtörténtét követően kerülhet sor.

Jelen megállapodás aláírásával az Intézmény vezetője tudomásul veszi, hogy az Intézmény összes kiadásának és bevételének teljesítési körében az utalványozási jogokat a GESZ vezetője, vagy az általa írásban megbízott GESZ alkalmazásában álló személy gyakorolja.

A GESZ és az Intézmény a gazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A megbízásokat, kijelöléseket, azok módosítását, visszavonását az Intézmény vezetője az aláírás mintával együtt köteles a GESZ részére megküldeni.

A jogkörök gyakorlásának eljárásrendjét a GESZ pénzügyi szabályzata tartalmazza.

3. Munkaügy, bérszámfejtés, bérfeladás

A munkaügyi bizonylatok készítése és hitelesítése az Intézmény feladata.

A rendszeres illetmények számfejtését a MÁK végzi, a bér könyvelésének listáit a GESZ részére küldi, ahol ennek alapján elkészítik a bérfeladást és könyvelést.

A hőközi- és nem rendszeres számfejtés, bérkifizetés bizonylatait (eseti Megbízási szerződés, helyettesítés, túlóra, készenléti díj, jutalom, béren kívüli juttatások) az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ a bér számfejtése után a hitelesített nem rendszeres kifizetésekről szóló tételek összesítő dokumentációját megküldi a MÁK ügyfélszolgálatára.

A munkavállalónak fizetendő járandóságról szóló okirat időben történő beküldése - hogy a számfejtés és kifizetés határidőre elvégezhető legyen- az Intézmény kötelezettsége.

Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása, számfejtése, kifizetése a GESZ feladata.

Munkabér előleg kérelmeket az Intézmény a GESZ részére küldi meg. A GESZ nyilvántartásba veszi, intézkedik a kifizetéséről, a Munkabér előlegről szóló levonási értesítőt a MÁK részére továbbítja.

A Munkabér előlegről az Intézmény és a GESZ bér csoport köteles naprakész nyilvántartást vezetni.

Keresetigazolást az Intézmény a munkaügyi rendszerből készíti el.

A Jelenléti ív, a Szabadság és egyéb távollétek nyilvántartásának vezetése, lejelentése az Intézmény feladata.

4. Számviteli feladatok ellátása

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rend. (Áhsz.) előírásai alapján, a tevékenység során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetre kiható gazdasági eseményről a kettős könyvviteli rendszerben nyilvántartást kell vezetni, amelyet a költségvetési év végével le kell zárni. A számviteli nyilvántartás alapbizonylatát (számla, megrendelés, szerződés, stb.) az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelő alak, tartalmi formában szakmai teljesítés igazolásával, előzetes kötelezettségvállalással küldi meg a GESZ részére. A GESZ ellenőrzi a bizonylatok szabályosságát, a jogszabályi előírásoknak nem megfelelő bizonylatot visszaküldi

az Intézménynek a szükséges intézkedések megtétele céljából. A számviteli nyilvántartás vezetése, egyeztetése, lezárása a GESZ feladata.

A GESZ készíti el a számviteli politikát, számlarendet és számlatükröt. A számviteli szabályzat keretében a GESZ elkészíti: az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát; eszközök és források értékelésének szabályzatát; a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát; a pénzkezelési szabályzatot; az önköltség-számítási szabályzatot.

E szabályzatok, valamint a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat mind a GESZ-re, mind az Intézményre kiterjed, kötelezően érvényesek.

5. Az analitikus nyilvántartások vezetése

5.1. GESZ analitikus nyilvántartási feladatai:

- a) Kötelezettségvállalások könyvelése analitikus nyilvántartása,
- b) Immateriális javak és nagy értékű tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása és értékcsökkenés elszámolása,
- c) Követelések nyilvántartása,
- d) Kötelezettségek nyilvántartása,
- e) Időbeli elhatárolások pénzügyi elszámolások nyilvántartása,
- f) Utólagos elszámolásra felvett összeg és elszámolás nyilvántartása,
- g) Költségvetés előirányzatának és módosításának vezetése,
- h) Folyósított munkabér előleg nyilvántartása,
- i) Béren kívüli juttatások intézményenkénti, személyenkénti vezetése,
- j) Az Intézmény havi bérfelhasználásának nyilvántartása, mely nyilvántartást havonta átadja az Intézménynek.

5.2. Intézmény analitikus nyilvántartási feladata:

- a) Kötelezettségvállalások, szerződések nyilvántartása,
- b) Normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése,
- c) Kis- és nagyértékű tárgyi eszköz, személyes használatra kiadott eszközök mennyiség szerinti nyilvántartása,
- d) Készletek nyilvántartása (tisztítószer, irodaszer, élelmiszer saját konyha esetén, munkaruha, védőruha),
- e) Munkaügyi nyilvántartások vezetése (létszám, tartós bér, munkabér előleg, szabadság, távollét, cafeteria, költségtérítés),
- f) Pályázati és címzett támogatások és azok felhasználásának vezetése,
- g) Szigorú számadású nyomtatvány nyilvántartás vezetése,
- h) Utólagos elszámolásra felvett összeg vezetése.

6. Információáramlás, adatszolgáltatás

A GESZ és az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

A GESZ az Intézmény vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, az Intézményt érintő póléelőirányzatokról a Képviselő-testület jóváhagyását követő 5 munkanapon belül a GESZ értesíti az Intézményt.

Az Intézmény az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles a GESZ-t három munkanapon belül értesíteni, tájékoztatni.

7. Beszámoló elkészítése

Az Intézményt, a költségvetés végrehajtásáról beszámolási kötelezettség terheli. Az időszaki költségvetési és mérlegjelentések, és éves beszámolók elkészítése a GESZ feladata, kötelezettsége és felelőssége. A Beszámoló alapja a Főkönyvi könyvelés adatai. A könyvvezetés, egyeztetés, főkönyvi kivonat elkészítése a GESZ feladata.

A Mérleg valódiságát alátámasztó leltározás elvégzése az Intézmény feladata, a Leltár kiértékelése a GESZ feladata. A leltározást megelőzi a selejtezés. A selejtezés lebonyolítása és bizonylatolása az Intézmény feladata, a Selejtezési Jegyzőkönyvet a GESZ részére küldi meg, a nyilvántartáson való átvezetés a GESZ feladata.

A Beszámoló elkészítéséhez szükséges egyéb, Intézményt érintő adatot (létszám, feladat és teljesítmény mutató) a GESZ által kiadott Adatlapon az Intézmény a meghatározott határidőre megadja. Bizonylatokkal (Kötelezettségvállalás, Megrendelés, Szerződés) alátámasztva a kért határidőre megküldi a tárgyévre vállalt, de nem teljesült kötelezettségeket, a fel nem használt pályázati, illetve címzett támogatásokat.

A Leltárfelvételi íveket és az Adatlapot a GESZ adja ki.

A könyvvezetés alapbizonylata (számla) és kiegészítő dokumentumai (áránlat, szerződés, teljesítés igazolása, ha van műszaki átadás-átvételi Jegyzőkönyv stb.) valódiságáért, időben történő beküldéséért –a határidőre történő pénzügyi teljesítés érdekében – az Intézmény tartozik felelősséggel.

A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata, az adatszolgáltatást közvetlenül az irányító szervnek küldi meg.

A pénzforgalommal és gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás az irányító szerv részére a GESZ feladata.

8. Pénzmaradvány megállapítás

A pénzmaradvány meghatározása a GESZ feladata:

- a) bérmaradvány, szállítói tartozás, jóteljesítési garancia a számviteli nyilvántartások alapján,
- b) a tárgyévre vállalt, de nem teljesült egyéb kötelezettségeket, vállalkozói szerződéseket, megbízási szerződéseket, decemberre eső felmentési összegeket, fel nem használt pályázati és címzett támogatásokat az Intézmény által beküldött bizonylatok alapján vezetett nyilvántartás adatai szerint.

Az összesített pénzmaradványt intézményi bontásban a GESZ küldi meg a GFO részére. A pénzmaradványt a zárszámadási rendeletben a Képviselő-testület hagyja jóvá, és egyben dönt annak felhasználásáról. A jóváhagyott pénzmaradvány intézményre bontott előirányzatossítást a GESZ koordinálja.

9. Adókötelezettség

Az Intézmény meghatalmazása alapján az adóbevallási kötelezettség a GESZ-t terheli. Ez magába foglalja az adó (ÁFA, Rehabilitációs hozzájárulás):

- a) nyilvántartás vezetését,
- b) adóbevallását,
- c) intézkedést az adó megfizetéséről,
- d) egyeztetést az adóhatósággal (adóellenőrzés).

10. Az Intézmény működtetése

- a) A GESZ az egységes gazdálkodás érdekében, a GESZ tevékenységével összefüggő folyamatokat koordinálja, szabályozza.
- b) Az Intézmény köteles a pénzügyi, gazdasági folyamatokkal kapcsolatos számítástechnikai programokat (pl. számlázási program) a GESZ felé jelenteni, és csak a GESZ-szel történt egyeztetés alapján lehet működtetni.
- c) Saját szervezetére vonatkozóan a GESZ és az Intézmény is felelős saját intézménye vonatkozásában a folyamatos, zavartalan működtetés és a feladat ellátásának biztosításában.
- d) Azoknál a karbantartási és felújítási munkáknál, amelyre az intézményi költségvetés nem nyújt fedezetet, az irányító szerv intézkedik.
- e) Mind a GESZ, mind az Intézmény a karbantartási és hibaelhárítási tevékenységet saját intézménye vonatkozásában költségvetése terhére önállóan végzi.
- f) A vagyon biztosítását az Önkormányzat végzi.
- g) Intézmény által bonyolított beruházás, felújítás végrehajtása során be kell tartani az önkormányzat vagyonrendeletét, a szükséges engedélyek bekérése az Intézmény feladata.
- h) Árubeszerzéseket az Intézmény közvetlenül is végezhet, de igénylés esetén a GESZ is elvégzi.
- i) Az Intézmény közbeszerzéseit, az Intézmény felkérésére, az Intézmény közreműködésével a GESZ bonyolítja.
- j) Utalványok beszerzését igénylés alapján a GESZ végzi.
- k) Bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézés az Intézménnyel együttműködve a GESZ feladata.
- l) Számla alapján az állományba vételi bizonylat kiállítása a GESZ feladata.
- m) Az Intézményi vagyon hasznosítása az adott ingatlan szabad kapacitása mértékéig az Intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- n) A GESZ által elkészített Számviteli Szabályzat és mellékleteként elkészített szabályzatok, valamint a Pénzkezelési Szabályzat és a Közbeszerzési és beszerzési szabályzat, mind a GESZ-re, mind az Intézményre kötelező érvényűek.
- o) Az Intézményvezető szakmai teljesítés igazolásának megalapozott és szakszerű teljesítéséhez a GESZ szükség szerint külső szakértő bevonásával is segítséget nyújt az Intézmény részére.

11. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A GESZ és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a

továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A GESZ és az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

A GESZ és az Intézmény belső ellenőrzését az irányító szerv által kijelölt szervezet biztosítja. A belső ellenőrzési tevékenység ellátására a Bkr, valamint a GESZ és az Intézmény egyetértésével jóváhagyott és kiadott belső ellenőrzési kézikönyv az irányadó.

III. Záró rendelkezések

Jelen Megállapodás mindkét fél általi aláírás napján lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2020. december 1. napjától kell alkalmazni. Jelen Megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg az Intézmény és a GESZ között létrejött korábbi munkamegosztási megállapodások hatályukat veszítik.

A Megállapodásban szereplő intézmények vezetői felelősek a jelen Megállapodásban rögzített gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért, valamint az érintettekkel a Megállapodás megismertetéséért.

A Megállapodást évenként felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani, bármely fél javaslatára.

Jelen Megállapodást a Felek átolvasták és közös értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják.

Budapest, 2020.

.....
Tomory Lajos Múzeum

Heilauf Zsuzsanna
intézményvezető
Intézmény

.....
**Budapest Főváros XVIII. kerület
Gazdasági Ellátó Szolgálat**
Madarassy Csaba
igazgató
GESZ

ZÁRADÉK:

A GESZ és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Megállapodást a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján — a Képviselő-testület hatáskörében eljárva/20..... (.....) számú polgármesteri határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2020.

.....
Szaniszló Sándor
polgármester

a Kondor Béla Községi Ház és Intézményei
(Kondor Béla Községi Ház, Rózsa Művelődési Ház, Pestszentimrei Községi Ház)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2020.

1. Általános rendelkezések

1.1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, illetve a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9) EMMI rendelet alapján a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az intézmény munkamegosztásban elfoglalt helyét, funkcióját, belső működési rendjét, a munkatársak egymáshoz való viszonyait a munkafolyamatokban, a ház szervezetében és a külső munkakapcsolatban betöltött szerepét.

1.2. Hatálya kiterjed a fő és mellékfoglalkozású, valamint a megbízásos munkaviszonyban álló munkatársakra, a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményeiben működő közösségekre és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig, illetve módosításig érvényes.

2. Az Intézmény feladatai, hatásköre

2.1. A költségvetési szerv alapítására vonatkozó jogszabályi háttér:

Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 1985. november 15.-én létesítette a Havanna Közösségi Házat, mely 1986. május 1.-jén kezdte meg működését. Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata a 233/1995.(IV.13.) számú, a 1121/1996. (XI.7.) számú, a 462/1997. (IV.24.) számú, az 1433/1999.(XII.16.) számú, az 1142/2003. (XII.18.) számú, a 923/2004. (IX.23.) számú, a 473/2005. (V.26.) számú, a 159/2008.(II.21.) számú, az 598/2009. (V.21.) számú, a 833/2009. (VI.18.) számú, az 1160/2009. (IX.17.) számú, az 1640/2010. (XII.16.) számú, a 738/2012. (XII.13.) számú, 34/2020.(II.27.) számú határozataival módosította a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei alapító okiratát, valamint a 35/2020 (II.27.) határozatával jóváhagyta a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei egységes szerkezetű alapító okiratát.

2.2. Az alapító okiratban meghatározott feladatok, tevékenységek:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei alapító okirata az alábbi adatokat tartalmazza:

2.2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei

A költségvetési szerv székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8.
telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Rózsa Művelődési Ház	1181 Budapest, Városház utca 1-3.
2	Pestszentimrei Közösségi Ház	1188 Budapest Vasút u. 48.
3	Művésztelep	1181 Budapest, Madách Imre utca 49.
4	„Ifjúsági Klub”	1181 Budapest, Havanna utca 1. földszint 68.

5	„Civil sarok”	1181 Budapest, Havanna utca 52. földszint 294.
6	2337 Délegyházi (IV.) tó	1328. helyrajzi számú ingatlanon álló IV. faház
7	2337 Délegyháza (IV.) tó	1328.hrsz.ingatlanon álló V. sz faház

2.2.2.A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. 04. 25.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

2.2.3.A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete
székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata
székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

2.2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:
közművelődési–feladatok ellátása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján, valamint a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081045	Szabadidősport-(rekreációsport-) tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkezés
3	082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6	083020	Könyvkiadás
7	083030	Egyéb kiadói tevékenység
8	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
9	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
10	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XVIII. kerület, Pestszentlőrinc- Pestszentimre közigazgatási területe

2.2.5.A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázatával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.3. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről

20/1992. (I.28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat-és hatásköreiről

20/2018. (VII.9) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről

a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelet

a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet

2.4. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége: Vállalkozói tevékenységet nem folytat.

2.5. Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésére áll:

A Kondor Béla Községi Ház esetében

- a székhelyén lévő 151147/6 hrsz alatt nyilvántartott 1324 m² területű ingatlan, a rajta található épülettel,
- az 1193/1997.(X.31.) számú határozat alapján a Délegyháza IV. tónál található 1328 hrsz-ú ingatlanon álló 40 m² alapterületű 5. faház,
- a 474/2005.(V.26.) számú Képviselő-testületi határozat alapján, a Budapest XVIII. kerület, 152090 hrsz. alatt nyilvántartott 943 m² alapterületű ingatlan a rajta található épületekkel.

A Rózsa Művelődési Ház esetében:

- A 1181 Budapest, Városház u. 1-3. szám alatti 150805 és 150806 helyrajzi számon nyilvántartott művelődési ház épülete.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A Pestszentimrei Községi Ház esetében:

- A 1188 Budapest, Vasút utca 48. 140766/0/A/1 helyrajzi számon nyilvántartott 1666 m² közösségi ház épülete.
- az 1193/1997.(X.31.) számú határozat alapján a Délegyháza IV. tónál található 1328 hrsz-ú ingatlanon álló 40 m² alapterületű 4. faház,

3. Az Intézmény gazdálkodása

3.1. Az Intézményt Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerinti feladatok ellátása miatt a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (1181 Budapest, Városház u. 16., adószám: 15518400-2-43, KSH: 15518400 8411 322 01) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási jogkörébe utalta.

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

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

4.2. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

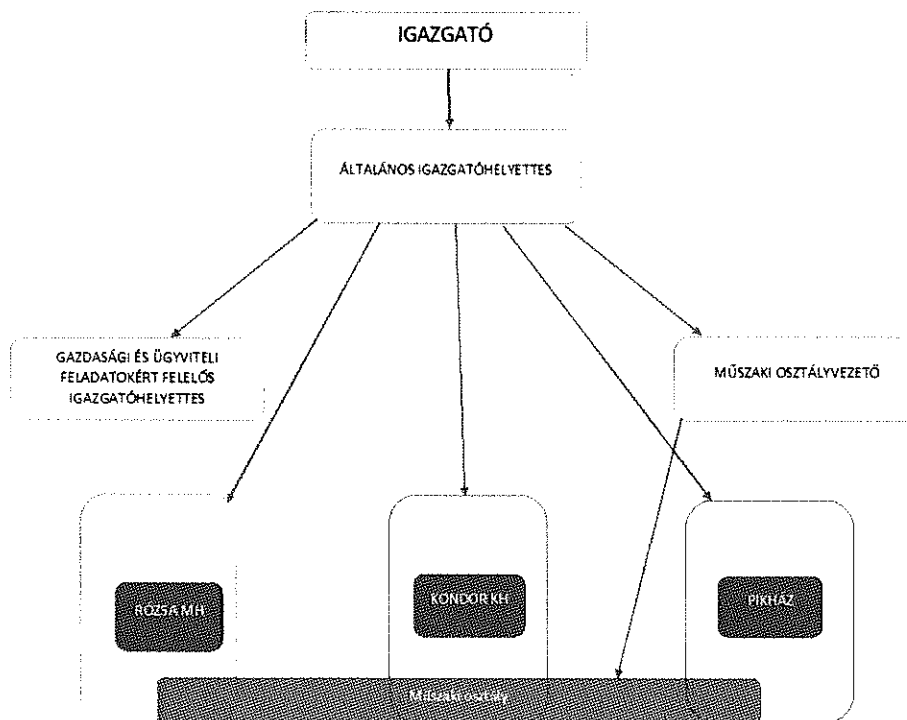
4.3. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köt.

5. Az Intézmény szervezeti felépítése

5.1. A Kondor Béla Községi Ház és Intézményei szakmai feladatainak ellátása, valamint a feladatellátásához szükséges feltételek biztosítása egymást segítő csoportok összehangolt munkáját követeli meg. Az Intézmény munkatársai csoport szervezetben végzik munkájukat.

Az adott bérkereten belül a személyi állomány összetételét, a feladatmegosztást az igazgató saját hatáskörében módosíthatja, figyelembe véve az egyes tagintézmények szakmai előírásait és az Európai Unió pályázatok fenntartására tett vállalásokat (TÁMOP, KMOP). Munkaköri leírások elkészítéséért és aktualitásukért felelős: az igazgató.

ábra



5.2. Kondor Béla Községi Ház és Intézményei engedélyezett létszámkerete minden évben az Intézmény költségvetésében kerül meghatározásra.

5.3. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

a) **Igazgató kinevezési/ megbízási rendje:** A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, míg az egyéb munkáltatói jogokat - a kinevezés, vezetői megbízási felmentés, vezetői megbízási visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével - a polgármester gyakorolja.

b) Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti foglalkoztatás (pl.: megbízási jogviszony) alapján. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

5.4. A vezetők:

1. Igazgató
2. Általános igazgatóhelyettes
3. Gazdasági és ügyviteli feladatok ellátásáért felelős igazgatóhelyettes
4. Műszaki osztályvezető

5.4.1. Igazgató

A munkakör célja:

Az Intézmény egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi közművelődési rendeletben meghatározott igényeknek és a közgyűjteményi feladatoknak megfelelő, színvonalas szakmai munka, a létesítmény üzemeltetése, működtetése, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az Intézmény felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek, a lakosságnak és az alkalmazottaknak a törvényekben, rendeletekben és a jogszabályokban számára meghatározott feladatok ellátásával.

Vezeti a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményeit, összehangolja a tagintézmények munkáját és dönt minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Az igazgató alapvető feladata az intézményben folyó munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, a belső kontrollrendszer kialakítása és működésének biztosítása. Feladata továbbá az Intézmény üzemeltetése, működtetése. Vezetői felelőssége a távollétében is érvényesül az Intézmény zavartalan működése értelmében.

Az igazgató az Intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményt érintő alapvető tartalmi, gazdasági, műszaki kérdésekben a munkatársakkal történt konzultációkat követően az igazgató dönt.

Munkakörében foglalkoznia kell személyzeti – munkáltatói, gazdálkodási – adminisztratív feladatokkal is, amelyek különösen az alábbiak:

- illetmény, jutalom meghatározás
- túlóra, helyettesítés, egyéb személyi kifizetések engedélyezése
- távollét engedélyezése
- az igazgató egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt
- képviselői- és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja
- az igazgató – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt
- az igazgató közvetlen vagy más vezetőkre átruházott formában munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett

Az igazgató munkáltatója a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató az előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével kialakítja az Intézmény szakmai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, a vizsgálati eredményeknek megfelelően szükség szerint módosítja azt – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körben gondoskodik a szakmai munka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus légkör kialakításáról.

Az Intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon:

- **Vezetői értekezlet**

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek: igazgató, általános igazgatóhelyettes, gazdasági feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes, műszaki vezető, munkaügyi előadó.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a KBKHI, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, takarékos gazdálkodás

Munkaértekezlet:

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal részt vesz a munkaértekezleteken, melynek levezetéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

Szakalkalmazotti értekezlet:

Az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes szükség szerint, de legalább havonta két alkalommal szakalkalmazotti értekezletet hív össze a programok értékelése, az elkövetkező időszak feladatainak áttekintése végett. Az értekezleten állandó résztvevők a szakalkalmazottak, illetve meghívott kollégák a felmerülő, programokhoz tartozó feladatok tisztázására.

Az igazgató tervezi, szervezi, ellenőrzi a munkát, de vannak feladatai a végrehajtás területén is, amelyek különösen az alábbiak:

- Biztosítja az Intézmény működését annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Előkészíti, megszervezi az Intézmény rövid-, és hosszú távú szakmai programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, szakalkalmazotti döntésre előterjeszti a szakmai program tervezetét. A programkészítés közben is egyeztet a fenntartóval, majd a programot a törvényben előírt módon a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervre és a munka rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt a szakalkalmazottakkal elfogadtatja.
- Elkészíti az éves munkaterv végrehajtásának beszámolóját, azt a szakalkalmazottakkal elfogadtatja, valamint megküldi a fenntartónak elfogadás céljából.

- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Határidőre elkészíti és a szakmai módszertani központnak, valamint a fenntartónak megküldi az éves munkáról készült statisztikai jelentést.
- Biztosítja az Intézmény közösségeinek demokratikus jogait.
- Gondoskodik a szakalkalmazotti, alkalmazotti értekezletek megszervezéséről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi szakalkalmazott megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését, és a szakalkalmazotti, alkalmazotti határozatok végrehajtását.
- Támogatja, a munkavállalóval összhangban biztosítja a tervszerű és folyamatos önképzést, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a munkát.
- Az intézmény foglalkozásainak, rendezvényeinek rendszeres látogatásával, a szakalkalmazottaktól bekért felmérések és beszámolók útján tájékozódik a szakmai munka színvonalának és eredményességének folyamatos alakulásáról.
- A szakmai programok egyes elemeinek „beválását” tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal és beszámolók alapján a munkatervben kontrollálja. Ezen elemzések és tapasztalatok, valamint meghatározott alkalmakkor értékeli a szakmai munkát és az értékelést a szakalkalmazottakkal elfogadtatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az Intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Elkészíti az Intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen álláshelyeket meghirdeti.
- Elkészíti az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírását, s ha szükséges módosítja.
- Elkészíti a gazdasági feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes munkaköri leírását, s ha szükséges módosítja.
- Elkészíti a műszaki vezető munkaköri leírását, s ha szükséges módosítja.
- Az általános igazgatóhelyetessel való egyeztetés alapján gondoskodik minden dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről, és ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését.
- Szervezi az Intézmény ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményt érintő jogszabályokat, helyi rendeleteket, határozatokat, ezekről tájékoztatja a vezetőket.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- Az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes és a műszaki osztályvezető segítségével elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét, amit benyújt fenntartójának.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az Intézmény takarékos gazdálkodásáról.
- Az igazgató nem vállalhatja a költségvetési keretét meghaladó, vagy a fenntartó engedélye nélkül költségvetési éven túlmutató kötelezettségeket.

- Évente beszámol a szakmai munka teljesítéséről a fenntartó, illetve a belső szabályzatok rendelkezései szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a különböző pályázati lehetőségeket és az intézmény szakmai munkájához kapcsolódó projekteket megpályázza.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a nyertes pályázatok végrehajtását, azok szakmai, pénzügyi beszámolóját időre elkészíti és megküldi a kiírónak.

Kapcsolattartás:

Az igazgató vezetési feladatait az általános igazgatóval együtt gyakorolja. A munka- és felelősségmegosztásáról munkaköri leírásban rendelkezik. Az általános igazgatóhelyetttel együttesen felelősök azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató kapcsolatot tart továbbá:

- a munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel
- a fenntartó illetékes vezetőjével
- a közművelődési referenssel
- nevelési-oktatási intézményekkel,
- társadalmi és civil szervezetekkel
- a szakmai, módszertani központtal,
- a szakmai minisztériummal,
- egyéb, közművelődési társszervekkel, intézményekkel.

Az Intézmény képvisellete

A Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményeit különböző fórumokon, intézményekben, társadalmi szervezetekben az igazgató képviseli, annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes, vagy az igazgató által megbízott munkatárs képviseli.

Egy-egy szakterületről, rendezvényről, szakmai fórumról az igazgatón kívül az illetékes szakterület felelőse is eljárhat, illetve tájékoztatást adhat. Erről a munkatárs az igazgató felé utólagos beszámolási kötelezettséggel tartozik.

5.4.2 Általános igazgatóhelyettes

Függelmi kapcsolata az igazgató.

- Kinevezése, felmentése, személyi alapbérének és jutalmának megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Általánosságban:

- Az általános igazgatóhelyettes irányítja a hozzá tartozó szakmai tevékenységet: a pénzügyi, személyzeti, információs, adminisztrációs, és műszaki csoportok tevékenységét.

Az igazgatóval együttesen felelős azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Munkaértekezlet

- Az értekezletre meg kell hívni az adott tagintézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját, melynek szervezése, lebonyolítása a tagintézmény feladata.

A Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei igazgatójának feladata a munkaértekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról,

- értékeli az Intézményegység programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejhessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.4.3. Gazdasági és ügyviteli feladatok ellátásáért felelős igazgatóhelyettes

Függelmi kapcsolata az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetessel.

- Kinevezése, felmentése, személyi alaphérének és jutalmának megállapítása, fegyelmi és anyagi felelősségre vonása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Általánosságban:

A GESZ pénzügyi, számviteli, illetve bércsoportjával való közvetlen kapcsolattartás. A különböző készpénzmozgásokkal járó bizonylatolások, a pénzkezeléssel kapcsolatos fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete.

Felel az ügyviteli rendszer kialakításáért, működtetéséért. Nyilvántartja az ügyvitellel és gazdasági tevékenységgel összefüggő külső és belső szabályzatokat. A belső szabályzatok aktualizálásáról gondoskodik.

A gazdasági tevékenységgel kapcsolatos szerződéseket, az azokra vonatkozó pénzmozgásokat ellenőrzi, nyilvántartja.

Az Intézmény éves költségvetésének összeállításában részt vesz, valamint a beszámoló pénzügyi részében.

Az önkormányzat költségvetésében szereplő szakmai sorokról való pénzlekérés technikai lebonyolítása, elszámolása.

5.4.4. Műszaki osztályvezető

Függelmi kapcsolatuk az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetessel.

Általánosságban:

Az Intézmény technikai berendezésének felügyelete, karbantartása, technikai és egyéb eszközök beszerzése, fejlesztési tervek készítése, közvetlen felettese az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, akik felé beszámolási kötelezettség terheli.

Az Intézmény működésével kapcsolatos mindennemű gondnoki feladatok ellátása, segítség nyújtása a beszerzésekben, az épületek állagának folyamatos felügyelete, felújítások, javítások, karbantartások elvégzése, közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Az Intézmény karbantartási feladatainak ellátása, épületek állagának megóvása, folyamatos kiskarbantartási munkálatok végzése, javítások felmérése.

Közvetlen irányítása alá tartoznak a tagintézményben a műszaki dolgozók, berendezők, takarítók.

5.4.5 Technikai osztály

A technikai osztályba az Intézmény alábbi alkalmazottai tartoznak:

- takarítók
- berendezők, karbantartók, technikusok

6. Az Intézményben meghatározott munkakörökhöz tartozó feladatok:

Az Intézmény munkatársainak részletes feladatait, felelősségét és jogállását a mindenkori munkaköri leírásuk tartalmazza, mely az intézményi tevékenység változásainak függvényében módosul.

- Szakalkalmazottak:

Az Intézmény szellemisége alapján a szakmai munka szervezése, a feladatok, rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása, éves munkaterv végrehajtása, statisztika elkészítése, propaganda elkészítése, külső és belső kommunikáció kezelése, szervezése, terembeosztások kezelése, egyéb rá bízott feladat magas színvonalú végrehajtása.

- Szakmai vezető

Tagintézményenként egy fő szakalkalmazott. Meghatározza a rendezvények időpontját, prioritását. A technikai dolgozókkal egyeztetni a rendezvények technikai szükségleteit. A szakalkalmazottak a szakmai vezető iránymutatása alapján tevékenykednek.

- Művészeti vezető

Az Intézmény művészeti programjának összeállítója. Tevékenyen részt vesz az általa szervezett zenei rendezvények, valamint egyéb művészeti események lebonyolításában.

- Munkaügyi előadó:

Az Intézmény dolgozóinak munkaügyi nyilvántartását, és a jogviszonnyal kapcsolatos ügyeit intézi, szervezi, nyilvántartja. A dolgozók jogviszonyát, be- és átsorolását, bérezését rögzíti a KIRA rendszerben.

- Ügyviteli alkalmazott:

Az Intézménybe érkező levelek, hívások, személyes megkeresések kezelése, a szervezeten belüli kommunikáció biztosítása, szerződések, megállapodások iktatása, mindkét intézményre, kézbesítési feladatokat lát el, az irattár kezelése, központi e-mailek figyelemmel kísérése.

- Informátorok:

Információ nyújtás, az intézménybe látogató vendégek fogadása. Különböző bevételek beszédese, pénztárgép kezelése, nyugtakiadás, igény szerint Áfás számla kiállítása. Az Intézményben folyó rendezvények technikai, berendezési igényeinek maradéktalan teljesítése, rendezvények közötti átpakolás, rendszerezés, leltározásban való közreműködés, az épület és a berendezés állagának megőrzése.

- Intézménytakarítók:

Az Intézmény teljes körű takarítási feladatainak ellátása.

- Műszaki technikus:

Az Intézmény technikai (hang- és fénytechnikai) igényeit, a rendezvényeken és általánosan is biztosítja, gondoskodik a zökkenőmentes lebonyolításról és segíti a rendezvény technikai igényeinek biztosítását.

- Berendező:

Az Intézményben folyó rendezvények technikai, berendezési igényeinek maradéktalan teljesítése, rendezvények közötti átpakolás, rendszerezés, leltározásban való közreműködés, az épület és a berendezés állagának megőrzése.

7. Az intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az Intézmény a munkajogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésében határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.

Saját alkalmazottnak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

7.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben, szakmai munkáról a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre.

7.3. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

Körbélyegző szövege: Budapest Főváros XVIII. ker. Önkormányzat Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei.

A Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményeiben körbélyegző használatára a következők jogosultak:

- - igazgató
- - általános igazgatóhelyettes

Az átvevők személyesen felelősek a körbélyegzők megőrzéséért.

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

A munkatársak munkaidejét a munkaszerződés tartalmazza. Munkaidő beosztását a munkaköri leírás, valamint a programokhoz kapcsolódó megállapodás szabályozza.

7.4. Heti nyitvatartási rend:

Hétfőtől vasárnapig a Kondor Béla Közösségi Ház szakmai programjához igazodva 08 – 20 óráig. A Pestszentimrei Közösségi Ház 09-19 óráig tart nyitva, a szakmai programokhoz igazodva. A Rózsa Művelődési Ház esetében 09-19 óráig, a szakmai programokhoz igazodva. Ez időn túl szervezett rendezvények esetén a közösségi házak és a művelődési ház ügyeletet tart.

8. Záró rendelkezések

8.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Kondor Béla Községi Ház és Intézményei *2018. május 28.*-án készült, valamint a Pestszentimrei Községi Ház *2018. november 5.-én készült* SZMSZ hatályát veszti.

Budapest, 2020.

Máté Zsuzsanna
igazgató

8.2. Fenntartói hozzájárulás:

Budapest, 2020.

Szaniszló Sándor
polgármester

**TOMORY LAJOS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
BUDAPEST
2020**

Tartalom

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

10. A munkavégzés főbb szabályai	15
V. A működés rendje	16
1. Munkaterv	16
2. Az intézmény és telephelyei nyitva tartása:	16
3. A munkavégzés rendje	16
4. Munkaidő	16
5. Szabadság	17
6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	17
7. A kártérítési kötelezettség	18
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	18
9. A helyettesítés rendje	19
10. Munkakörök átadása	19
11. Továbbképzés	19
12. Közlekedési költségtérítés	19
13. Saját gépkocsi használata	20
14. Bélyegzők használata, kezelése	20
15. Az iratkezelés rendje	20
VI. A Múzeum szakmai működése	20
1. Egységei:	21
2. Szakfeladatai:	21
3. A múzeumi anyag kezelése	21
4. A Múzeum kiállítási tevékenysége	26
VI. A munkavállalók érdekképviselete	27
A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:	27
Záradék	28

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

- Hatálya kiterjed a fő- és mellékfoglalkozású, valamint a megbízásos jogviszonyban álló munkatársakra és a szolgáltatásokat igénybe vevőkre.
- Az SZMSZ az Alapító Okirattal és a kiegészítő szabályzatokkal együtt érvényes.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és visszavonásig, illetve módosításáig érvényes.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvántartott könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra történő hozzáférhetővé tétel módjának és feltételeinek meghatározásáról
- 60/1998. (III. 27.) kormányrendelet a sajtótermékek köteles példányainak szolgáltatásairól és hasznosításáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 47/2001. (III. 27.) kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 370/2011 (XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

II. Az intézmény alapadatai és jogállása

1. Adatok

Neve: **Tomory Lajos Múzeum (a továbbiakban Múzeum)**

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

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

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

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

Törzskönyvi azonosító szám: **838575**

Adószám: **15838571-1-43**

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

Számlavezető bank neve: **K&H BANK**

Bankszámlaszám: **10401024-00031287-00000003**

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

A XVIII. kerületi GESZ-szel megkötött munkamegosztási szerződésben szabályozott módon történik.

Telephelyek:

- Tomory Lajos Múzeum irodái 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.
- Múzeumi raktár (nagytárgyi) 1182 Budapest, Üllői út 517.
- Múzeumi raktár (átmeneti) 1181 Budapest, Csontváry utca 15. földszint 5.
- Múzeumi raktár (művészeti) 1181 Budapest, Baross utca 13. földszint 1.
- Havanna Kiállítóhely 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 2.
- Múzeumpedagógiai foglalkoztató 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 318.
- Múzeumsarok kiállítóhely 1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2.
- Kossuth téri pavilon – kiállítóhely 1183 Budapest, Kossuth tér 6.

A Tomory Lajos Múzeum önálló közgyűjteményként tevékenykedik.

Alapítás éve: **2018.**

A múzeum működési engedélyeinek száma:

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

2. A Múzeum jogelőd intézményei

Alapítási éve: 1983.

Alapító neve: Budapest Főváros XVIII. kerületi Tanács

Elnevezés: XVIII. kerületi Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény

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

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

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

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

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

2018. Önálló muzeális intézmény.

3. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Területi múzeum

4. Fenntartója, az alapítói jog gyakorlója

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

5. A költségvetési szerv működési köre

Budapest XVIII. kerület, Pestszentlőrinc-Pestszentimre

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

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény
- c) gazdálkodási besorolása: önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv, éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a XVIII. kerületi GESZ látja el
- d) bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- és létszám-gazdálkodó. Vezetője a vonatkozó jogszabályok alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- e) vezetője az igazgató

III. A Tomory Lajos Múzeum feladatai

A költségvetési szerv közfeladatot lát el: a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

A jogszabályban meghatározott közfeladata

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

1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

A Tomory Lajos Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum

Gyűjtőköre: történet, oktatástörténet, gyermekkor világa, képzőművészet

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

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

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

2. Alapfeladatok

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
4	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
5	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
6	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység

3. Múzeumi feladatok

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

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

- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi közművelődési szokások gondozása, gazdagítása.
- Helytörténeti kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történeti, társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása budapesti, országos és nemzetközi összefüggésben.
- A kerületben élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.
- Műtárgyvédelem: kerületi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikatörténeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása.
- Helytörténeti tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, szakmai támogatás nyújtása külső kutatók részére, kutatószolgálat és nyilvános helytörténeti szakkönyvtár működtetése.
- Kerületi és egyéb muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása.
- Részvétel a gyűjtőkörrel összefüggő közoktatásban, a helyismereti oktatásban és annak módszertani fejlesztésében.
- A nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, helytörténeti nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása.
- Helytörténeti digitális tartalmak fejlesztése, kiadványok készítése, illetve ilyenek készítésében való közreműködés.
- Helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás.

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 irányítása

- Törvényességi felügyeletét Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete, illetve jegyzője látja el.
- Az intézményi működés irányítását Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya látja el.
- Szakmai irányító szerve az Emberi Erőforrás Minisztériuma Múzeumi Főosztálya.

6. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

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

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

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

a. Ingatlan vagyon

- a 150230/16 helyrajzi számú 6478 m² méretű telek és a rajta álló 387,4 m² nagyságú épület (Margó T. u. 116-118.). *Kivéve az ingatlanban jelenleg az önkormányzat üzemeltetésében lévő szociális bérlakást (60 m²).*
- a 151159/10 helyrajzi szám alatti álló 720 m² alapterületű épület egy része (Kondor B. stny. 10.). *Az ingatlant közösen használja a Tomory Lajos Múzeum a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézményével.*
- a 149920 helyrajzi szám alatti 77 m² alapterületű épületrész (Üllői út 517.)
- a 151126/16/A/5 helyrajzi számú 23 m² alapterületű helyiség (Csontváry u. 15. fsz. 5.)
- a 151126/4/A/317 helyrajzi számú 63 m² alapterületű helyiség (Havanna u. 9. fsz. 2.)
- a 151126/4/A/318 helyrajzi számú 72 m² alapterületű helyiség (Havanna u. 9. fsz. 318.)
- a 150987 helyrajzi szám alatti 45 m² alapterületű épületrész (Baross u. 13. fsz. 1.)
- a 155447/17/A/85 helyrajzi számú 136 m² alapterületű épületrész (Szent Lőrinc stny. 2.)
- a 155422 helyrajzi szám alatti 22 m² alapterületű épületrész (Kossuth tér 6.)

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

b. Muzeális tárgyak

Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatát, ill. nemzeti kincsként a Magyar Államot illetik meg.

c. Egyéb ingóságok, berendezési tárgyak, tárgyi eszközök

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

8. A költségvetési szerv működése

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatot a mindenkor hatályos közművelődési rendelet alapján az Oktatási, Közművelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság hagyja jóvá.

9. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az intézményt Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete a 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet szerinti feladatok ellátása miatt a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat gazdálkodási jogkörébe utalta.

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

IV. Szervezeti felépítés

1. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

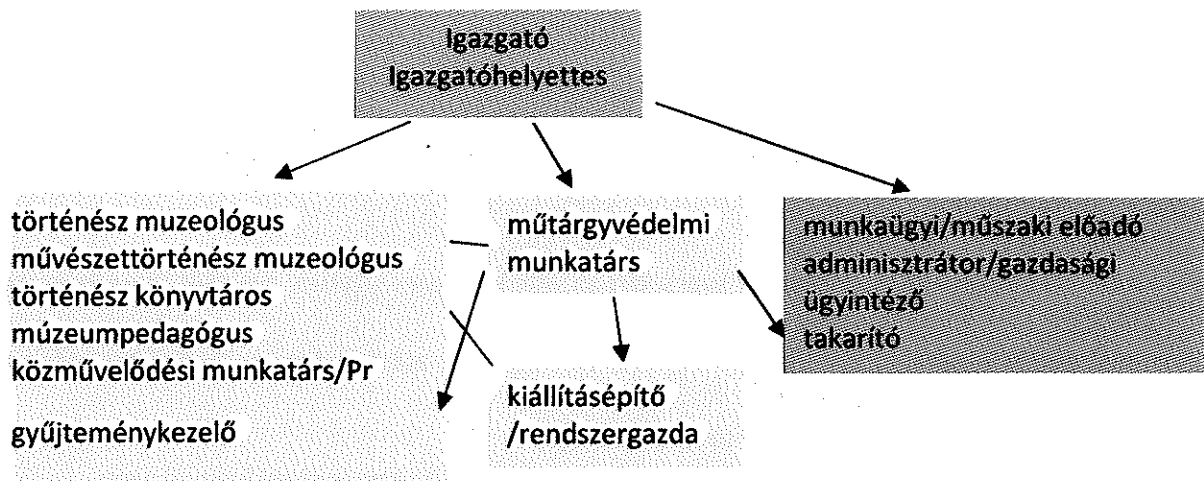
a. Az igazgató megbízási rendje

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

- #### b. Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya:
- munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti foglalkoztatás (pl.: megbízási jogviszony) alapján. Az igazgatóhelyettes megbízás alapján látja el feladatait.

2. A Tomory Lajos Múzeum szervezeti felépítése

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



Az intézmény méretéből adódóan a szervezeti ábrában szereplő, külön megjelölt feladatkörök közül a műtárgyvédelmi munkatársi, és a munkaügyi/műszaki előadói feladatokat gyűjteménykezelői munkája mellett egy munkatárs látja el, az aktuális feladatokhoz igazítva. A munkaügyi kivételével a másik három munkakör feladatai olyan mértékben összefüggnek, hogy erre külön ember vagy külsős alkalmazása jelentősen rontaná a hatékonyságot (ráadásul a munkatársnak mindhárom területre megvan a szükséges végzettsége), a munkaügyi feladatok pedig időszakosak és csak a munkaidő tört részét képezik.

3. Az intézmény vezetése és az igazgató feladatai

3.1. A Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

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

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

Az igazgató főbb feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;

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

Az igazgató főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- vezetési feladatait a helyettessel együtt gyakorolja;
- ellátja az intézmény képviselőt a fenntartóval, ill. harmadik személyekkel kapcsolatban,
- évente beszámol Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testületének, mint az intézmény alapítójának, a munkaterv és a költségvetési terv végrehajtásáról. Kapcsolatot tart a felügyeletet ellátó szervekkel, azok képviselőivel.

A Tomory Lajos Múzeum igazgatója felelős

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

3. 2. Igazgatóhelyettes

Függelmi kapcsolata: az igazgató.

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

A következő feladatokat kell ellátnia:

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

További feladata igazgatóhelyettesként:

- segíti az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók foglalkoztatását, javaslatot tesz azok szakmai továbbképzésére
- kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- az Igazgató irányítása alá tartozó tevékenységek felügyeletét, irányítását az Igazgató megbízása alapján ellátja;
- adott tevékenységeknél elkészíti, illetve ellenőrzi a múzeum szakmai szabályzóit, útmutatóit, a módosítások alapján a feladat és munkakör változásokat elkészíti, illetve elkészítteti;
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az ellenőrzési rendszer kiépítését, működtetését.
- Folyamatos, és rendszeres kapcsolatot tart a gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.
- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén biztosítja:
 - az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
 - a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését;
 - a múzeumi területet érintő kifizetéseknel az utalványozási feladatok ellátását
 - az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- Hatásköre
 - Közvetlenül irányítja az intézményben kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.

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

4. Az intézmény munkatársainak feladatai

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

Valamennyi kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladata:

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

Felsőfokú kulturális szakmai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladata:

- részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében,
 - pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti,
 - részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken.
- a. MUZEOLÓGUS/KÖNYVTÁROS/ADATTÁROS**
- A hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs feladatok elvégzése, a gyűjtemény/ek gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
 - A Múzeum műtárgyállományának gyarapítása, vételi javaslatok készítése, gyarapítási és működtetési javaslatok készítése
 - Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
 - 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
- b. MÚZEUMPEDAGÓGUS**
- A múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása
 - A múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel
 - Az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai anyagok összeállítása, foglalkozástervek készítése
 - Múzeumpedagógiai foglalkozások szervezése és vezetése
- c. GYŰJTEMÉNYKEZELŐ**
- A múzeum műtárgyállományának, az adott gyűjteményt kezelő muzeológussal egyeztetett leltározása, a digitális leltárkönyv feltöltése
 - Javaslattétel digitalizálásra
 - A gyarapodási napló vezetése
 - A mozgatási napló és a tárgykölcsönzési napló vezetése
 - A tárgykölcsönzések lebonyolítása, nyomon követése, a teljes dokumentáció elkészítése
 - Duplumok kiszűrése
 - A műtárgyállomány védelme, javaslattétel restaurálásra
 - Raktárrendezés, csomagolás

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

4.3. A munkaügyi előadó feladata a személyügyi program (Kira) és a munkaügyi dokumentáció kezelése, a MÁK-kal való kapcsolattartás, munkaköri leírása alapján.

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

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

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

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

Valamennyi munkatárs feladata:

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

Hatáskör:

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

5. Az utasítási jog gyakorlása, helyettesítés

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

6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

A kapcsolattartás főbb eszközei a személyes konzultáció, közös tervezés és állásfoglalás, tájékoztatás stb. Az igazgató körlevél, feljegyzés, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű tevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszaki teendőkről.

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

7. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

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

Egyes nagyobb feladatok végrehajtására, koordinálására külön munkacsoportot alakítanak.

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

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

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

A szakmai értekezlet feladata:

Az igazgató vagy az arra kijelölt munkatárs hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni valamennyi érintett munkatársat.

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

Csoport munkaértekezlete:

A csoport értekezletének feladata:

- a feladat részeinek áttekintése, megbeszélése, a részfeladatok kiosztása,
- a feladat állapotának értékelése.

Összmunkatársi értekezlet:

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább három alkalommal összmunkatársi értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású munkavállalóját.

Az igazgató az összmunkatársi értekezleten:

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

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

8. Belső kontrollok

- A belső ellenőrzést – fenntartói döntés alapján – külső szolgáltató végzi éves munkaterv szerint.

A belső ellenőrzés működése és feladatai:

tevékenységét funkcionálisan különülve végzi, együttműködve az intézménnyel, jelentését az igazgatónak is megküldi, amely alapján az intézkedési tervet dolgoz ki a feladatok végrehajtására.

Az igazgató javaslattal élhet az éves ellenőrzési terv kidolgozásakor, a belső ellenőrzési vizsgálat időszakára.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosítja, hogy a javaslatok alapján ők készítik el az ellenőrzési programot, majd hajtják végre azt, választják ki az ellenőrzési módszereket, dolgozzák ki az ajánlásokat, készítik el az ellenőrzési jelentést. Feladatuk maradéktalan ellátása érdekében az intézmény bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez.

Szolgálati és üzleti titkot tartalmazó iratokba és dokumentumokba is betekinhetnek, azokról másolatot, kivonatot kérhetnek, illetve személyes adatokat kezelhetnek a jogszabályban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer ellenőrzéseket és teljesítmény-ellenőrzéseket végeznek a vonatkozó jogszabályok, módszertani útmutatók és a belső ellenőrzésre vonatkozó standardok szerint.

- Az intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért az igazgató a felelős.
- A belső kontrollok (kontrollkörnyezet-kockázatkezelés-kontrolltevékenységek FEUVE) kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.
- A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- A belső kontrollrendszer fejlesztése során az igazgató folyamatosan figyelembe veszi az államháztartási külső ellenőrzést és a belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat.
- Az igazgató a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdése alapján kétfévente belső kontroll témakörben továbbképzésre kötelezett.

Szakmai kontrollok

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

Egyéb kontrollok

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

9. Kapcsolattartás külső szervekkel

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

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

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

10. 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 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján.

V. A működés rendje

1. Munkaterv

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

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

A Múzeum vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

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

2. Az intézmény és telephelyei nyitva tartása:

- Tomory Lajos Múzeum központi iroda hétfő-csütörtök 8-16 óra, péntek 8-14 óra
- Herrich-Kiss villa kiállítóhely keddtől-péntekig 10-18 óráig, szombaton 14-18 óráig.
- Helytörténeti Sarok (Múzeumsarok) kiállítóhely kedd-péntek 14-18 óra, szombat 14-18 óra
- Kossuth téri Pavilon Galéria a rendelkezésre álló Városgazda 18 Zrt. által biztosított teremőr munkaidejéhez igazodva, lehetőség szerint a Múzeumsarok kiállítóhellyel összehangolva.
- Havanna utcai kiállítóhely előzetes bejelentkezés alapján.

3. A munkavégzés rendje

A munkaviszony létesítése:

- Az intézmény vezetője a munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalóinak határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésében határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérral foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Saját munkavállalóinak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.
- A munka díjazása az Mt-ben meghatározottak szerint történik.

4. Munkaidő

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza, a következő:

8-16,30 óráig (hétfő-csütörtök)

8-14 óráig (péntek)

- A Múzeum teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak törzsideje feladattól és a kiállítótermi ügyeleti beosztástól függően a napi 8 órás, illetve heti 40 órás munkaidő figyelembevételével tart.
- A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak törzsideje feladattól és a kiállítótermi ügyeleti beosztástól függően, a munkaszerződésben meghatározott heti munkaidő figyelembevételével tart.
- A kötelező pihenő- és szabadnapot minden hétvégi ügyeletet vállaló munkatárs megkapja.
- A munkatársak a havonta beosztott kiállítótermi ügyeleteken kívül írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi munkaidőt hétköznapokon (6-18 óra között) hány órákor kezdik és fejezik be.
- A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók 20 perc ebédszünetet kapnak, az Mt.-ben foglaltak szerint.
- A munkaidő jogszabály szerint jelenléti íven van vezetve, azt aláírásukkal igazolják.

- A havi munkaidő teljesítéséről az erre kijelölt munkatárs havonta tájékoztatja az igazgatót és a munkatársakat.
- A munkából való távolmaradást (távollétet, illetve akadályoztatást) minden esetben az igazgatóval, helyettessel vagy a munkaügyi előadóval - lehetőség szerint előre - az akadályoztatás felmerülésekor (munkanapot megelőzően, vagy annak kezdetekor kötelezően) közölni kell. Ha ez méltányolható körülmény miatt nem lehetséges, úgy az akadályoztató körülmény megszűnése után azonnal.
- Formája: telefonon (SMS), vagy egyéb, de igazolható módon történő közlés.
- Ennek elmaradása fegyelmi vétség, igazolatlan hiányzás.

5. Szabadság

Az éves rendes, rendkívüli, jutalom, tanulmányi- és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez az igazgatóval egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben kizárólag az igazgató jogosult. Tartós akadályoztatása esetén a jogosultságot írásban rögzíteni kell. Az igazgató által megjelölt személyt illeti meg a jogosultság az írásba foglalt időpontig.

A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni. A Múzeumban a szabadság-nyilvántartás vezetésért az adminisztrátor a felelős.

6. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkával tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját elvárható szakértelemmel, gondossággal, pontossággal és hatékonysággal, a munkakörére vonatkozó szabályoknak, előírásoknak, utasításoknak és a szakmai elvárásoknak megfelelően, valamint a munkaszerződésben előírtak szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy magatartásának helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkavállaló - munkabérének és költségeinek megtérítése mellett - köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen részt venni, az előírt vizsgákat letenni, kivéve, ha ez személyi vagy családi körülményeire tekintettel rá aránytalanul sérelmes.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szolgálati vagy jogszabályban megállapított egyéb titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot vagy tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy más személyre súlyosan hátrányos következményekkel járna.
- Tartózkodnia kell továbbá a politikai, etnikai véleményektől, megnyilvánulásoktól.
- Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a munkavállalók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, továbbá mindaz, amit hivatali titoknak minősít az intézmény vezetője.
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.
- Az intézmény minden munkatársának feladata a múzeum iránti bizalom felkeltése, ápolása, hiszen akár munkája során, akár magánéletében, a múzeummal kapcsolatos állításaival minősíti azt, negatív véleményével az intézmény érdekeit sértheti.
- A felmerülő problémák megoldására a házon belül kell alkalmat keresni, a rendelkezésre álló megfelelő fórumokon.

- A külső kapcsolatokban a múzeummal kapcsolatban a munkahelyhez való elvárható lojalitással kell viselkedni.

Felelőssége:

Minden munkatárs felelős

- a munkaköri leírásában 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 vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- 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,
- ügyelni a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatni.

7. A kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségeinek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül, teljes kárt köteles megtéríteni, a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet tartósan őrizetben tart.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átvett dolgokban pedig a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek. Ha a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének megállapításánál a Munka Törvénykönyvében foglaltak az irányadóak.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

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

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

9. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A kollégák távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az igazgatóhelyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkatársakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

10. Munkakörök átadása

A munkatársak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban levő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az erre kijelölt munkatárs gondoskodik.

11. Továbbképzés

- Az intézmény a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet szerint elkészíti az ötéves továbbképzési tervet és évente felülvizsgálja, szükség szerint módosítja azt.
- A beiskolázási tervben szereplők képzésére állami költségvetési források, önkormányzati források és pályázati források használhatók fel.
- A beiskolázási tervet évente az aktuális személyi változásoknak megfelelően, a képzési kínálat változásaihoz igazodva a képzés és a támogatás adatait tartalmazóan készíti el és jóváhagyásra továbbítja a fenntartó önkormányzatnak.
- Ezen kívül az intézmény a fenntartóval való egyeztetés függvényében, a tanulásban, továbbképzésben azokat a munkavállalókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- a munkatársak képzési, továbbképzési szándékukról írásban kell nyilatkozzanak, hasonlóképpen írásban kell közölje az intézmény igazgatója, ha az intézmény érdekében képzésre, továbbképzésre küld munkatársat,
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- köteles leadni a továbbtanuló munkavállaló a konzultációs időpontokat, és a vizsgaidőpontokat. Munkáltató - lehetőség szerint - ezek figyelembe vételével készíti el munkavállaló ügyeleti beosztását.
- A kötelező, illetve az intézmény által támogatott továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

12. Közlekedési költségtérítés

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.
- Ha a munkavállaló alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelenteni.

- A munkavállalóknak munkakörükkel összefüggő, helyi közlekedést igénylő feladatok elvégzése érdekében utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosíthat a költségvetés tervezésekor a felügyeleti szerv engedélye alapján.
- A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.
- Amennyiben a munkáltató a munkatársat külső helyszínre küldi, úgy alkalmanként, igény szerint BKV jegyet adhat számára a feladatellátás érdekében.

13. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató utasítására, előzetes engedéllyel lehet igénybe venni.

14. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni.

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

A Tomory Lajos Múzeumban körbélyegző használatára a következők jogosultak:

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

Az átvevők személyesen felelősek a körbélyegzők megőrzéséért.

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

15. Az iratkezelés rendje

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

VI. A Múzeum szakmai működése

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

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

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

1. Egységei:

a) törzsgyűjtemények

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

b) segédgyűjtemények

- helytörténeti segédkönyvtár
- adattár
- adattári fotók

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

2. Szakfeladatai:

Állománygyarapítás

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

Állományvédelem

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

Rendszerezés, nyilvántartás

- a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatának megfelelő nyilvántartások

Kiállítások

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

Közművelődési és pedagógiai tevékenység

- múzeumi foglalkozások tartása, szervezése
- helytörténeti előadások, bemutatók szervezése, lebonyolítása
- helytörténeti témájú vetélkedők kiírása, felkészítés és lebonyolítás
- helytörténeti témájú internetes portál működtetése

Tudományos tevékenység

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

3. A múzeumi anyag kezelése

a/ múzeumi törzsanyag

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

A Múzeum törzsanyagát

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

b/ Tárgyvásárlás

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

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

c/ Ajándék és örökség elfogadása

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

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

Hagyaték és feltételhez, vagy kötelezettséghez kötött ajándék elfogadásához az Önkormányzat hozzájárulása szükséges.

Lehetőség szerint ajándékozási nyilatkozatot kell kérni, nagyobb gyűjtemény ajándékozását szerződésbe kell foglalni. A szerződést, illetőleg a nyilatkozat egy példányát iktatni kell és a Múzeum irattárába kell elhelyezni. A tárgyak átvételéről az ajándékozás tényére is utaló elismervényt kell adni.

Az ajándékba kapott és az örökölt tárgyakat egyéb szerzeményekhez hasonlóan kell leltárba venni.

d/ Múzeumi tárgyak cseréje

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

A cseréről minden alkalommal jegyzőkönyveket kell felvenni.

e/ Helyszíni gyűjtés

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

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

f/ Muzeális tárgyak hivatalos átadása-átvétele

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

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

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

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

g/ Törzsgyűjteményen kívüli tárgyak a múzeumban

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

a.) letét

b.) használatba (kölcsonbe) vétel címén

c.) vásárlásra felajánlás folytán

d.) szakértői véleményezésre átvétel

f.) közgyűjteményben elhelyezést elrendelő határozat alapján.

h/ Letét

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

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

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

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

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

A letéttel kapcsolatban a 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet előírásai alapján járunk el.

i/ Muzeális tárgyak használatba (kölcsonbe) vétele

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

j/ Muzeális tárgyak vásárlási szándékkal való átvétele

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

k/ A múzeumi leltárok (nyilvántartások)

A múzeumban lévő muzeális anyagról a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

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

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

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

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

A leltározás, nyilvántartás részletes szabályait a 20/ 2002 (X.4) NKÖM rendelet írja elő.

l/ Gyűjteményraktárak

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

Külön gondot kell fordítani és alkalmas tárolási helyet kell biztosítani

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

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

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

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

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

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

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

m/ A raktári anyag felügyelete

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

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

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

n/ Tudományos kutatás a Múzeum anyagában

A Múzeum őrizetében lévő tárgyakat tudományos szempontból bárki feldolgozhatja.

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

ny/ Restaurálás, konzerválás

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

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

o/ Múzeumi tárgyak fényképezése, másolása

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

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

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

p/ Tárgyak (végleges) átadása más múzeumnak

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

r/ Tárgyak használatba (kölcsonbe) adása

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

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

s/ Muzeális tárgyak szállítása

A Múzeum őrizetében lévő tárgy szállítása esetén bárkire is hárul a szállítás, a szállítást lebonyolító muzeológust és a múzeum vezetőjét a büntetőjog és a munkajog szabályai szerint személyes felelősség terheli azért, hogy a szállítás során a tárgyat, a csomagolás hiánya miatt, sérülés ne érje. Ha a szállítást nem a Múzeum szervezi, vagy bonyolítja, előzetesen gondoskodni kell, hogy a szállítást végeztető a teljes kár felelősségét és a kár elhárításához szükséges intézkedések megtételének köteleességét elvállalja.

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

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

sz/ A gyűjtemények revíziója

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

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

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

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

t/ A múzeumi szakanyag selejtezése

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

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

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

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

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

4. A Múzeum kiállítási tevékenysége

1.) A múzeumi kiállítások

A kiállítások a Múzeum munkatervében foglaltak szerint kerülnek megrendezésre.

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

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

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

2.) A múzeumi kiállításokra vonatkozó egyéb szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.) Vándorkiállítások

A múzeum által készített és más múzeumba, vagy más szerv helyiségeiben bemutatott vándorkiállítással (amennyiben a kiállításban eredeti múzeumi tárgyak is vannak) kapcsolatos kötelezettségek a bemutató múzeumot, illetve szervet terhelik. A bemutató múzeum, ill. szerv a vándorkiállítás épségéért és anyagának megőrzéséért anyagilag is felelős.

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

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

VI. A munkavállalók érdekképviselése

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

A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- Számviteli Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- Kötelezettségvállalás, Pénzügyi Ellenjegyzés, Teljesítésigazolás, Érvényesítés és Utafványozás Rendje
- Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat
- Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata
- Önköltség Számítási Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Jogkörjegyzék
- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Kockázatkezelési Szabályzat
- Telefonhasználat, kiküldetések és reprezentáció szabályzata
- Cafeteria Szabályzat
- Bankszámla-vezetési hozzájárulás szabályozása
- Munkabiztonsági Utasítások
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Kulcs- és kódhasználati Szabályzat
- Kutatási Szabályzat
- Továbbképzési Terv

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

Záradék

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ napján lép hatályba

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.
Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit a Tomory Lajos Múzeum munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Budapest, 2020.

Heilauf Zsuzsanna
igazgató

Fenntartói hozzájárulás:

Budapest, 2020.

Szaniszló Sándor
polgármester