

207/1. melléklet

**Kiegészítés a Képviselő-testület 2022. november 30-i ülésére
a „Döntés a Tomory Lajos Múzeum alapító okiratának módosításáról, valamint
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról”
tárgyú, KT-207. sorszámú előterjesztéshez**

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Döntés a Tomory Lajos Múzeum alapító okiratának módosításáról, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról” tárgyú előterjesztéshez az alábbi kiegészítést teszem.

A kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről szóló 682/2021. (XII. 6.) Korm. rendelet alapján, illetve az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által támogatásban részesített Tomory Lajos Múzeumnak, valamint a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményeinek a támogatás elszámolásához szükségessé vált a 082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés kormányzati funkciósám (cofog) Alapító Okiratba történő felvétele is, továbbá szükségessé vált a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei szakágazati számának a 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége szakágazat számára történő módosítása.

Az Alapító Okirat módosításával együtt a Tomory Lajos Múzeum, valamint a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát is szükséges módosítani.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a KT-207. sorszámú előterjesztésben foglalt határozati javaslatokat a jelen kiegészítés 1., 2., és 3. számú melléklete szerinti tartalommal, valamint egyúttal a jelen kiegészítésben foglalt 4., 5. és 6. számú határozati javaslatot is szíveskedjen elfogadni.

4. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei módosító okiratát az előterjesztés 4. számú melléklete szerint jóváhagyja, és egyúttal elrendeli a Módosító okirat változás bejelentési eljárás keretében a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtását. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. december 31.

5. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát az előterjesztés 5. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. december 31.


6. Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testülete – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (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 szerinti hatáskört – a jelen határozat tárgyát képező egyedi ügyben – az Oktatási, Közművelődési, Sport, Ifjúsági és Nemzetiségi Bizottságtól visszavonja és saját hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy az Önkormányzat a Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 6. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: polgármester

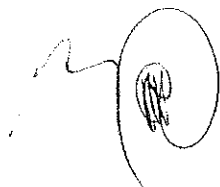
Határidő: 2022. december 31.

Budapest, 2022 NOV 30.


Somody László
alpolgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Tomory Lajos Múzeum módosító okirata
2. számú melléklet: Tomory Lajos Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata
3. számú melléklet: Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata
4. számú melléklet: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei módosító okirata
5. számú melléklet: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata
6. számú melléklet: Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei Szervezeti és Működési Szabályzata



Okirat száma:

Módosító okirat

A Tomory Lajos Múzeum a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által 2021. november 2. napján kiadott 22/196-3/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által/2022. (XI.30.) és/2022. (XI.30.) számú határozataira figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Szaniszló Sándor polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tomory Lajos Múzeum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv:

1.1.1 megnevezése: Tomory Lajos Múzeum

1.1.2. rövidített neve: TLM

1.2. A költségvetési szerv:

1.2.1. székhelye: 1181 Budapest, Margó Tivadar utca 116-118.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Tomory Lajos Múzeum irodái	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.
2	Múzeumi raktár (nagyterületi)	1182 Budapest, Üllői út 517.
3	Múzeumi raktár (átmeneti)	1181 Budapest, Csontváry utca 15. földszint 5.
4	Múzeumi raktár (művészeti)	1181 Budapest, Baross utca 13. földszint 1.
5	Havanna Kiállítóhely	1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 2.
6	Múzeumpedagógiai foglalkoztató	1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 318.
7	Múzeumi kiállítóhely MK/10846/2010	1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2.
8	Kossuth téri pavilon - kiállítóhely	1183 Budapest, Kossuth tér 6.
9	Művésztelep	1181 Budapest, Madách Imre utca 49.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2018. március 19.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Kondor Béla Községi Ház és Intézményei	1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

közgyűjteményi feladatok ellátása – múzeumi tevékenység a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910200	Múzeumi tevékenység

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1. Alapfeladata 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.

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

4.3.3. Gyűjtőkörét illetően tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt külső kutatók részére, kutatószolgálatot és nyilvános szakkönyvtárat működtet.

4.3.4. Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő közoktatásban, támogatja a helyismereti oktatást és annak módszertani fejlesztését.

4.3.5. Gyűjtőköréhez kapcsolódó helytörténeti digitális tartalmakat fejleszt, kiadványokat készít, illetve ilyenek készítésében részt vesz.

4.3.6. Gyűjtőköre: történet, oktatástörténet, gyermekkor világa, képzőművészet.

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

4.3.8. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi közművelődési szokások gondozása, gazdagítása.

4.3.9. A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	014040	Társadalomtudományi, humán alap kutatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	083030	Egyéb kiadói tevékenység
12	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Budapest Főváros XVIII. kerület, Pestszentlőrinc- Pestszentimre közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A költségvetési szerv vezetője munka jogviszonyban látja el feladatát, a megbízási időtartam 5 év határozott időre szól. A pályázatával kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. 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



**TOMORY LAJOS MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
BUDAPEST
2022**

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	6
5. A költségvetési szerv működési köre	6
6. A költségvetési szerv jogállása, jogköre, besorolása, gazdálkodás módja, képviselete	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 képviseletére jogosultak.....	7
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.....	8
1. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya.....	8
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.....	11
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 szervekkel	15

10. A munkavégzés főbb szabályai	15
V. A működés rendje	15
1. Munkaterv	15
2. Az intézmény és telephelyei nyitva tartása:	16
3. A munkavégzés rendje	16
4. Munkaidő	16
5. Szabadság	16
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	18
10. Munkakörök átadása	18
11. Továbbképzés	19
12. Közlekedési költségtérítés	19
13. Saját gépkocsi használata	19
14. Bélyegzők használata, kezelése	19
15. Az iratkezelés rendje	20
VI. A Múzeum szakmai működése	20
1. Egységei	20
2. Szakfeladatai	20
3. A múzeumi anyag kezelése	21
4. A Múzeum kiállítási tevékenysége	25
VI. A munkavállalók érdekképviselője	26
A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:	26
Záradék	26

I. Általános rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

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

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban Mt.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 47/2001. (III. 27.) Korm.rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)
- 117/2004. (IV. 28.) Korm.rendelet a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény 38. §-ának (5) bekezdésében szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közvetítés és a számukra hozzáférhetővé tétel módjának feltételeinek meghatározásáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 51/2014. (XII.10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet a múzeumi letétről
- 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 376/2017. (XII.11.) Korm.rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

II. Az intézmény alapadatai és jogállása

1. Adatok

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

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

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

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

Alapító okirat száma: **22/196-3/2021.**

Törzskönyvi azonosító szám: **838575**

Adószám: **15838571-1-43**

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

Számlavezető bank neve: **K&H BANK**

Bankszámlaszám: **10401024-00031287-00000003**

Bankszámla feletti rendelkezés rendje

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

Telephelyek:

- Tomory Lajos Múzeum irodái 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10.
- Múzeumi raktár (nagytárgyi) 1182 Budapest, Üllői út 517.
- Múzeumi raktár (átmeneti) 1181 Budapest, Csontváry utca 15. földszint 5.
- Múzeumi raktár (művészeti) 1181 Budapest, Baross utca 13. földszint 1.
- Havanna Kiállítóhely 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 2. (vagy 317.)
- Múzeumpedagógiai foglalkoztató 1181 Budapest, Havanna utca 9. földszint 318.
- Múzeumsarok kiállítóhely 1183 Budapest, Szent Lőrinc sétány 2.
- Kossuth téri pavilon – kiállítóhely (Pavilon Galéria) 1183 Budapest, Kossuth tér 6.
- 1181 Budapest, Madách Imre utca 49.

A Tomory Lajos Múzeum önálló közgyűjteményként tevékenykedik.

Alapítás éve: **2018.**

A múzeum működési engedélyeinek száma:

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

2. A Múzeum jogelőd intézményei

Alapítási éve: 1983.

Alapító neve: Budapest Főváros XVIII. kerületi Tanács

Elnevezés: XVIII. kerületi Pedagógiai és Helytörténeti Gyűjtemény

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

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

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

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

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

2018. Önálló muzeális intézmény.

3. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Területi múzeum

4. Fenntartója, az alapítói jog gyakorlója

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

5. A költségvetési szerv működési köre

Budapest, XVIII. kerület, Pestszentlőrinc-Pestszentimre közigazgatási területe

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

a) jogi személyisége: önálló jogi személy

b) tevékenység szerinti besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

c) gazdálkodási besorolása: önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv, éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, pénzügyi-gazdasági feladatait a 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: Magyarország helyi önkormányzatairól 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>szám</i>	<i>megnevezése</i>
1	014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
5	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
9	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
10	083020	Könyvkiadás
11	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 alrendszerétől és más forrásból kapott (nyert), átvett pénzeszköz.

5. A költségvetési szerv irányítása

- Törvényességi felügyeletét Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete, illetve jegyzője látja el.
- Az intézményi működés irányítását Budapest Főváros XVIII. Kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya látja el.
- Szakmai irányító szerve az 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 képviseletet 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 (70 m²).*
- a 151159/10 helyrajzi szám alatt álló 720 m² alapterületű épület egy része (Kondor B. sétány. 10.). *Az ingatlant közösen használja a Tomory Lajos Múzeum a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézményével.*
- a 149920 helyrajzi szám alatti 77 m² alapterületű épületrész (Üllői út 517.)
- a 151126/16/A/5 helyrajzi számú 23 m² alapterületű helyiség (Csontváry utca 15. fsz. 5.)
- a 151126/4/A/317 helyrajzi számú 63 m² alapterületű helyiség (Havanna utca 9. fsz. 2. vagy 317.)
- a 151126/4/A/318 helyrajzi számú 72 m² alapterületű helyiség (Havanna utca 9. fsz. 318.)
- a 150987 helyrajzi szám alatti 45 m² alapterületű épületrész (Baross utca 13. fsz. 1.)
- a 155447/17/A/85 helyrajzi számú 136 m² alapterületű épületrész (Szent Lőrinc sétány 2.)
- a 155422 helyrajzi szám alatti 22 m² alapterületű épületrész (Kossuth tér 6.)
- a 152090 helyrajzi szám alatti 943 m² alapterületű ingatlan (Madách Imre utca 49.)

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

b. Muzeális tárgyak

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

c. Egyéb ingóságok, berendezési tárgyak, tárgyi eszközök

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

8. A költségvetési szerv működése

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatot a mindenkor hatályos közművelődési rendelet alapján az Oktatási, Közművelődési, Sport, Ifjúsági és Nemzetiségi 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.) Korm.rendelet 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, belső ellenőrzés, adókötelezettség.

IV. Szervezeti felépítés

1. A költségvetési szerv által foglalkoztatottak jogviszonya:

a. Az igazgató megbízási rendje

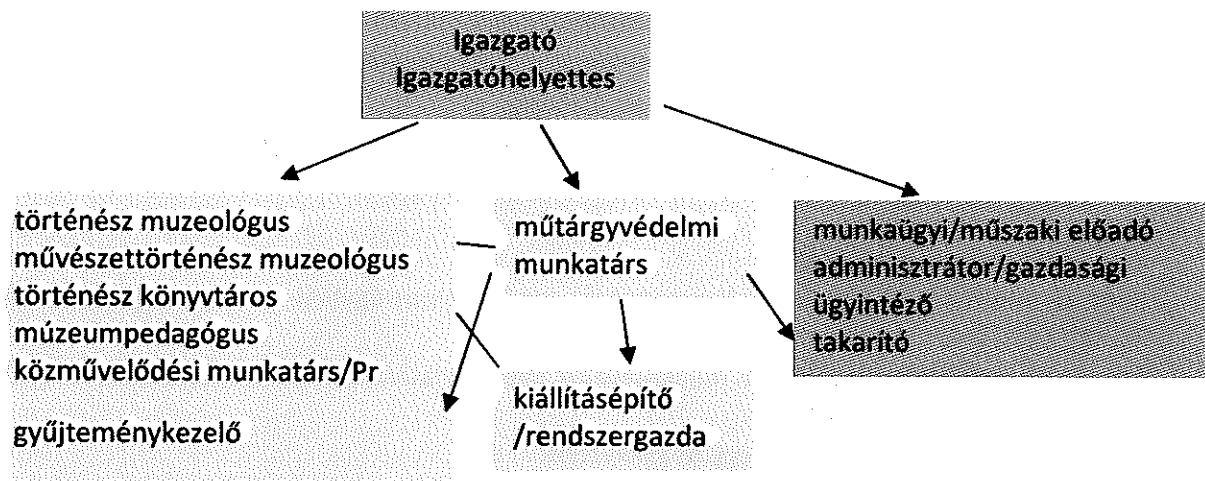
- Az intézmény igazgatóját – az Mt., valamint a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján, pályázat útján – a kerület önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg,

legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a Jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

b. Egyéb foglalkoztatottak jogviszonya: munkaviszony 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 területhez 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, képviselése;
- 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 helytessel együtt gyakorolja;
- ellátja az intézmény képviseletét 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 jogszabályok és a belső szabályzatok betartásáért,
- a belső szabályozás kialakításáért és naprakészen tartásáért,
- a szakmai munkáért,
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény gazdálkodásáért, vagyoni védelméért,
- 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,
- 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 adatsorait, 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 érdekképviselői szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel,
- gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonsvédelemről 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 valóság-hű adatszolgáltatásról,
- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén biztosítja:
- az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését,
- a tervezett költségvetési előirányzatokat meg nem haladó és munkajogi következményekkel nem járó ügyek intézését;
- a múzeumi területet érintő 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 leírások 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 gyűjteményt 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 Magyar Államkincstárral (MÁK) való kapcsolattartás, munkaköri leírása alapján.

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

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

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

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

Valamennyi munkatárs feladata:

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

Hatáskör:

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

5. Az utasítási jog gyakorlása, helyettesítés

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

6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

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

- tájékoztató, 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,

— 20 —

- 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 – az Önkormányzat által megbízott belső ellenőrzésekkel foglalkozó cég végzi együttműködési megállapodás és éves munkaterv szerint.

A belső ellenőrzés működése és feladatai:

tevékenységét funkcionálisan elkülönülve 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.

Szakmai kontrollok

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

Egyéb kontrollok

- A Tomory Lajos Múzeumban a hatályos munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően alkalmazott tűz- és munkavédelmi szakember rendszeresen ellenőrzi az előírások betartását, valamint külön szerződés szerint egyéb kapcsolódó tevékenységeket is elvégz.
- 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 nyitvatartása:

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

A múzeum - főszabály szerint - az általános nyitvatartási időt legalább egy hónappal korábban honlapján teszi közzé, illetve egyéb elektronikus felületein, valamint székhelyén és kiállítóhelyein: Herrich-Kiss villa, Múzeumsarok, Pávilon Galéria, Havanna kiállítóhely.

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 munkavállalónak 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

- A munkaidő beosztást a munkáltató a mindenkor nyitvatartás, a létszám és az alábbiak figyelembevételével alakítja ki és közli.
- A munka kezdő időpontjának meghatározása a munkavállaló egyetértésével történik.
- A Múzeum teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársainak munkaideje feladattól és a kiállítóhely felügyeleti beosztástól függően a napi 8 órás, illetve heti 40 órás munkaidő figyelembevételével tart.
- A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkaideje feladattól és a kiállítóhely felügyeleti 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 kiállítóhely felügyeleteken kívül írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi munkaidőt hétköznapiokon (6-20 óra között) hány órakor kezdik és fejezik be a munkaközi szünet idejének figyelembevételével.
- Az intézmény minden munkavállaló számára Mt.-ben előírt mértékű munkaközi szünetet biztosít, feltéve, hogy az egyéni munkaszerződés a munkavállaló javára nem tér el.
- A munkaidőt jogszabály szerint jelenléti íven vezetve, azt aláírásukkal igazolják.
- A havi munkaidő teljesítéséről az erre kijelölt munkatárs havonta tájékoztatja az igazgatót és a munkatársakat.
- A munkából való távollmaradást (távollétet, illetve akadályoztatást) minden esetben az igazgatóval, helyettesével 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, feltéve, hogy az egyéni munkaszerződés a munkavállaló javára nem tér el. 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 mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körülményesen 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 az Mt.-ben és a Ptk.-ban 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 (kivéve a helytörténeti, helyismereti adatok továbbítása, erre a kérdésre lásd a kutatószolgálati szabályzatot).

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

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

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 vagy a munkatervben vagy az értekezletek jegyzőkönyvében 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

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

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

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

1. Egységei:

a) törzsgyűjtemények

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

b) segédgyűjtemények

- helytörténeti segédkönyvtár
- adattár
- adattári fotók

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

2. 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, restauráltatása,
- 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, útján szerzi.

b/ Tárgyvásárlás

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

A vásárolt tárgyak ellenértékének kifizetése az érvényben lévő költségvetési és utalványozási szabályok szerint történik. Minden itt nem rendszeresített kérdésben 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 figyelembevételével kell összeállítani.

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

f/ Muzeális tárgyak hivatalos átadása-átvétele

Muzeális tárgyak hivatalos átadása-átvétele és a tárggyarapítás 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 tárgyatvétele 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 címen 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 törzssanyaggal azonos módon kell elhelyezni, biztonságosan őrizni, szakszerűen gondozni.

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

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

A letéttel kapcsolatban a múzeumi letétről szóló 19/2015. (IV. 2.) EMMI rendelet előírásai alapján 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) ügyletet minden esetben, írásban kell megkötni, az okiratban az átengedés időtartamát is fel kell tüntetni és a tárgyakat tételesen kell felsorolni. Ha az anyag nem leltározott, vagy egyedi leltározási kötelezettség alá nem esik, a tárgyakat az okiratban a lelőhely és az azonosításra vonatkozó adatok megadásával szabatosan körül kell írni. A használatra átvett anyagot a kölcsönzött tárgyak naplójában kell nyilvántartani.

j/ Muzeális tárgyak vásárlási szándékkal való átvétele

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

k/ A múzeumi leltárok (nyilvántartások)

A múzeumban lévő muzeális anyagról a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

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

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

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

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

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

l/ Gyűjteményraktárak

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

Külön gondot kell fordítani és alkalmas tárolási helyet kell biztosítani

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

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

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

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

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

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

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

m/ A raktári anyag felügyelete

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

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

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

n/ Tudományos kutatás a Múzeum anyagában

A Múzeum őrzetében lévő tárgyakat tudományos szempontból bárki feldolgozhatja.

Magánszemélyeknek a Múzeum anyagában való tudományos kutatásra a múzeum vezetője ad engedélyt. Meg lehet tagadni, ha a tárgy tudományos feldolgozása valamely múzeumi munkatárs éves munkatervében szerepel, vagy ha a tervezett kutatás nyilvánvalóan nem szolgál tudományos célt. A

kutató köteles kutatása során a múzeumi anyagra vonatkozó szabályokat és a Múzeum munkarendjét betartani, ha a kötelezettségének nem tesz eleget, kutatási engedélye visszavonható.

ny/ Restaurálás, konzerválás

A restaurálás alatt a tárgy állapotáért, valamint a restaurálás szakszerű elvégzéséért a munkát végző restaurátor a felelős. Képzőművészeti és kiemelkedő iparművészeti alkotások restaurálásán csak képezített 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 veszélyezteteti 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 tárgyakat, amelyek gyűjtési körébe nem tartoznak, vagy amelyek karbantartásáról, feldolgozásáról, kulturális használatáról nem tud gondoskodni, jobb hasznosításuk és megőrzésük érdekében, a szakfelügyelet véleménye alapján, más múzeumnak véglegesen átadhat. Az átadott tárgyat a Múzeum törli a leltárból.

r/ Tárgyak használatba (kölcsönbe) adása

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

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

s/ Muzeális tárgyak szállítása

A Múzeum őrizetében lévő tárgy szállítása esetén bárkire is hárul a szállítás, a szállítást lebonyolító 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 időszakos kiállításokat, a megnyitásukat követően le kell fényképezni. A kiállításokról szóló dokumentációt folyamatosan vezetni, archiválni kell.

2.) A múzeumi kiállításokra vonatkozó egyéb szabályok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.) Vándorkiállítások

A múzeum által készített és más múzeumba, vagy más szerv helyiségeiben bemutatott vándorkiállítással (amennyiben a kiállításban eredeti múzeumi tárgyak is vannak) kapcsolatos kötelezettségek a bemutató múzeumot, illetve szervet terhelik. A bemutató múzeum, 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 érdekképviselete

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

A Tomory Lajos Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

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

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

Záradék

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2022. napján lép hatályba

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

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

Budapest, 2022.

Heilauf Zsuzsanna
igazgató

Fenntartói hozzájárulás:

Budapest, 2022.

Szaniszló Sándor
polgármester

1. számú melléklet

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

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

Okirat száma:

Módosító okirat

A Kondor Béla Községi Ház és Intézményei a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által 2021. november 2. napján kiadott 22/196-1/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete által/2022. (XI.30.) és/2022. (XI.30.) számú határozataira figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége.

2. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
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	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Budapest, „időbélyegző szerint”

P.H.

Szaniszló Sándor polgármester

Okirat száma:

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kondor Béla Községi Ház és Intézményei alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv:

1.1.1 megnevezése: Kondor Béla Községi Ház és Intézményei

1.2. A költségvetési szerv:

1.2.1. székhelye: 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8.

1.2.2. telephelyei:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Rózsa Művelődési Ház	1181 Budapest, Városház utca 1-3.
2	Ifjúsági Klub	1181 Budapest, Havanna utca 1. földszint 68.
3	Civil sarok	1181 Budapest, Havanna utca 52. földszint 294.
4	Délegyházi faház	2337 Délegyháza (IV. tó) 1328.helyrajzi számú ingatlanon álló 5. faház
5	Pestszentimrei Községi Ház	1188 Budapest, Vasút u. 48.
6	Délegyházi faház	2337 Délegyháza (IV. tó) 1328.helyrajzi számú ingatlanon álló 4. faház

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve:

	Megnevezése	Címe
1	Pestszentimrei Községi Ház	1188 Budapest, Vasút u. 48.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1184 Budapest, Üllői út 400.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége.

4.3. 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.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081045	Szabadidősport – (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
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	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Budapest Főváros XVIII. kerület, Pestszentlőrinc- Pestszentimre közigazgatási területe

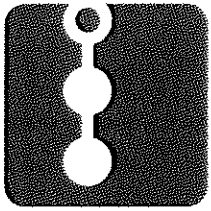
5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízza meg nyilvános pályázati eljárás útján, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A költségvetési szerv vezetője munkajogviszonyban látja el feladatát, a megbízási időtartam 5 év határozott időre szól. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. 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



KONDOR

Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei

- 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8.
- telefon: +36 (1) 291 6564; +36 (1) 297 0366
- kondorkh@kondorkh.hu
- adószám: 15518194-2-43; PIR: 518192

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés: 2022.

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 Községi Ház és Intézményei (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza az Intézmény kerület életében 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 az Intézmény valamennyi munkavállalójára, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő valamennyi személyre és az Intézményben működő közösségekre, illetve az Intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénybe vevőkre.

1.3. A Kondor Béla Községi Ház és Intézményei az alábbi intézményekből áll:

- Kondor Béla Községi Ház 1181 Budapest, Kondor Béla sétány 8.
- Pestszentimrei Községi Ház 1188 Budapest, Vasút utca 48.
- Rózsa Művelődési Ház 1181 Budapest, Városház utca 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 Községi Házat, mely 1986. május 1-jén kezdte meg működését. Az alapító okirat utolsó módosítása Budapest XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Képviselő-testület 418/2021. (X.14.) számú határozata alapján

2.2. Az alapító okiratban meghatározott feladatok, tevékenységek:

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

2.2.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Kondor Béla Községi Ház és Intézményei
Törzskönyvi azonosító szám: 518192
Adószám: 15518194-2-43
KSH statisztikai számjel: 15518194-9329-322-01

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 Községi Ház	1188 Budapest Vasút utca 48.

3	„Ifjúsági Klub”	1181 Budapest, Havanna utca 1. földszint 68.
4	„Civil sarok”	1181 Budapest, Havanna utca 52. földszint 294.
5	2337 Délegyházi (IV.) tó	1328. helyrajzi számú ingatlanon álló IV. faház
6	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	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége.

A közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;
- a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- az amatőr alkotó- és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;
- a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint;
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés

A költségvetési szerv alaptervekenységének 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	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
7	083020	Könyvkiadás
8	083030	Egyéb kiadói tevékenység
9	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
10	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

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 meghatározó jogszabályok:

- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény
- 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 hozzáférhetővé tétel módjának feltételeinek meghatározásáról szóló 117/2004. (IV. 28.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség elmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.)
- 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

- a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat-és hatásköreiről szóló 20/1992. (1.28.) Korm. rendelet
- a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 2/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- 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

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

2.5. Az Intézmény feladatainak ellátásához rendelkezésre áll:

A Kondor Béla Közösségi 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-testület határozat alapján, a Budapest XVIII. kerület, 152090 hrsz. alatt nyilvántartott 943 m² alapterületű ingatlan a rajta található épületekkel.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az Intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

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 Közösségi 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.
- Rendelkezésre állnak továbbá az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az Intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

3. Az Intézmény gazdálkodása

3.1. Önkormányzati költségvetési szerv, éves költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá, előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az Intézmény részben önálló gazdálkodású: az Áht. és Ávr. szerinti feladatok ellátása a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (1181 Budapest, Városház utca 16., adószám: 15518400-2-43, KSH: 15518400 8411 322 01) gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási jogkörébe utalta. Az Intézmény gazdálkodása a Gazdasági Ellátó Szolgálattal megkötött munkamegosztási szerződésben szabályozott módon történik.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében kapcsolatot tart a szakterületet koordináló alpolgármesterrel, a Polgármesteri Hivatal Társadalmi Kapcsolatok Főosztályával, a Fenntartható Fejlődés Főosztállyal, a gazdasági feladatok tekintetében a Gazdasági Ellátó Szolgálattal. A műszaki üzemeltetési feladatok kapcsán a Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt-vel, szakmai működés kapcsán a kerületi civil és művészeti egyesületekkel. A kapcsolattartás a szakmailag illetékes vezetők által, az együttműködési megállapodásokban, szerződésekben foglaltaknak megfelelően, első sorban írásban, a hivatalos e-mail címek használatával, illetve telefonon, és személyesen történik.

Az egyes feladatok előkészítése, elvégzése során törekedni kell arra, hogy minden, az adott ügyben érintett szervezeti egység bevonásra, értesítésre kerüljön a legmagasabb színvonalú munkavégzés érdekében.

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 három tagintézményében munkatársi 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.

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:

Intézményvezető 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 megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség 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 megfelelő, színvonalas szakmai munka, a létesítmény üzemeltetése, működtetése, az észszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgató az Intézmény felelős vezetője. Egy személyben felelős az Intézmény irányításáért, tevékenységéért, valamint felelősséggel tartozik a fenntartónak, az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőknek, a lakosságnak és az alkalmazottaknak a jogszabályokban számára meghatározott feladatok ellátásával.

Az igazgató felelősségi- és hatásköri jogosultságait a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amely a munkaköri leírás alapját képezi.

Vezeti a Kondor Béla Községi 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 szakmai, tartalmi, gazdasági, műszaki kérdésekben a munkatársakkal történt konzultációkat követően az igazgató dönt.

Az igazgató az Intézmény képviselőjében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

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

- munkaköri leírások elkészítése és naprakészen tartása
- 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 felett a munkáltatói jogokat a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató az előírásoknak és a helyi társadalom igényeinek figyelembevételével kialakítja az Intézmény szakmai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség,

gazdaságosság 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.

Felelős a jogszabályok, valamint a belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért.

Felelős a belső szabályozás kialakításáért és naprakészen tartásáért.

Felel az intézményi vagyoneért és a gazdálkodásért, valamint a gazdálkodás szabályosságáért.

Az Intézmény igazgatója a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka érdekében a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen továbbképzésen vesz részt, tájékozódik és tájékoztatja a számára biztosított fórumokat.

Az igazgató tervezi, szervezi, nyomon követi, ellenőrzi a munkát, különösen az alábbiakat szem előtt tartva:

- Biztosítja az Intézmény működését annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa.
- Előkészíti, megszervezi az Intézmény rövid-, és hosszú távú stratégiáját, szakmai programjának kialakítását, elkészíti vagy elkészítteti, szakalkalmazotti döntésre előterjeszti a szakmai program tervezetét. A programkészítés közben is egyezteti az elképzeléseket a fenntartóval, majd a programot a törvényben előírt módon a fenntartóval jóváhagyatja.
- Elkészíti az éves munkatervet, 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 Házi rend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Kialakítja és folyamatosan naprakészen tartja az Intézmény belső szabályzatait.
- Határidőre elkészíti és a szakmai módszertani központnak, valamint a fenntartónak megküldi az éves munkáról készült statisztikai jelentést.
- 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 hatékonyságát tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal és beszámolók alapján a munkatervben kontrollálja. A beszámolók, elemzések és tapasztalatok alapján értékeli a szakmai szolgáltatásokat és az értékelést a szakalkalmazottakkal megvitatja.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az Intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- 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, szükség esetén módosítja.
- Elkészíti a gazdasági feladatokkal megbízott igazgatóhelyettes munkaköri leírását, szükség esetén módosítja.
- Elkészíti a műszaki osztályvezető munkaköri leírását, szükség esetén módosítja.
- Az általános igazgatóhelyetttel való egyeztetés alapján gondoskodik minden dolgozó munkaköri leírásának elkészítéséről és naprakészen tartásáról.
- 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 vállalhat 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.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 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.
- Koordinálja a pénzügyi, személyzeti, információs, adminisztrációs, és műszaki csoportok tevékenységét.

Kapcsolattartás:

Az igazgató vezetési feladatait az igazgatóhelyettes együtt gyakorolja. A munka- és felelősségmegosztásról munkaköri leírásban rendelkezik. Az általános igazgatóhelyetttel együttesen felelősek 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 hivatalos, ügyekben, a különböző fórumokon, rendezvényeken, a nyilvánosság előtt, a médiában, 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 illető 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, vezeti a művelődésszervezői és kreatív munkacsoportot. Szervezői és kreatív feladatokat kioszt, azok elvégzését, az elvégzett munka minőségét ellenőrzi.

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

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 és aláírási jogosultsága van a törvényben meghatározott körben (munkáltatói jogosítványok és a bankszámla feletti rendelkezést kivéve).

5.4.3. Gazdasági és ügyviteli feladatok ellátásáért felelős igazgatóhelyettes

Függelmi kapcsolata az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetessel.

- Kinevezése, felmentése, személyi alapbérének 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 szabályzatokat, utasításokat. Gondoskodik a belső szabályzatok aktualizálásáról.

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

Részt vesz az Intézmény éves költségvetésének, valamint a beszámoló pénzügyi részének összeállításában.

Az önkormányzat költségvetésében szereplő szakmai sorokról való pénzlekérés technikai lebonyolítását, elszámolását végzi.

Együttműködik a GESZ-szel.

A pénzkezeléssel kapcsolatos munkáját a GESZ hatályos Pénz és értékkezelési szabályzata alapján végzi. Felelősséget a pénz és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

Munkakörébe tartozik az Intézmény pénzellátásának és az alaptevékenység teljesítéséhez szükséges feladatok ellátása.

- Rendszeresen egyeztet a GESZ kijelölt munkatársával a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban, intézkedik az esetleges kötelezettségvállalás feloldásokról.
- Részt vesz a költségvetés és beszámolók elkészítésében.
- Az Önkormányzat/GESZ által meghatározott határidőre elkészíti az éves költségvetési igényt/tervet – a szakmai kalkulációs lapok, és munkaügyi adatok, valamint a GESZ pénzforgalmi adatszolgáltatása alapján. Év közben vezeti a kalkulációs lapokon a tény adatokat. Kialakítja és vezeti az intézményrendszer munkaszámait.
- A GESZ-szel egyeztetve a testületi ülésekre előkészíti a napirendi pontnak megfelelően az éves költségvetési tervezetet, a féléves és éves költségvetési beszámolót.
- A KSH felé negyedéves adatszolgáltatást végez.
- Az adórendszerrel a TB rendeletekkel és a számviteli előírásokkal kapcsolatos törvényeket, rendeleteket, végrehajtási utasításokat folyamatosan figyelemmel kíséri és betartásukért felelősséggel tartozik.

5.4.4. Műszaki osztályvezető

Függhelmi kapcsolatban az igazgatóval és az általános igazgatóhelyetttessel áll.

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 ellátásának szervezése, irányítása, az épületek állagának folyamatos felügyelete, felújítások, javítások, karbantartások elvégzésének koordinálása, közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás. Az Intézmény karbantartási feladatai ellátásának koordinálása, folyamatos kiskarbantartási munkálatok végzése, javítások felmérése, segítség nyújtása a beszerzésekben.

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

6. Az Intézményben meghatározott további munkakörökhöz tartozó feladatok:

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

- Szakmai vezető

Tagintézményenként egy fő szakalkalmazott. Meghatározza a rendezvények időpontját, prioritását. A technikai dolgozókkal egyezteteti a rendezvények technikai szükségleteit. A szakalkalmazottak a

szakmai vezető iránymutatása alapján tevékenykednek. Irányítja a tagintézmény szakmai és információs munkatársainak munkáját, elkészíti, illetve ellenőrzi a munkabeosztásukat. Javaslatot tesz a tagintézmény munkatervére, annak, és a szolgáltatási tervnek elkészítésében részt vesz. Összeállítja az éves beszámolóhoz szükséges adatokat, szövegesen értékeli.

- Szakalkalmazottak:

Az Intézmény szellemisége és az éves munkaterv alapján rendezvények, kiállítások szervezése, lebonyolítása, statisztika elkészítése, promóció elkészítése, külső és belső kommunikáció kezelése, szervezése, terembeosztások kezelése, egyéb rá bízott feladat magas színvonalú végrehajtása. A rendezvényekkel kapcsolatos szerződéseket, megállapodásokat elkészíti, a programokról rendezvény-információs lapot készít, amelyet a technikai és információs kollégákkal egyeztet. Az általa szervezett programokon részt vesz, azok lebonyolítását – a közönségkapcsolatot is beleértve – a lehető legmagasabb színvonalon végzi. A lezajlott programokról rövid beszámolót készít.

- Informátorok:

Információ nyújtás, az Intézménybe látogató vendégek fogadása. Különböző bevételek beszedése, 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. Számára kijelölt klubokkal, tanfolyamokkal foglalkozik, a klub- és tanfolyamvezetőkkel kapcsolatot tart. Terembeosztásukat, technikai igényüket, promócióikat nyilván tartja, rendszeresen ellenőrzi.

- Ügyviteli alkalmazott:

Az Intézménybe érkező levelek, hívások, személyes megkeresések kezelése, a szervezeten belüli kommunikáció biztosítása, szerződések, megállapodások iktatása, mindhárom intézményre, kézbesítői feladatokat lát el, az irattár kezelése, központi e-mailek figyelemmel kísérése. A munkatársak csoportos tájékoztatása központi ügyekben, igazgatói utasításra. Szakalkalmazottak munkájának segítése információs szolgáltatással.

- 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.

- Intézménytakarítók:

Az intézmény teljes körű takarítási feladatainak ellátása.

A vezetői, valamint a munkavállalói továbbképzések évente tervezésre kerülnek a rendelkezésre álló költségvetés alapján.

7. Az Intézmény működésének főbb szabályai

7.1. Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az Intézmény a Munka Törvénykönyve alapján létesített jogviszonyban foglalkoztatott dolgozóinak határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat 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.

A helyettesítés rendje

- a) Az igazgatót az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, a jogszabályokban meghatározott feltételekkel.
- b) A szakmai vezetőket az általuk kijelölt művelődésszervező munkavállaló,
- c) Szakmai munkatársat kizárólag szakmai munkatárs helyettesíthet.
- d) A technikai dolgozókat tagintézményenként a műszaki osztályvezető által kijelölt, hasonló beosztású munkavállaló helyettesíthet.
- e) A fentiekől eltérni kizárólag igazgatói, illetve általános igazgatóhelyettesi utasítás alapján lehetséges.

Információ és kommunikáció

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 feladatok ellátásáért felelős 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 munkaértekezletet tart, melynek levezetéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

- 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, terveit.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

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

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.

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 megtevételekor 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. Belső kontroll rendszer:

A belső ellenőrzést a Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata által megbízott belső ellenőrzésekkel foglalkozó cég végzi együttműködési megállapodás és éves munkaterv szerint.

Az Intézmény belső kontrollrendszerének kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért az igazgató a felelős.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A Kondor Béla Községi Ház és Intézményeiben a hatályos munka- és tűzvédelmi jogszabályoknak és előírásoknak megfelelően alkalmazott tűz- és munkavédelmi szakember rendszeresen ellenőrzi az előírások betartását.

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.

7.5. Heti nyitvatartási rend:

Kondor Béla Községi Ház: a szakmai programokhoz igazodva hétfőtől vasárnapig 08.00. – 20.00. óráig.

Pestszentimrei Községi Ház: a szakmai programokhoz igazodva hétfőtől vasárnapig 08.00. – 19.00. óráig.

Rózsa Művelődési Ház: a szakmai programokhoz igazodva hétfőtől vasárnapig 08.00. – 19.00. óráig.

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 *2022. január 08-án elfogadott* SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet: szervezeti ábra
2. számú melléklet: az intézmény szabályzatainak listája

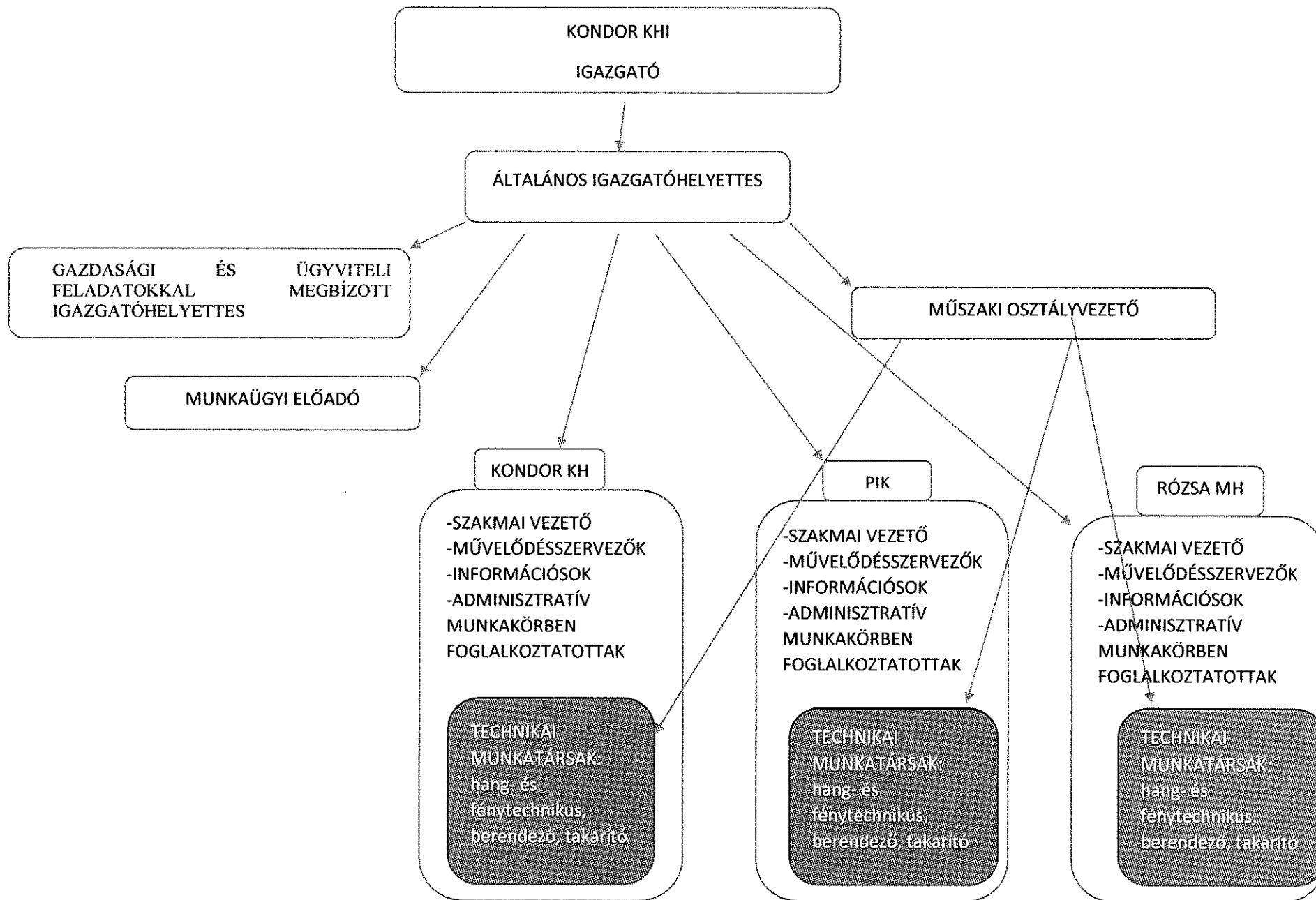
Budapest, 2022.

Máté Zsuzsanna
igazgató

2. Fenntartói hozzájárulás:

Budapest, 2022.

Szaniszló Sándor
polgármester



A Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei szabályzatai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Művelődésszervezés szakmai szabályzat
- Üzemeltetési szabályzat
- Személyügyi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Számviteli szabályzat, számlarend, számlatükör
- Pénzkezelési Szabályzat
- Pénzkezelési intézményi kiegészítő szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat / terembérleti díjszabás
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Beszerzési és Közbeszerzési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat
- Kiküldetések, reprezentáció és telefonhasználat szabályzat
- Telefonhasználati szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Kulcskezelési Szabályzat
- Saját tulajdonú személygépkocsik üzemeltetésének szabályai
- Munkaruha juttatási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Etikai kódex
- Személyügyi és munkaügyi szabályzat