



**BUDAPEST FŐVÁROS III. KERÜLET
ÓBUDA – BÉKÁSMEGYER ÖNKORMÁNYZAT
BÉRES ANDRÁS ALPOLGÁRMESTER**

1033 Budapest, Fő tér 3.

Az előterjesztés tárgyalása a Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján **nyilvános ülésen** történik.
Döntéshozatal módja: **egyszerű többség**

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. március 23-i ülésére

Tárgy: Az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előterjesztő: Béres András alpolgármester
Előterjesztés készítette: Csépanyi Andrea kulturális és turisztikai referens
A Civil, Ifjúsági, Kulturális, Oktatási, Nemzetiségi és Turisztikai Bizottság a 2023. március 21-i ülésén tárgyalta
Előterjesztés szakmai elkészítéséért felelős önálló szervezeti egység:
Köznevelési és Kulturális Főosztály
Kisné Balázs Enikő főosztályvezető
Az előterjesztés tárgyalásához meghívott: Gálfi Ágnes az Óbudai Múzeum igazgatója

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Óbudai Múzeum (a továbbiakban: Múzeum) önkormányzati költségvetési szervként működik Óbuda-Békásmegyer Önkormányzatának fenntartásában, alaptevékenységét a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 46-47. §-a határozza meg.

A Múzeum SzMSz módosításra azért van szükség, mert az intézmény élére az eddigi általános igazgató helyettes került, aki korábban a pénzügyi és munkaügyi feladatokat is ellátta. Ezen feladatai megmaradnak igazgatóként is, így szükségessé vált mellette egy szakmai igazgatóhelyettes alkalmazása.

A 2022 nyarán kialakított új kormányzati szerkezetben az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladatait a Kulturális és Innovációs Minisztérium vette át, így az SzMSz-ben módosításra szorul a kultúráért felelős minisztérium megnevezése.

A MUNKAKÖRÖK rész kikerül a törzsszövegből és átkerül a 2. számú mellékletbe.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint!

Felelős: Óbudai Múzeum igazgatója

Határidő: 2023. április 1.

2

Határozati javaslatok:

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy elfogadja az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerinti tartalommal.

Óbuda-Békásmegyer, 2023. március 8.



Béres András
alpolgármester

Mellékletek:

1. Az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító irata
2. Az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata a módosításokkal egységes szerkezetben

ÓBUDAI MÚZEUM

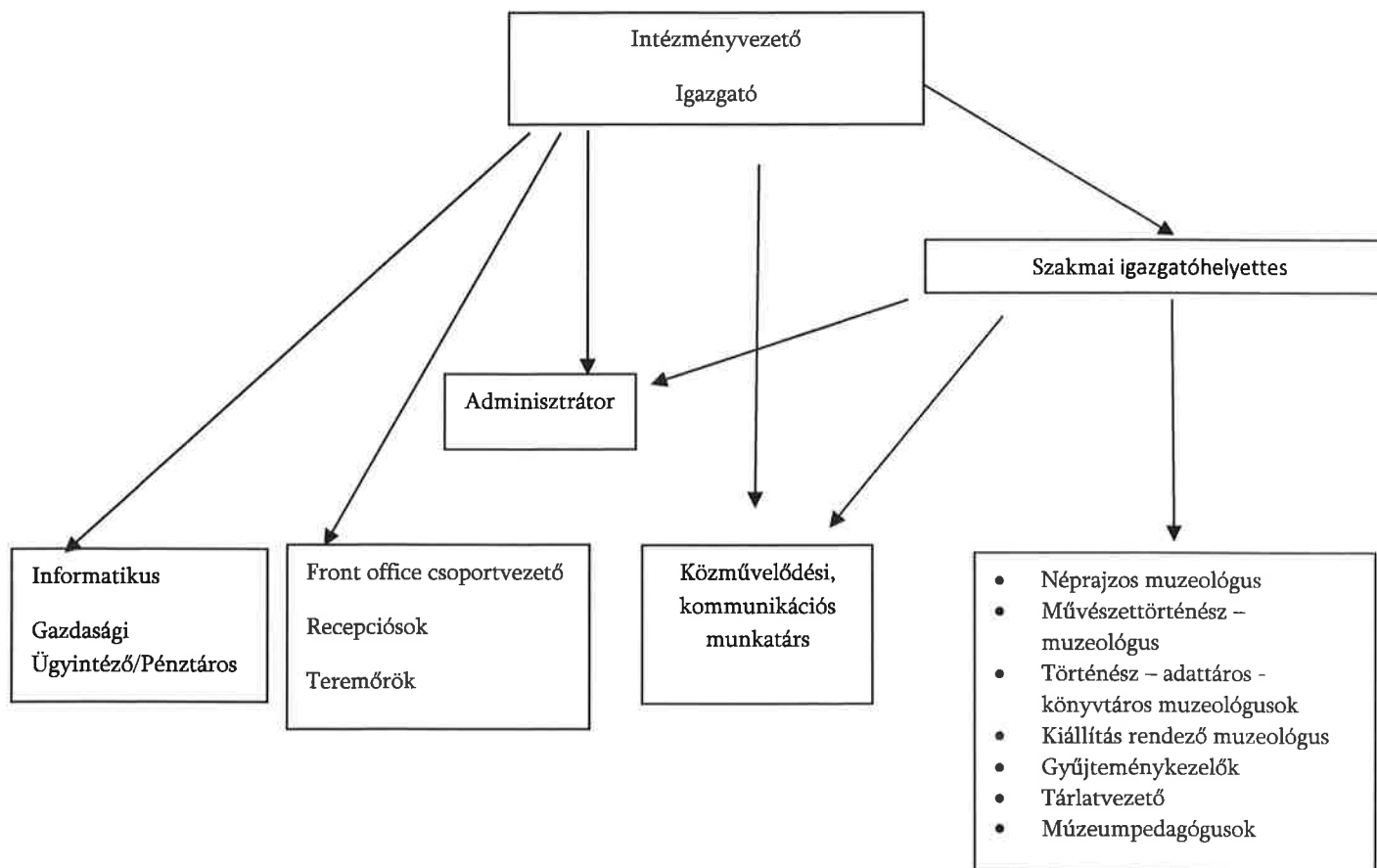
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosító irata

A Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete az Óbudai Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

1. A II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA 6. Szakmai felügyeleti szerve pontjából törlésre kerül az „Emberi Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság” és helyette bekerül az alábbi szöveg: *„Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság”*

2. A III. AZ ÓBUDAI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 6. A költségvetési szerv irányítása pontjából törlésre kerül az „Emberi Erőforrás Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Múzeumi Főosztály” és helyette bekerül az alábbi szöveg: *„Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Múzeumi Főosztály”*

3. A 9. Az intézmény szervezeti felépítése pont az alábbiak szerint módosul:



Megnevezés	Fő	A státusz betöltéséhez szükséges végzettség
vezető	2	felsőfokú
szakalkalmazott közművelődési és kommunikációs munkatárs	1	felsőfokú
szakalkalmazott/muzeológus	6	felsőfokú
szakalkalmazott/múzeumpedagógus	2	felsőfokú
szakalkalmazott/tárlatvezető	1	felsőfokú
szakalkalmazott/gyűjteménykezelő	2	középfokú
technikai státuszok/informatikus, rendszergazda	1	középfokú
technikai státuszok/gazdasági. ügyintéző	1	középfokú
technikai státuszok/front office csoportvezető	1	középfokú
technikai státuszok/recepciósök, teremőrök	10	középfokú
technikai státuszok/gondnok, karbantartó	2	alapfokú/középfokú
technikai státuszok/adminisztratív státusz	1	középfokú
ÖSSZESEN:	30	

4. A IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE 1.1. Az intézmény szakmai egységeinek vezetői szövegrész az alábbiak szerint változik:

„Szakmai igazgatóhelyettes, az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.”

5. A 2. Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei pont az alábbiak szerint változik:

„Kiemelt feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- múzeumi, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti a feladatmegosztás rendjét (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;
- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámolót készít;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az Üzemi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- az intézmény minőségbiztosítási felelőse;

- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- a költségvetési szerv vezetőjeként köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- a költségvetési szerv vezetőjeként köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.
- települési értéktárral kapcsolatos feladatok koordinálása.
- A KSZKI-val megkötött háromoldalú megállapodásban foglalt, gazdálkodással kapcsolatos alábbi intézményi feladatok koordinálása:
 - a költségvetés tervezésével, előirányzatok felhasználásával és betartásával, hatáskörébe tartozó módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - a belső kontrollrendszer kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
 - a készpénzkezeléssel, pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendőket,
 - az operatív gazdálkodási feladatokat, amelyek többek között magukban foglalják a vagyonnal - ideértve az anyagokkal, a tárgyi eszközökkel -, továbbá a munkaerővel való gazdálkodást,
 - a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó könyvvizelési és adminisztratív, elszámolási feladatokat,
 - a beszámolóval, az éves és az évközi beszámoló jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
 - megrendelések, szerződések előkészítése, megírása,
 - üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat.”

6. A 3. Az intézmény vezetése pont az alábbiak szerint változik:

„Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- Igazgató
- Szakmai igazgatóhelyettes: Az igazgatót akadályoztatása esetén az intézmény szakmai igazgatóhelyettese teljes jogkörrel, vagy kizárólag az intézmény szakmai ügyeiben a mindenkor kijelölt szakalkalmazott helyettesíti.”

„A Szakmai igazgatóhelyettesnek kell ellátni a KSZKI-val megkötött három oldalú együttműködési megállapodásban foglalt feladatkörök alapján:

- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai belső ellenőrzési feladatok;
- a szakmai szabályzatainak, jelentéseinek (munkabeszámolóinak), munkaterveinek gondozása;
- szakmai analitikák, nyilvántartások vezetésének koordinálása;
- szakmai statisztikai adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása (pl.: látogatószám, értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek, illetve eredményének kimutatása);
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- települési értéktár gondozása, kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása.”

7. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben pont az alábbiak szerint változik:

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

A szakmai igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik.

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

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

8. A 6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás pontba bekerül az utasítás szó, az alábbiak szerint:

„Az igazgató körlevél, feljegyzés, utasítás, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.”

9. A 7. Az intézmény küldő kapcsolatrendszere szövegrészben az „Emberi Erőforrás Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság Múzeumi Főosztályával” helyett *„Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgűjteménykért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság Múzeumi Főosztályával”* megnevezés szerepel.

A „Kulturális Örökségvédelmi Irodával” helyett *„kulturális örökségvédelem szerveivel”* megnevezés kerül.

10. A VI. GAZDÁLKODÁS, PÉNZKEZELÉS 2. Bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok a három oldalú megállapodás alapján pontja az alábbiak szerint változik:

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

11. A munkaköri leírások átkerülnek az **2. számú mellékletbe** és az alábbiak szerint változnak:

A munkavégzés főbb szabályai pontban a GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR rész az alábbiak szerint változik:

„GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- *részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések összeállításában,*
- *köteles betartani a folyamatba épített belső ellenőrzést,*
- *információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása*
- *bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézése, leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a könyveléssel, az 5000,- Ft alatti készletek analitikájának vezetése,*
- *az Óbudai Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek kezelése, nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk,*
- *kapcsolattartás és szakmai együttműködés a KSZKI (Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény) szervezeti egységeivel*
- *beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése,*
- *intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére,*
- *az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.*
- *a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli a KSZKI által az intézmény részére biztosított havi készpénzellátmányt gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány lehetőség szerint mindig rendelkezésre álljon,*
- *köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet,*
- *amennyiben a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartania és jegyzőkönyvet kell felvennie arról, hogy a befizető milyen körülmények között jutott hozzá, majd az MNB-nél be kell váltania,*
- *vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,*
- *vezeti az ICOM kártyák használatát,*

- részt vesz a havi pénzigény összeállításában, gondoskodik annak fenntartó részére meghatározott időben történő eljuttatásáról,
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek elszámolását intézi,
- összefogja a recepciós-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi távollétjelentés összeállítása, valamint bér és munkaügyi egyeztetések a KSZKI-val,
- munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a KSZKI-ba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi távollétekről, munkaszerződések és módosításai, belépők és kilépők papírai),
- előkészíti és nyilvántartja a fizetési (bér) előlegeket,
- nem rendszeres havi juttatások nyilvántartása, kifizetésükhöz szükséges analitika elkészítése, KSZKI részére számfejtés céljából átadása
- rendkívüli munkaidővel kapcsolatos havi analitika elkészítése, ezek nyilvántartása és a KSZKI részére eljuttatása számfejtés céljából,
- részt vesz a megpályáztatott álláshelyek betöltésével kapcsolatos ügyintézésben,
- vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi kartonjait,
- intézkedik az esetleges adatváltozások mihamarabbi regisztrálásában, az információk KSZKI-ba történő eljuttatásában,
- kapcsolattartás a teremőrökkel, havi teremőri, recepciós beosztás elkészítése az általános igazgatóhelyetttessel történt előzetes megbeszélés szerint, annak jóváhagyásával,
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a recepciósok és teremőrök beosztásával kapcsolatos feladatok ellátására, azok megszervezésére,
- az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Helyettesítés: A igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre: Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, az

intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

4. Felelős:

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

RENDSZERGAZDA – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- *részt vesz a múzeum infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében,*
- *felelősségi körébe tartozik a múzeumban működő informatikai hálózati eszközök, szerverek (Adatbázisszerver) és munkaállomások karbantartása,*
- *az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása,*
- *munkája során hozzájárul a szervezet teljesítményének folyamatos növeléséhez, a szervezet céljainak eléréséhez.*
- *Képes: számítógépet kezelni, üzemeltetni,*
- *irodai alkalmazásokat, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepíteni, karbantartani és használni,*
- *számítógépek és perifériáik hardveres szerelési, karbantartási és javítási munkáinak elvégzésére,*
- *munkaállomások operációs rendszerének telepítésére és karbantartására,*
- *hálózati operációs rendszerek telepítésére, üzemeltetésére és karbantartására,*
- *alapvető Internetes szolgáltatások telepítésére és karbantartására,*
- *beruházást előkészíteni, végrehajtani, - kisebb projekteteket menedzselni;*

- adatbázisokat kezelni, adatbázis szolgáltatásokat igénybe venni és adatbázis műveleteket végezni,
 - programozási alapismeretek birtokában, alkalmazói és/vagy webes feladatokat megoldani.
 - Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
1. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének, illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
2. **Felelős:**
- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
 - kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
 - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
 - anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
 - a feladatait szabályozó előírások betartásáért,
 - feladatainak szakszerű elvégzéséért,
 - a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.

FRONT OFFICE CSOPORTVEZETŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- A múzeum front office munkatársainak (recepciósk, teremőrök) irányítása, munkájának megszervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Részt vesz a recepciósk és teremőrök havi beosztásának elkészítésében, szükség szerint módosítja a beosztást az ellátandó feladatokkal összehangoltan.
- Figyelemmel kíséri a napi munkavégzést, ellenőrzi a feladatok maradéktalan ellátását, szükség esetén beavatkozik, támogató együttműködésével segíti a munkavégzést. A front office munkatársak részére javaslatot tesz, vagy utasít a feladatok elvégzésére.
- Részt vesz a recepciósk vagy teremőri feladatok előkészítésében.

- *Részt vesz a statisztikai célú adatgyűjtésekhez szükséges táblázatok létrehozásában, fejlesztésében. Figyelemmel kíséri ezen táblázatok gördülékeny és pontos, munkatársai általi használatát, illetve tevékenyen elősegíti ezek helyes kitöltését.*
- *Havonta ellenőrzi a múzeumi shopok készletét.*
- *Heti/havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetését a front office munkavégzésről, az esetleges problémákról, látogatói visszajelzésekről, illetve a kiállítások műszaki, biztonsági állapotáról, az ezekkel kapcsolatos szükséges, általa javasolt intézkedésekről, változtatásokról.*
- *Havi rendszerességgel (illetve szükség szerint) megbeszélést tart/egyeztet a front office munkatársak részére munkájuk operatív tennivalóival kapcsolatban.*
- *Együttműködik az intézmény vezetésével annak érdekében is, hogy a front office munkatársak által végzett munka minél inkább látogatóorientált lehessen.*
- *A recepción lévő pénztárgépet kezeli.*
- *Mint recepciós-pénztáros fogadja a látogatót, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt és a múzeumi bolt termékeit értékesíti, pénztáros.*
- *Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.*
- *Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, rendellenességekről értesíti közvetlen vezetőjét.*
- *A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja közvetlen vezetőjét.*
- *Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.*
- *Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.*
- *Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.*
- *Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője jogosult. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.*

2. *Hatásköre:*

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

3. *Felelős:*

- *a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,*
- *pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért,*
- *a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,*
- *kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,*
- *köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,*
- *köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logóval ellátott kitűzőt viselni,*
- *köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,*
- *munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,*
- *anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,*
- *teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában,*
- *köteles ügyelni a recepciós pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,*
- *köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,*
- *köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.*

RECEPCIÓS – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- *Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztárgépet kezeli és a kiállító termék őrzését látja el.*
- *Mint recepciós-pénztáros fogadja a látogatót, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt és a múzeumi bolt termékeit értékesíti, pénztáros.*

- *Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.*
- *Napi rendszerességgel vezeti a múzeum éves statisztikai adatgyűjtéséhez kialakított, a múzeum látogatottságával és az értékesítésekkel kapcsolatos statisztikákat, táblázatokat, törekszik ezek pontos, adatvesztés nélküli kitöltésére, ennek érdekében, szükség esetén segítséget kér közvetlen vezetőjétől.*
- *Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről értesíti közvetlen vezetőjét.*
- *A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja közvetlen vezetőjét.*
- *Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.*
- *Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.*
- *Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.*
- *Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója és közvetlen vezetője jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.*

2. *Hatásköre:*

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

3. *Felelős:*

- *a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,*
- *pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért,*
- *a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,*
- *kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,*
- *köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,*
- *köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logoval ellátott kitűzőt viselni,*

- köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,
- munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában,
- köteles ügyelni a recepciós pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,
- köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,
- köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.

TEREMŐR – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről haladéktalanul értesíti közvetlen vezetőjét.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja közvetlen vezetőjét.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- Együttműködik a mindenkor recepcióssal.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója és közvetlen vezetője jogosult. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Hatásköre:

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény

igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mtv. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. *Felelős:*

- *a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,*
- *a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,*
- *kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,*
- *köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,*
- *köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logoval ellátott kitűzőt viselni,*
- *köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,*
- *munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,*
- *anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,*
- *köteles ügyelni a recepciós pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,*
- *köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,*
- *köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.*

ADMINISZTRÁTOR – MUNKAKÖR

1. *Feladatköre:*

- *Napi gyakorisággal végzendő rendszeres feladatok:*

Kézbesítési és adminisztratív feladatok:

- *Az önkormányzati központi iktatóban, KSZKI iktatójában és az illetékes önkormányzati szervezeti egységnél lévő iktatóból és az Óbudai Múzeum postaládájából összegyűjti az intézmény napi postáját. A beérkezett leveleket, egyéb dokumentumokat iktatja és ezt követően szortírozza, szétosztja a címzetteknek.*
- *Az aláírandó dokumentumokat az aláírandó mappában összegyűjti és aláíratatja az intézmény vezetőivel úgy, hogy figyelembe tartja az esetleges határidőket.*

- Az iratok útját követi a beérkezéstől egészen az aláíráson át az esetleges újra postára adásig.
- Az Óbudai Múzeum központi e-mail címére érkezett leveleket kinyomtatja, iktatja és e-mailen továbbítja az érintett szakmunkatárs(ak)nak.
- Az iktatókönyvet napi pontossággal, precízen vezeti. A be és kimenő, illetve egyéb keletkezett dokumentumokat, vagy azok másolatát napi pontossággal lefűzi az iktatókönyvi nyilvántartás szerint vezetett „levelezés” dossziéba.
- Minden nap precízen vezeti a postakönyvet és amennyiben van kimenő levél (amelyet a kollégái megkérdezésével is ellenőriz), azokat délután postára adja.
- Az önkormányzat fő/osztályaira vagy a KSZKI ügyosztályaira (vagy onnan érkező) kézbesítendő, az intézmény bármely dolgozója által készített intézményi leveleket elviszi/kézbesíti, illetve az átvevő füzetekben gondoskodik a küldemény hitelesen igazolt átvételéről.

Titkárnői feladatok:

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

Egyéb adminisztratív feladatok:

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

• Egyéb, folyamatosan vagy alkalmanként végzendő feladatok:

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

• A munkavégzésre vonatkozó egyéb elvárások:

- Munkáját vezetőivel egyeztetve, az általuk megadott határidők betartásával és fontossági sorrendnek megfelelően végzi.
- Az elvégzett munkájáról feletteseinek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, azokat köteles vezetői elvárásának és a mindenkor érvényes belső szabályzatoknak, egyéb jogszabályoknak megfelelően ellátni.
- A munkája során tudomására jutott, az intézményt és dolgozóit érintő információkat bizalmasan kezeli.
- Tudomásul veszi, hogy feladatait nem csak közvetlen vezetőitől kapja, hanem azokkal előzetesen egyeztetett módon az intézmény más szakmai (gazdasági, múzeumi szakterület) munkatársaitól is.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
- Aláírási jogköre nincs.

1. *Helyettesítés:* Az igazgató által kijelölt munkatárs

2. *Hatásköre:* Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának. Jogosult az

intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

3. Felelős:

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

GONDNOK, KARBANTARTÓ - MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- *az Óbudai Múzeum telephelyein előzetes szóbeli egyeztetéseknek megfelelően a karbantartási és javítási feladatok ellátása,*
- *a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, ablakok, ajtók, stb.) szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,*
- *villanyszerelési, vízszerelési munkálatok (pl.: izzók cseréje, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízcsapok szerelése, csatornák eldugulásának elhárítása, stb.),*
- *nagyobb javítást, vagy szakembert igénylő munkák összeírása, anyagszükséglet megállapítása, bizonyos anyagbeszerzésekről gondoskodás,*
- *a Múzeumnál zajló kisebb felújítási munkák koordinálása, kivitelezőkkel kapcsolattartás, munkaszervezés,*
- *kisebb anyagbeszerzések a Múzeum szakmai feladatainak ellátásához, telephelyek, raktárak közti esetenkénti eszközzállítások és anyagmozgatások segítése, megszervezése*
- *a Múzeum telephelyein a hulladéktároló kukák kihelyezése a szerződéseknek megfelelően,*
- *figyelemmel kíséri a kiállításokba kihelyezett tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjét tájékoztatja, javaslatot tesz a probléma megoldására,*
- *figyelemmel kíséri a múzeum épületeiben az üzemszerű működéshez szükséges gépek, eszközök, berendezések működését, kisebb javításukat elvégzi, ezen túl*

tájékoztatja az intézmény igazgatóját a szükséges beavatkozásról és egyeztetést követően intézkedik,

- *munkavégzése során tekintettel van a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra,*
- *bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.*

2. *Hatásköre:*

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

3. *Felelős:*

- *a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,*
- *a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,*
- *kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,*
- *köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,*
- *anyagilag felelős a nem körülmények között végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,*
- *a feladatait szabályozó előírások betartásáért,*
- *feladatainak szakszerű elvégzéséért,*
- *a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,*
- *köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani,*
- *ügyel a házirend betartására.”*

A jelen módosítással érintett SzMSz 2023. április 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2023.

.....
dr. Kiss László
Polgármester



ÓBUDAI MÚZEUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
(Képviselőtestületi jóváhagyás határozati száma:
..... *módosított*

Kelt: Budapest, 2023.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA.....	5
1. Adatok	5
2. A Múzeum jogelőd intézményei	6
3. A költségvetési szerv szakmai besorolása	6
4. Fenntartója	6
5. A költségvetési szerv felügyeleti szerve	6
6. Szakmai felügyeleti szerve.....	6
7. A költségvetési szerv jogállása	6
III. AZ ÓBUDAI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	7
1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete.....	7
2. Alapfeladatok	7
3. Múzeumi feladatok.....	8
4. A tevékenységek forrása.....	8
5. A költségvetési szerv jogállása, fenntartója, képviselte	9
6. A költségvetési szerv irányítása.....	9
7. A költségvetési szerv képviselője.....	9
8. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga.....	9
9. Az intézmény szervezeti felépítése.....	11
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	13
1. Az Óbudai Múzeum igazgatójának jogállása	13
1.1. Az intézmény szakmai egységeinek vezetői.....	13
2. Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei.....	13
3. Az intézmény vezetése	14
4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben.....	15
5. A vezetők felelőssége.....	15
6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás.....	15
7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere	15
8. Kiadmányozási jogok	16
9. A munkavégzés főbb szabályai.....	16
10. A kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései	17
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17

VI. GAZDÁLKODÁS, PÉNZKEZELÉS.....	18
1. A gazdálkodás alapszabályai és forrásai	18
Az intézmény összes személyi és dologi kiadásainak, valamint a tevékenységéből származó bevételeknek az előirányzatát az éves költségvetésnek kell tartalmaznia.	18
2. Bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok a három oldalú megállapodás alapján.....	18
VII. A TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR GONDOZÁSA	18
ZÁRADÉK.....	20
1. melléklet - NYILATKOZAT a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.....	21
2. melléklet - MUNKAKÖRÖK.....	22
MUZEOLÓGUS – MUNKAKÖR	22
TÁRLATVEZETŐ – MUNKAKÖR	22
KÖZÖNSÉGGKAPCSOLAT, KOMMUNIKÁCIÓ, PR – MUNKAKÖR	23
MUZEUMPEDAGÓGUS – MUNKAKÖR	24
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR.....	26
RENDSZERGAZDA – MUNKAKÖR	28
FRONT OFFICE CSOPORTVEZETŐ – MUNKAKÖR.....	29
RECEPCIÓS – MUNKAKÖR.....	31
ADMINISZTRÁTOR – MUNKAKÖR.....	35
GONDNOK, KARBANTARTÓ - MUNKAKÖR	37

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

3. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi XXX. törvény a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról
- 114/2013. (IV.16.) Kormányrendelet a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról
- 194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 4/2013. (I. 11.) kormányrendelet az államháztartás számviteléről
- 117/2004. (IV. 28.) kormányrendelet a szerzői jogról
- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 254/2007. (X. 4.) kormányrendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 47/2001. (III. 27.) kormányrendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- 368/2011.(XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1992. (I. 28.) kormányrendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő, egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

- 11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 3/2009. (II. 8.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 475/2020. (X. 30.) Korm. rendelete a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelete a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 376/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI, JOGÁLLÁSA

1. Adatok

Neve: Óbudai Múzeum

Székhelye: 1033 Budapest Fő tér 1.

Alapító okirat határozatszáma: 669/2020. (X. 29.)

Alapító okirat kelte: 2020. november 1.

Törzskönyvi azonosító szám: 764047

Adószám: 15764041-1-41

KSH statisztikai számjel: 15764041-9102-322-01

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

Bankszámlaszám: 12001008-01049903-00100009

Telephelyei: Óbudai Múzeum: 1033 Budapest Fő tér 1.

Óbudai Múzeum - Goldberger Textilipari Gyűjteménye: 1036 Budapest, Lajos u. 136-138.

Alapítási éve: 2008.

A múzeum működési engedélyeinek száma:

Óbudai Múzeum: TerM/8632/2006,

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

Intézmény alapítója és székhelye:

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete
1033 Budapest, Fő tér 3.

2. A Múzeum jogelőd intézményei

Alapítási éve

1973.

Alapító neve

Budapest Főváros III. Kerületi Tanács

Elnevezés

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

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

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

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

2012-ben Kun Zsigmond Lakásmúzeum filiája megszűnt.

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

3. A költségvetési szerv szakmai besorolása

Területi múzeum

4. Fenntartója

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda–Békásmegyer Önkormányzat

1033 Budapest, Fő tér 3.

5. A költségvetési szerv felügyeleti szerve

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda–Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete

1033 Budapest, Fő tér 3.

6. Szakmai felügyeleti szerve

Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Múzeumi Főosztály

7. A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény jogi személy, önkormányzati költségvetési szerv. Teljes jogkörű bankszámlával rendelkező költségvetési intézmény. Pénzügyi és számviteli, munkaügyi, humánpolitikai és adózási, valamint a hozzákapcsolódó nyilvántartási tevékenységét a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033 Budapest, Folyamőr u. 22.) (a továbbiakban: KSZKI), a Fenntartó és az Intézmény között létrejött három oldalú együttműködési megállapodásban foglaltak alapján látja el. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete pályázat útján nevez ki határozott időre. A

2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottak szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

III. AZ ÓBUDAI MÚZEUM FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szakmai besorolása, gyűjtőköre és gyűjtőterülete

Az Óbudai Múzeum szakmai besorolása: területi múzeum.

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

Gyűjtőterülete: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer

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

Szakterülete és állandó kiállításának témája: Ipar-technikatörténet

Gyűjtőterülete: Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer

2. Alapfeladatok

Az Alapító Okiratban foglaltak szerint:

a.) Az intézmény alaptevékenysége:

Múzeum: alaptevékenységét az 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 37/A §, 42. §, valamint a 46. §-a határozza meg: „A múzeum a kulturális javak tudományosan rendszerezett gyűjteményeiből álló muzeális intézmény, amely a kulturális javakat és a szellemi kulturális örökség elemeit tudományos, örökségvédelmi, oktatási és ismeretátadási céllal gyűjti, megőrzi, feldolgozza, kutatja és kiállítja, továbbá egyéb formákban közzé teszi. Tevékenységével elősegíti a természeti, társadalmi, művészeti, kulturális és tudományos összefüggések kutatását, megértését, nyomon követi azok jelenkori változásait és folytonos művelődésre ösztönöz.”

Az intézmény Államháztartási szakágazati besorolása: 910200 múzeumi tevékenység

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciókénti besorolása:

082061 múzeumi gyűjteményi tevékenység

082062 múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

082063 múzeumi kiállítási tevékenység

082064 múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

b.) Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenység

Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok

c.) Vállalkozási tevékenysége: nincs

3. Múzeumi feladatok

A Múzeum az 1997. évi CXL. törvény alapján területi múzeum. Általános/alapfeladatai, valamint az irányító és egyben fenntartó által előírt feladatok:

- Helytörténeti kutatás: elsősorban az utóbbi évszázadok kerületi vonatkozású történeti, társadalom- és kulturális antropológiai folyamatainak megismerése, dokumentálása budapesti, országos és nemzetközi összefüggésben.
- Helytörténeti tárgy- és adatgyűjtés, nyilvántartás és információszolgáltatás.
- Műtárgyvédelem: kerületi vonatkozású, muzeális értékű ipar- és képzőművészeti, technikátörténeti alkotások, életmód-történeti dokumentumok, hagyatékok mentése, gyűjtése, védelme, restaurálása.
- A kerületben élő, vagy ahhoz kötődő kiemelkedő személyiségek, családok hagyatéki anyagainak gyűjtése, feldolgozása, bemutatása.
- Helytörténeti ismeretek terjesztése, oktatása, oktatási intézményekkel való együttműködés: kiadványok szerkesztése, megjelentetése.
- Helytörténeti értékek védelmére, mentésére, népszerűsítésére szerveződő professzionális intézményekkel és autonóm polgári csoportokkal, kulturális célú civil szervezetekkel való együttműködés, támogatás, befogadás.
- Együttműködés más múzeumokkal és egyéb kulturális intézményekkel, szervezetekkel.
- A Textilmúzeumi gyűjtemény anyagának védelme, gondozása, restaurálása, kiállításként történő bemutatása.
- Kerületi és egyéb muzeális értékek bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, fogadása, kulturális rendezvények szervezése, tartása.
- A nyilvántartás és egyéb adatok számítógépes feldolgozása, helytörténeti nyilvános adatbázisok létrehozása, forgalmazása.
- Játéktörténeti anyagának állandó kiállítás formájában történő bemutatása, bővítése, védelme, népszerűsítése, ehhez kapcsolódó tevékenységi formák támogatása, játéktörténettel foglalkozó társaságokkal, intézményekkel való szakmai együttműködés.
- a 2012. évi XXX tv. 3§-a (1)-(3) bek. alapján, Budapest Főváros III. kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Települési Értéktárának gondozása, adminisztrációs ügyeinek intézése, a települési értéktár adatainak Hungarikum Bizottság részére történő továbbításával kapcsolatos feladatok ellátása 2014. január 1-jétől.

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, támogatás.

5. A költségvetési szerv jogállása, fenntartója, képvisellete

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

A költségvetési szerv a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés által, egyes esetekben (pl. megbízási díjak, dolgozók részére történő nem rendszeres kifizetések) pedig a három oldalú együttműködési megállapodás alapján végzi.

A költségvetési szerv a személyi juttatásokat és egyéb kifizetéseket terhelő, továbbá azokkal összefüggésben felmerülő, az állami adóhatóság felé teljesítendő bevallási és befizetési kötelezettségüket a tárgyhónapot követő hónapban a jogszabályban előírt határidőig a három oldalú együttműködési megállapodásban foglaltak alapján látja el.

Vezetője az igazgató.

Fenntartója: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

6. A költségvetési szerv irányítása

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

Szakmai irányító szerve

Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Múzeumi Főosztály

7. A költségvetési szerv képviselője

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

8. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezés joga

a. Ingatlan vagyon:

- 1033 Budapest, Fő tér 1. sz. alatti Zichy kastély dél-nyugati szárnyépülete - elidegeníthetetlen állami tulajdon. A Belügyminiszter 301-b-536/1996. számú határozatával módosított Fővárosi

Vagyonátadó Bizottság Műemléki és Természetvédelmi Albizottsága III-136/95.VÁB-B számú határozata által a 18019 hrsz.-ú ingatlanon 7.319 m² területre biztosított használati jog alapján használja az épületrészt a múzeum.

- 1036 Budapest, Lajos u. 136-138. sz. alatti épületek tulajdonosa Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat. Az ingatlan használatát az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 17/2014. (VI. 2.) önkormányzati rendelet 4. § (b) bekezdése és 12. §-a biztosítja.

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

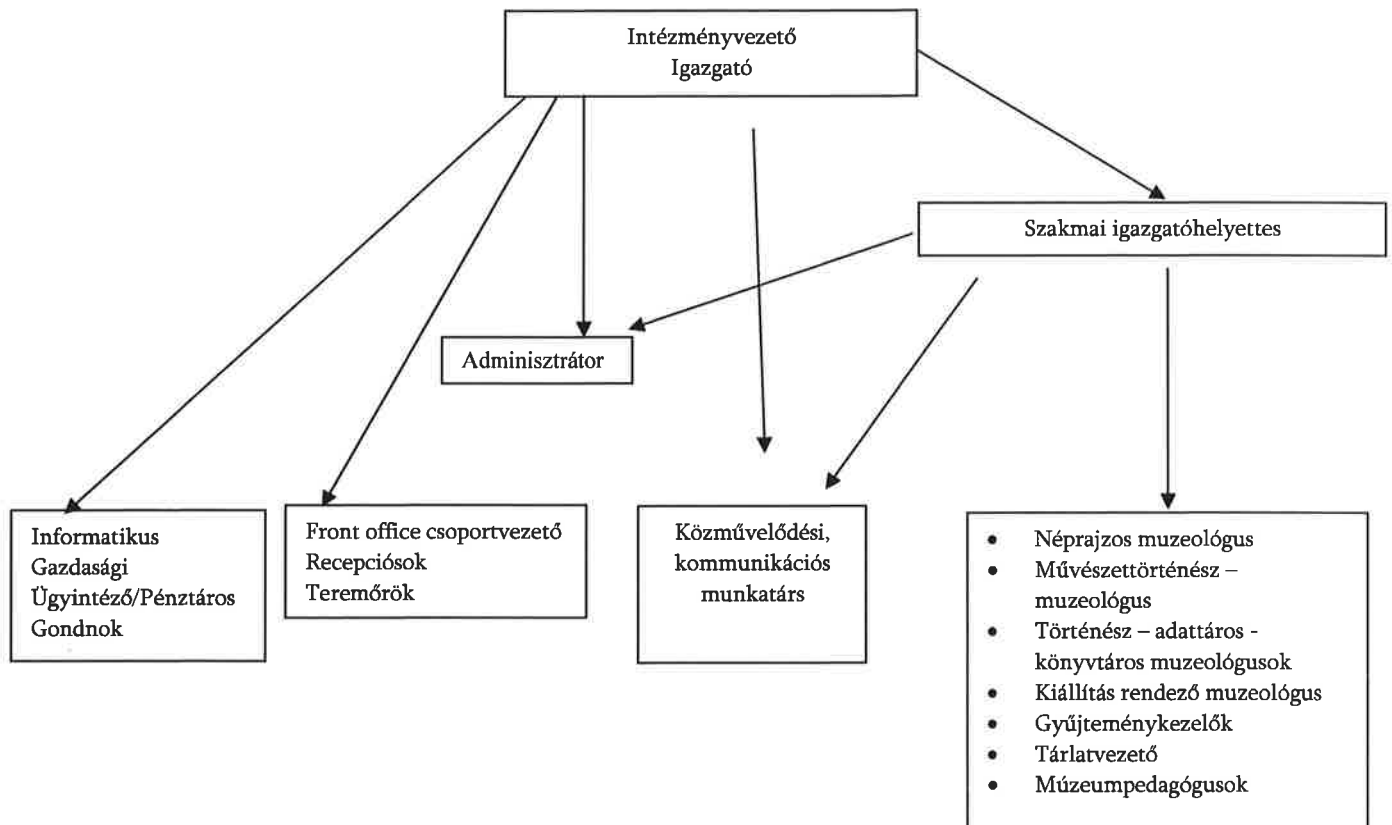
b. A muzeális tárgyak:

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

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

9. Az intézmény szervezeti felépítése

Az Óbudai Múzeum Alapító Okiratában megjelölt feladatainak ellátásához szükséges státusz: 30 fő (teljes munkaidős) az alábbi szervezeti ábra szerinti megoszlásban.



Megnevezés	Fő	A státusz betöltéséhez szükséges végzettség
vezető	2	felsőfokú
szakalkalmazott közművelődési és kommunikációs munkatárs	1	felsőfokú
szakalkalmazott/muzeológus	6	felsőfokú
szakalkalmazott/múzeumpedagógus	2	felsőfokú
szakalkalmazott/tárlatvezető	1	felsőfokú
szakalkalmazott/gyűjteménykezelő	2	középfokú
technikai státuszok/informatikus, rendszergazda	1	középfokú
technikai státuszok/gazdasági. ügyintéző	1	középfokú
technikai státuszok/front office csoportvezető	1	középfokú
technikai státuszok/recepciósk, teremőrök	10	középfokú
technikai státuszok/gondnok, karbantartó	2	alacsonyfokú/középfokú
technikai státuszok/adminisztratív státusz	1	középfokú
ÖSSZESEN:	30	

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Az Óbudai Múzeum igazgatójának jogállása

Az intézmény vezetőjének beosztása: igazgató. Az igazgatót Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján bízza meg határozott időre. A 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. §-a szerint a vezető felett a munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.

1.1. Az intézmény szakmai egységeinek vezetői

Szakmai igazgatóhelyettes, az intézmény igazgatója nevezi ki határozatlan időre. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, azzal együttműködve látja el.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb feladatai és hatáskörei

Kiemelt feladatai

- az intézmény vezetése, képviselete;
- múzeumi, közművelődési tevékenység, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek irányítása és ellenőrzése;
- elkészíti a feladatmegosztás rendjét (munkarend, kötelezettségvállalás, kiadmányozás, helyettesítés) a jogkörök meghatározásával;
- gondoskodik az intézmény munkatervének és költségvetésének elkészítéséről, azok végrehajtásáról beszámolót készít;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az Üzemi Tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a munkavédelmi, tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- az intézmény minőségbiztosítási felelőse;
- a hatályos jogszabályokban, az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásában szereplő, és a felettesei által meghatározott egyéb feladatok;
- belső ellenőrzés kialakítása, megfelelő működtetése és függetlenségének biztosítása;
- a költségvetési szerv vezetőjeként köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.
- a költségvetési szerv vezetőjeként köteles az 1. melléklet szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.
- települési értéktárral kapcsolatos feladatok koordinálása.
- *A KSZKI-val megkötött háromoldalú megállapodásban foglalt, gazdálkodással kapcsolatos alábbi intézményi feladatok koordinálása:*
 - a költségvetés tervezésével, előirányzatok felhasználásával és betartásával, hatáskörébe tartozó módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - a belső kontrollrendszer kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,

- a készpénzkezeléssel, pénzgazdálkodással, pénzellátással összefüggő teendőket,
- az operatív gazdálkodási feladatokat, amelyek többek között magukban foglalják a vagyonnal – ideértve az anyagokkal, a tárgyi eszközökkel –, továbbá a munkaerővel való gazdálkodást,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó könyvvizelési és adminisztratív, elszámolási feladatokat,
- a beszámolóval, az éves és az évközi beszámoló jelentések elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- megrendelések, szerződések előkészítése, megírása,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással kapcsolatos feladatokat.

Az Óbudai Múzeum igazgatójának főbb hatáskörei

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

Az Óbudai Múzeum igazgatója felelős

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

3. Az intézmény vezetése

Az intézményben a következő vezető beosztások vannak:

- Igazgató
- Szakmai igazgatóhelyettes: Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény szakmai igazgatóhelyettese teljes jogkörrel, vagy kizárólag az intézmény szakmai ügyeiben a mindenkor kijelölt szakalkalmazott helyettesíti.

A Szakmai igazgatóhelyettesnek kell ellátni a KSZKI-val megkötött három oldalú együttműködési megállapodásban foglalt feladatkörök alapján:

- szakmai tevékenység irányítása, koordinálása, ilyen tevékenység végzése;
- szakmai belső ellenőrzési feladatok;

- a szakmai szabályzatainak, jelentéseinek (munkabeszámolóinak), munkaterveinek gondozása;
- szakmai analitikák, nyilvántartások vezetésének koordinálása;
- szakmai statisztikai adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása (pl.: látogatószám, értékesítések jogcímenkénti bontása, különféle programok költségeinek, illetve eredményének kimutatása);
- szakmai innovációk előkészítése, lebonyolítása;
- az intézményi kiadványok szerkesztése;
- települési értéktár gondozása, kapcsolatos szakmai feladatok koordinálása.

4. Az utasítási jog gyakorlása az intézményben

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

A szakmai igazgatóhelyettes az intézmény minden dolgozójára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik.

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

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

5. A vezetők felelőssége

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

6. A belső irányítás eszközei, kapcsolattartás

Az igazgató körlevél, feljegyzés, utasítás, szabályzat útján rendelkezhet a rendeltetésszerű alaptevékenység, a vezetés, irányítás, a működés, a gazdálkodás szabályozását igénylő fontosabb kérdésekről, időszerű teendőkről.

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

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

7. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és szervezetekkel.

- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzattal, mint fenntartóval az illetékes szervezeti egységen keresztül,

- Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkori szakbizottságával,
- Költségvetési Szerveket Kiszolgáló intézmény szervezeti egységeivel
- Kulturális és Innovációs Minisztérium, Kultúráért Felelős Államtitkárság, Közgyűjteményekért és Kulturális Fejlesztésekért Felelős Helyettes Államtitkárság, Múzeumi Főosztályával
- a kulturális örökségvédelem szervezeteivel,
- a kerületben működő könyvtárakkal és múzeumokkal,
- a kerületben működő kulturális intézményekkel,
- az intézmény vonzáskörzetében működő oktatási és szociális intézményekkel,
- az Óbudán élő művészekkel, civil szervezetekkel,
- országos múzeumi szakmai szervezetekkel,
- egyéb múzeumokkal,
- kiemelten a helyi médiával.

8. Kiadmányozási jogok

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

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

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

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

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

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

9. A munkavégzés főbb szabályai

Az igazgató állapítja meg a munkaköri leírásokban a foglalkoztatottak munkaköri feladatait, munkaidejét, jogait és kötelezettségeit, az ellátandó tevékenységi kört, a legfontosabb munkakapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, előírásokat, valamint az adott

munkakörre vonatkozó esetleges speciális követelmények előírásait és mindezek betartásának ellenőrzésére kötelezettek.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartási törvény végrehajtásáról 13. § (g) pontja szerint fel kell sorolni „a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”. Jelen SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza az Óbudai Múzeumban dolgozók munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlási módját.

10. A kulturális szakemberek szervezett kötelező továbbképzései

32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről, a 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzési programjának nyilvántartásba vételével, valamint a népművészeti és népi iparművészeti alkotások minősítési eljárásával összefüggő igazgatási szolgáltatási díjról, valamint a 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételi szabályairól szóló rendeletek alapján történik.

A szakemberek szakmai továbbképzésének egyik formája a kultúráért felelős miniszter által nyilvántartásba vett, tanfolyam jellegű szakmai továbbképzés.

- A szakmai továbbképzési programról a kultúráért felelő miniszter hatósági nyilvántartást vezet. A program nyilvántartásba vétele legfeljebb öt évre szól – 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés.
- A program nyilvántartásba vétele iránti kérelmet a kormányzati portálon közzétett adatlap kitöltésével a miniszternél lehet kezdeményezni – 378/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés.
- A kulturális szakemberek szakmai továbbképzésének nyilvántartásba vételével összefüggő igazgatási szolgáltatási díj összegét a 39/2017. (XII. 29.) EMMI rendelet 1. § (1) bekezdése tartalmazza az alábbiak szerint:

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

A képzés csak akkor tekinthető eredményesnek, ha arról a dolgozó *tanúsítványt, bizonyítványt* vagy *oklevelet* mutat be az intézmény igazgatójának.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

VI. GAZDÁLKODÁS, PÉNZKEZELÉS

1. A gazdálkodás alapszabályai és forrásai

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

Az intézmény betartja a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat.

2. Bér gazdálkodással kapcsolatos feladatok a három oldalú megállapodás alapján

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

VII. A TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR GONDOZÁSA

A magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 3. § (1)-(3) bekezdése alapján a települési értékek azonosítása, a Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Települési Értéktár létrehozatala és annak gondozása, a települési értéktár adatainak Hungarikum Bizottság részére történő továbbításával kapcsolatos alábbi feladatok ellátásával 2014. január 1-jétől Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Képviselőtestülete 890/2013.(XII.18.) határozata szerint az Óbudai Múzeumot bízta meg.

Az Óbudai Múzeum a települési értéktár gondozásával kapcsolatos szakmai feladatait a 2012. évi XXXX. tv., valamint a 114/2013. (IV.16) Kormányrendelet határozzák meg.

A Települési Értéktár: a települési önkormányzat területén fellelhető nemzeti értékek adatait tartalmazó gyűjtemény. Nemzeti érték felvételét a Települési Értéktárba bármely természetes, vagy jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, csoportosulás kezdeményezheti.

Az Óbudai Múzeum elvégzi a kezdeményezés formai vizsgálatát, indokolt esetben hiánypótlásra felhívást (Korm. rend. 7. § (2) bek.) tesz), valamint a kezdeményezésben javasolt nemzeti érték vizsgálatát (beazonosítását) a Htv. és a Korm. rend. rendelkezéseinek figyelembe vételével (Korm. rend. 7. § (1) bek.) saját maga, vagy szakértők bevonásával elvégzi. Az Óbudai Múzeum előkészíti a testületi ülésre a döntési javaslatot a kezdeményezés szerinti nemzeti érték típusának megfelelő települési értéktárba való felvételtől, melyet a Kulturális, Civil, és Nemzeti Bizottság is megtárgyal. A javaslattevőt ki kell értesíteni.

A települési Értéktárba felvett nemzeti érték adatait az értéktárba történő felvételt követő 8 napon belül az Óbudai Múzeum megküldi a Megyei Értéktár Bizottságnak, vagy ha adott megye területén nem működik ilyen, akkor közvetlenül a Hungarikum Bizottságnak.

Az Óbudai Múzeum javaslatot tesz/tehet a Magyar Értéktárban nyilvántartott nemzeti érték hungarikummá minősítésére (Korm. rend. 10. § (1) bek.).

Az Óbudai Múzeum feladata a Települési Értéktárba felvett nemzeti értékek kormányrendeletben meghatározott adatainak nyilvántartása, az önkormányzat honlapján történő közzétételéről való gondoskodás (Korm. rend. 13-14. §), valamint félévente (legkésőbb a félévet követő hónap utolsó napjáig) beszámoló készítése a képviselőtestület részére.

Az Óbudai Múzeum Települési Értéktár gondozásával kapcsolatos szakmai feladatait szakmai munkatársai, valamint alkalomszerűen bevont szakértők munkájának igénybevételével látja el. A feladatok ellátásához szükséges pénzügyi forrás biztosításáról a fenntartó Önkormányzat az intézmény költségvetésében gondoskodik. A költségvetés az intézmény gazdálkodásának legalapvetőbb dokumentuma, amelyet az igazgató és a gazdasági igazgató együtt köteles elkészíteni. A költségvetés-tervezetet jóváhagyásra el kell juttatni az irányító szervnek.

Kelt: Budapest, 2022. ...

PH.

.....
Dr. Kiss László Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer polgármestere

PH.

.....
Gálfi Ágnes Óbudai Múzeum igazgatója

ZÁRADÉK

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

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

Kelt: Budapest, 2023.

PH.

.....
Gálfi Ágnes Óbudai Múzeum igazgatója

Kelt: Budapest, 2023.

.....
Üzemi Tanács elnöke

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

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

Gondoskodtam:

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

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámoló a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözi a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

Kontrollkörnyezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

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

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

igen - nem

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

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

Kelt:

P. H.

.....
aláírás

2. melléklet - MUNKAKÖRÖK

MUZEOLÓGUS – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- A hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel kapcsolatos dokumentációs, feladatok elvégzése, a gyűjtemény/ek gondozása, gyarapítása, szakmai nyilvántartása
- Tárgykölcsönzési, ajándékozási, adás-vételi szerződések előkészítése, a gyűjteménykezelővel való egyeztetés
- Javaslattétel restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése
- Ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos feladatokat
- A múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepciójának kidolgozása, a gyűjteményét érintő kiállítások rendezésében való részvétel
- Gyűjteményét vagy kutatási témáját érintően részt vesz a múzeumi kiadványok szerkesztésében
- Pályázatok írása esetén annak szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti
- Részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

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

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

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

TÁRLATVEZETŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- a látogatók közép, vagy magas szintű tájékoztatása,
- előre meghatározott speciális múzeumi interpretáció végzése a kiállításokhoz kapcsolódóan,
- állandó kiállítások őrzése, és a látogatók tájékoztatása,
- közreműködés múzeumi oktatási és közművelődési programokban.
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkérésre jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen vezetőjének illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
3. **Helyettesítés:** Az igazgató által kijelölt munkatárs
4. **Felelős:** A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért

KÖZÖNSÉGGKAPCSOLAT, KOMMUNIKÁCIÓ, PR – MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**
 - külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a szervezet kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon
 - sajtótájékoztató, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése
 - általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattevés, árajánlatok kérése
 - rendezvények és kiállítások szervezési teendőinek ellátása
 - szervezet belső tájékoztatásának szervezése
 - kommunikációs közreműködés a szervezet és egyes egységei rendezvényeinek, kiállításainak megszervezésében
 - részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben
 - közreműködés a szervezeti filozófia érvényesítésében
 - bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
2. **Hatásköre:** Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen vezetőjének, illetve az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait az Mt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
3. **Helyettesítés:** Az igazgató által kijelölt munkatárs
4. **Felelős:**
 - a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
 - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért,
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért.

MUZEUMPEDAGÓGUS – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- a múzeum közművelődési és múzeumpedagógiai koncepciójának kidolgozása, végrehajtása,
- a múzeum állandó és időszakos kiállítási koncepcióiban, forgatókönyveiben a múzeumpedagógiai részek kidolgozása, a kiállítások rendezésében való részvétel,
- az állandó és időszakos kiállításokhoz múzeumpedagógiai füzetek készítése,
- múzeumpedagógiai foglalkozások vezetése,
- a múzeum külső és belső rendezvényein való részvétel,
- pályázatok írása esetén annak vonatkozó szakmai fejezeteit, beszámolóit elkészíti,
- részt vesz tudományos konferenciákon, rendezvényeken,
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

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

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

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,

- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

GYŰJTEMÉNYKEZELŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

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

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

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

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

5. Felelős:

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

GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- részvétel a költségvetés, beszámoló jelentések összeállításában,
- köteles betartani a folyamatba épített belső ellenőrzést,
- információk könyvelés részére határidőre történő biztosítása
- bejövő és kimenő számlák ellenőrzése, nyilvántartása (iktatása), elkészítése, átutalásra történő előkészítése, egyeztetése, reklamációk ügyintézése, leltározási és selejtezési szabályzat betartásával részvétel a leltározási és selejtezési munkákban, azok előkészítése, a tárgyi eszköz nyilvántartások, analitikák vezetése, egyeztetése a könyveléssel, az 5000,- Ft alatti készletek analitikájának vezetése,
- az Óbudai Múzeum kiadványainak és a múzeumi boltban eladásra szánt egyéb készletek kezelése, nyilvántartásuk és a múzeumi boltba történő kiadásuk,
- kapcsolattartás és szakmai együttműködés a KSZKI (Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény) szervezeti egységeivel
- beszerzési igények felmérése, egyeztetése, ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, ügyintézése,
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a pénzügyi feladatok ellátására, azok megszervezésére,
- az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.
- a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli a KSZKI által az intézmény részére biztosított havi készpénzellátmányt gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány lehetőség szerint mindig rendelkezésre álljon,
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsonkított bankjegyet,
- amennyiben a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál, azt vissza kell tartania és jegyzőkönyvet kell felvennie arról, hogy a befizető milyen körülmények között jutott hozzá, majd az MNB-nél be kell váltania,
- vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
- vezeti az ICOM kártyák használatát,
- részt vesz a havi pénzigény összeállításában, gondoskodik annak fenntartó részére meghatározott időben történő eljuttatásáról,
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek elszámolását intézi,

- összefogja a recepciós-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkezelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- munkatársak szabadságolásának nyilvántartása, jelenléti ívek vezetésének felügyelete, havi távollétjelentés összeállítása, valamint bér és munkaügyi egyeztetések a KSZKI-val,
- munkaügyi iratok határidőben eljuttatása a KSZKI-ba (pl. táppénzes papírok, jelentés a havi távollétekről, munkaszerződések és módosításai, belépők és kilépők papírjai),
- előkészíti és nyilvántartja a fizetési (bér) előlegeket,
- nem rendszeres havi juttatások nyilvántartása, kifizetésükhöz szükséges analitika elkészítése, KSZKI részére számfejtés céljából átadása
- rendkívüli munkaidővel kapcsolatos havi analitika elkészítése, ezek nyilvántartása és a KSZKI részére eljuttatása számfejtés céljából,
- részt vesz a megpályázott álláshelyek betöltésével kapcsolatos ügyintézésben,
- vezeti az intézmény dolgozóinak munkaügyi kartonjait,
- intézkedik az esetleges adatváltozások mihamarabbi regisztrálásában, az információk KSZKI-ba történő eljuttatásában,
- kapcsolattartás a teremőrökkel, havi teremőri, recepciós beosztás elkészítése az általános igazgatóhelyetttessel történt előzetes megbeszélés szerint, annak jóváhagyásával,
- intézményi rendezvények előkészítésében és lebonyolításában történő részvétel, különös tekintettel a recepciók és teremőrök beosztásával kapcsolatos feladatok ellátására, azok megszervezésére,
- az intézmény telephelyei üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásában való részvétel.
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

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

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

4. **Felelős:**

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

RENDSZERGAZDA – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- részt vesz a múzeum infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében,
- felelősségi körébe tartozik a múzeumban működő informatikai hálózati eszközök, szerverek (Adatbázisszerver) és munkaállomások karbantartása,
- az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása,
- munkája során hozzájárul a szervezet teljesítményének folyamatos növeléséhez, a szervezet céljainak eléréséhez.
- Képes: számítógépet kezelni, üzemeltetni,
- irodai alkalmazásokat, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepíteni, karbantartani és használni,
- számítógépek és perifériák hardveres szerelési, karbantartási és javítási munkáinak elvégzésére,
- munkaállomások operációs rendszerének telepítésére és karbantartására,
- hálózati operációs rendszerek telepítésére, üzemeltetésére és karbantartására,
- alapvető Internetes szolgáltatások telepítésére és karbantartására,
- beruházást előkészíteni, végrehajtani, - kisebb projekteteket menedzselni;
- adatbázisokat kezelni, adatbázis szolgáltatásokat igénybe venni és adatbázis műveleteket végezni,
- programozási alapismeretek birtokában, alkalmazói és/vagy webes feladatokat megoldani.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az intézmény igazgatója

jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

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

3. **Felelős:**

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

FRONT OFFICE CSOPORTVEZETŐ – MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**

- A múzeum front office munkatársainak (recepciósk, teremőrök) irányítása, munkájának megszervezése, koordinálása és ellenőrzése.
- Részt vesz a recepciósk és teremőrök havi beosztásának elkészítésében, szükség szerint módosítja a beosztást az ellátandó feladatokkal összehangoltan.
- Figyelemmel kíséri a napi munkavégzést, ellenőrzi a feladatok maradéktalan ellátását, szükség esetén beavatkozik, támogató együttműködésével segíti a munkavégzést. A front office munkatársak részére javaslatot tesz, vagy utasít a feladatok elvégzésére.
- Részt vesz a recepciósk vagy teremőri feladatok előkészítésében.
- Részt vesz a statisztikai célú adatgyűjtésekhez szükséges táblázatok létrehozásában, fejlesztésében. Figyelemmel kíséri ezen táblázatok gördülékeny és pontos, munkatársai általi használatát, illetve tevékenyen elősegíti ezek helyes kitöltését.
- Havonta ellenőrzi a múzeumi shopok készletét.

- Heti/havi rendszerességgel tájékoztatja az intézmény vezetését a front office munkavégzésről, az esetleges problémákról, látogatói visszajelzésekről, illetve a kiállítások műszaki, biztonsági állapotáról, az ezekkel kapcsolatos szükséges, általa javasolt intézkedésekről, változtatásokról.
- Havi rendszerességgel (illetve szükség szerint) megbeszélést tart/egyeztet a front office munkatársak részére munkájuk operatív tennivalóival kapcsolatban.
- Együttműködik az intézmény vezetésével annak érdekében is, hogy a front office munkatársak által végzett munka minél inkább látogatóorientált lehessen.
- A recepción lévő pénztárgépet kezeli.
- Mint recepciós-pénztáros fogadja a látogatót, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt és a múzeumi bolt termékeit értékesíti, pénztáros.
- Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.
- Figyelemmel kíséri a műtárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, rendellenességekről értesíti **közvetlen vezetőjét**.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja **közvetlen vezetőjét**.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumba látogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre **közvetlen vezetője** jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Hatásköre:

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

3. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- pénzkezelési szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért,

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logoval ellátott kitűzött viselni,
- köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,
- munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában,
- köteles ügyelni a recepciós pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,
- köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,
- köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.

RECEPCIÓS – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a recepción lévő pénztárgépet kezeli és a kiállító termek őrzését látja el.
- Mint recepciós-pénztáros fogadja a látogatót, megállapítja az esetleges kedvezményeket, múzeumi belépőt és a múzeumi bolt termékeit értékesíti, pénztáros.
- Mint pénztáros, kezeli a pénztárgépet, vezeti a pénzkezelési szabályzat által előírt nyomtatványokat, és a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint a rábízott áru- és pénzkészlettel elszámolni köteles.
- Napi rendszerességgel vezeti a múzeum éves statisztikai adatgyűjtéséhez kialakított, a múzeum látogatottságával és az értékesítésekkel kapcsolatos statisztikákat, táblázatokat, törekszik ezek pontos, adatvesztés nélküli kitöltésére, ennek érdekében, szükség esetén segítséget kér közvetlen vezetőjétől.

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

2. Hatásköre:

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

3. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- pénzügyi szabályzat rá vonatkozó részeinek elsajátításáért, az abban foglaltaknak megfelelő munkavégzésért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logóval ellátott kitűzőt viselni,
- köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,
- munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,

- teljes körű anyagi felelőssége van a recepción rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában,
- köteles ügyelni a recepciós pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,
- köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,
- köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.

TEREMŐR – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- Az Óbudai Múzeumban beosztásának megfelelően a kiállító termek őrzését ellátja.
- Figyelemmel kíséri a tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről haladéktalanul értesíti **közvetlen vezetőjét**.
- A múzeumba látogatók véleményéről tájékoztatja **közvetlen vezetőjét**.
- Köteles a múzeumba érkező vendéget (kutatót, érdeklődőt), látogatót szívélyesen fogadni, számára felvilágosítást adni, segítséget nyújtani.
- Köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani.
- Ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.
- Együttműködik a mindenkori recepcióssal.
- Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója és **közvetlen vezetője** jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Hatásköre:

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

3. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- köteles beosztásának megfelelően, az intézmény által biztosított formaruhát, ennek hiánya esetén a múzeumi logoval ellátott kitűzött viselni,
- köteles a beosztása szerinti napokon külön igazgatói utasításban foglalt napi munkarend szerinti időben és a munkavégzéshez megfelelő, elvárható, kulturált öltözetben megjelenni,

- munkaidőben köteles a beosztásban meghatározott területen tartózkodni,
- anyagilag felelős a nem körületekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- köteles ügyelni a recepció pult, a látogatói ruhatár és ezek környezete rendjére, rendezettségére,
- köteles az intézmény által, a számára előírt képzésen részt venni, és a tananyagból az előírtaknak megfelelő sikeres vizsgát tenni. Ennek elmulasztása súlyos munkaügyi vétségnek minősül, és mint ilyen, elbocsátást von maga után,
- köteles betartani az intézményben érvényes munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályokat.

ADMINISZTRÁTOR – MUNKAKÖR

1. Feladatköre:

- Napi gyakorisággal végzendő rendszeres feladatok:

Kézbesítési és adminisztratív feladatok:

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

Titkárnői feladatok:

- Az intézmény vezetői körüli titkárnői feladatokat folyamatosan ellátja.
- Figyelemmel kíséri az Óbudai Múzeumba érkező vendégeket, partnereket, üzletfeleket.
- Az Óbudai Múzeum központi telefonszámáról, illetve az önkormányzat közvetlen

telefonjáról érkező hívásokat fogadja, szükség esetén továbbkapcsolja. Felveszi az üzeneteket és időben értesíti azokról a címzetteket.

- Feletteseivel megbeszélve időpontokat, határidőket egyeztet és vezet naptárában, azokat figyelemmel kíséri.
- Az intézmény címlistáját (név, cím, elérhetőség, munkakör) precízen karbantartja, feldolgozható formátumban tárolja.
- Felettese által összehívandó megbeszélésekről, programokról előre tájékozódik, és megfelelő módon kiértékelíti az érintetteket, egyeztet az időpontokat és teljeskörűen gondoskodik a helyszín kialakításáról, szükséges átrendezéséről.
- Felettese által megbízva szervezési feladatokat lát el.

Egyéb adminisztratív feladatok:

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

• **Egyéb, folyamatosan vagy alkalmanként végzendő feladatok:**

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

- Folyamatosan részt vesz az esetlegesen felmerülő napi beszerzések megvalósításában.
- A munkavégzésre vonatkozó egyéb elvárások:
 - Munkáját vezetőivel egyeztetve, az általuk megadott határidők betartásával és fontossági sorrendnek megfelelően végzi.
 - Az elvégzett munkájáról feletteseinek folyamatos beszámolási kötelezettséggel tartozik.
 - Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért, azokat köteles vezetői elvárásának és a mindenkor érvényes belső szabályzatoknak, egyéb jogszabályoknak megfelelően ellátni.
 - A munkája során tudomására jutott, az intézményt és dolgozóit érintő információkat bizalmasan kezeli.
 - Tudomásul veszi, hogy feladatait nem csak közvetlen vezetőitől kapja, hanem azokkal előzetesen egyeztetett módon az intézmény más szakmai (gazdasági, múzeumi szakterület) munkatársaitól is.
 - Bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.
 - Aláírási jogköre nincs.

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

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

3. **Felelős:**

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

GONDNOK, KARBANTARTÓ - MUNKAKÖR

1. **Feladatköre:**

- az Óbudai Múzeum telephelyein előzetes szóbeli egyeztetéseknek megfelelően a karbantartási és javítási feladatok ellátása,

- a karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, ablakok, ajtók, stb.) szemléltető eszközök és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására,
- villanszerelési, vízszelési munkálatok (pl.: izzók cseréje, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízcsapok szerelése, csatornák eldugulásának elhárítása, stb.),
- nagyobb javítást, vagy szakembert igénylő munkák összeírása, anyagszükséglet megállapítása, bizonyos anyagbeszerzésekről gondoskodás,
- a Múzeumnál zajló kisebb felújítási munkák koordinálása, kivitelezőkkel kapcsolattartás, munkaszervezés,
- kisebb anyagbeszerzések a Múzeum szakmai feladatainak ellátásához, telephelyek, raktárak közti esetenkénti eszközszállítások és anyagmozgatások segítése, megszervezése
- a Múzeum telephelyein a hulladéktároló kukák kihelyezése a szerződéseknek megfelelően,
- figyelemmel kíséri a kiállításokba kihelyezett tárgyak és a múzeum műemléképületeinek állapotát, a rendellenességekről az intézmény vezetőjét tájékoztatja, javaslatot tesz a probléma megoldására,
- figyelemmel kíséri a múzeum épületeiben az üzemszerű működéshez szükséges gépek, eszközök, berendezések működését, kisebb javításukat elvégzi, ezen túl tájékoztatja az intézmény igazgatóját a szükséges beavatkozásról és egyeztetést követően intézkedik,
- munkavégzése során tekintettel van a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra,
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény igazgatója jogosult. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként, vagy külön díjazás ellenében történik.

2. Hatásköre:

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

3. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért,
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért,
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- köteles a múzeumlátogatókkal szemben figyelmesnek, szolgálatkésznek lenni és az intézmény jó hírnevét megtartani,
- ügyel a házirend betartására.