

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2014. december 11-ei ülésére

Tárgy: Javaslát a Gödöllői Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50 § b.) pontja alapján meghatározott kötelezettsége alapján a Képviselő-testület 2009. október 15-ei ülésén hagyta jóvá az önkormányzat fenntartásában működő Gödöllői Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ). Időközben vezetőváltás történt, változtak, kibővültek azok a jogszabályok, amelyek az SZMSZ-ek kötelező tartalmi elemeit, szabályozási körét előírják, az alkalmazotti létszámban is változás történt a fenntartói döntés következtében. 2013-ban az intézménynél a feladatbővülés és feladat átcsoportosítás miatt is szükségessé vált az SZMSZ felülvizsgálata és módosítása (255/2013 (XI. 14) –es önkormányzati határozat). **2014-ben az SZMSZ ismét felülvizsgálatára és módosítására van szükség, mert az Alapító Okirat 2013. III.13-i módosításakor (49/2013-as önk. rendelet), melyben - az előzőekhez képest - változtak a feladatok és a kormányzati funkció szerinti megjelölések:**

- **68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet** a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

„Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (3) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

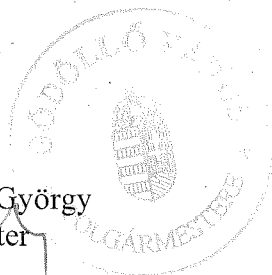
1. § A költségvetési szerv, a központi kezelésű előirányzat, a fejezeti kezelésű előirányzat, az elkülönített állami pénzalap és a társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott tulajdonosi joggyakorló szervezet, továbbá törvény által a tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított szervezet, valamint a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács (a továbbiakban: az államháztartás szervezetei) közfeladataikat és egyéb tevékenységeiket, azok bevételeit és kiadásait, költségeit és eredményszemléletű bevételeit e rendeletben foglaltak szerint nyilvántartják és elszámolják.”

A hatályos SZMSZ módosítását egységes szerkezetbe foglaltan készítettük el. A tervezett módosításokat az aláhúzott dőlt betűs részek tartalmazzák, amelyet az intézményi alkalmazotti kör is elfogadott és jelen tartalmában megfelel a jogszabályi előírásoknak.

A fentiek figyelembe vételével javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek a Gödöllői Városi Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását.

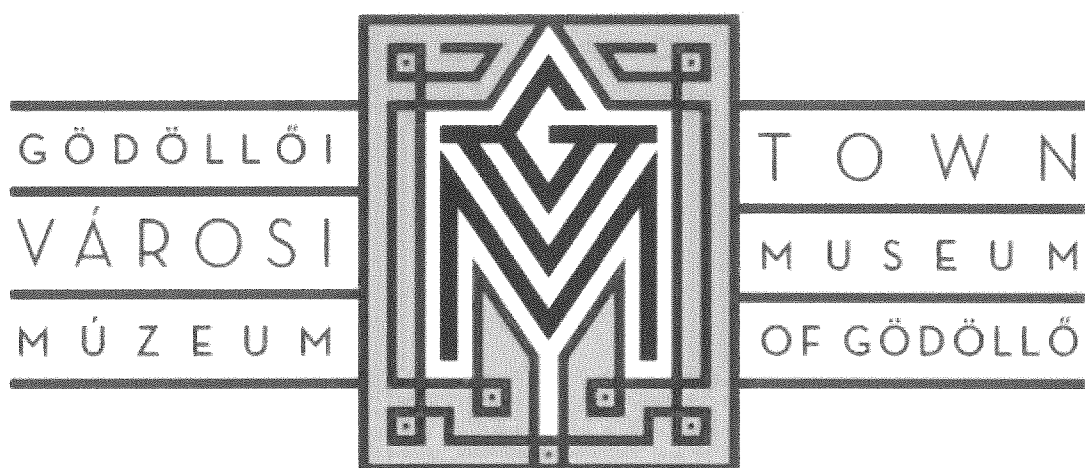
Gödöllő, 2014. december „2”

Dr. Gémesi György
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

A Képviselő-testület a Gödöllői Városi Múzeum módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.



A Gödöllői Városi Múzeum

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések	2
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya	2
II. Az intézmény jogállása	2
II.1. A költségvetési szerv	2
II.2. Az intézmény azonosítási adatai	2
II.3. Az intézmény létesítése	2
II.4. A múzeum fenntartója és felügyelete	3
II.4.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv	3
II.4.2. A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve	3
II.4.3. Szakmai felügyelet	3
II.5. A múzeum jogállása	3
II.6. Gazdálkodás	3
II.7. A számlát vezető pénzügyi intézet neve és címe	3
II.8. Alapadatok	3
II.9. Az intézmény vezetőjének kinevezése	3
II.10. Az intézmény dolgozói	3
III. Az intézmény feladatai és tevékenysége	4
III.1. A múzeum működésére vonatkozó jogszabályok	4
III.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok	4
III.3. Gazdasági kérdésekkel vonatkozó jogszabályok	5
III.4. A múzeum közfeladata az Alapító Okirat 5. a) és b) pontja szerint	5
III.5. Az Alapító Okirat 5.c) pontja szerint a múzeum alaptevékenysége	6
III.6. A múzeum működési köre	6
IV. A múzeum gazdálkodása	6
V. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata	7
V.1. A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők	7
V.2. A bélyegzők használati rendje	8
VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	8
VI.1. Igazgató	8
VI.2. Vezető-helyettes	9
VI.3. Művészettörténész-muzeológus	9
VI.4. Történész-muzeológus	10
VI.5. Történész-muzeológus, múzeumpedagógus	10
VI.6. Néprajzkutató-muzeológus	10
VI.7. Gyűjteménykezelő	10
VI.8. Művelődésszervező, főállású	11
VI.9. Teremőrök	11
VI.10. A vezetés belső fórumai	11
VII. A létesítmény és a helyiségek használati rendje	12
VII.1. Nyitva tartás	12
VII.2. Belépőjegyek	12
VII.3. Látogatási rend	13
VII.4. Munkarend, ügyeleti rend	13
VII.5. Könyvtár	13
VIII. Biztonsági intézkedések	14
VIII.1. Gödöllői Városi Múzeum	14
VIII.2. Királyi Váró	14
VIII.3. Teendők rendkívüli esemény esetén	14
IX. Záró rendelkezések	15

A GÖDÖLLŐI VÁROSI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya

Az SZMSZ célja:

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, feladatai ellátásának belső rendjét és módját, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, közalkalmazottaira és az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Az intézmény jogállása:

II.1. A költségvetési szerv

Neve:	Gödöllői Városi Múzeum
Szakmai besorolása:	Közcgyűjtemény, területi múzeum
Székhelye:	2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.
Telephelye:	Királyi Váró 2100 Gödöllő, Állomás u. 1-3. (Hrsz.: 5893/2)

II.2. Az intézmény azonosítási adatai

Szakágazati besorolása:	910200
Törzskönyvi azonosító szám:	685896
KSH Statisztikai számjel:	16796713-9102-322-13
Adóigazgatási szám:	16796713-2-13

II.3. Az intézmény létesítése

Az intézmény alapító szerve: Városi Tanács VB, Gödöllő

Alapító okirat: 98/1992 (VII.1) számú önkormányzati határozat.

Módosító önkormányzati határozatok: 90/1997. (VI.5.) számú, 38/2000. (III.23.) számú, 15/2002. (I.31.) számú, 171/2006. (IX.14.) számú, 140/2009. (V.21.) 205/2009. (VI.25.) számú, 291/2012 (XII.13) számú.

Az alapító okirat utolsó módosítása: Gödöllő város képviselő testületének 49/2014 (III. 13.) számú határozatával módosított, egységes szerkezetbe foglalt dokumentuma.

II.4. A múzeum fenntartója és felügyelete:

- II.4.1. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv
neve: Gödöllő Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.
Képviselője: a polgármester
- II.4.2. A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve:
Gödöllő Város Önkormányzata
2100 Gödöllő, Szabadság tér 7.
- II.4.3. Szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma; az egyes szakágak felügyeletét az országos múzeumi szakfelügyelet látja el.

II.5. A múzeum jogállása: önálló jogi személy

II.6. Gazdálkodás: költségvetési szerv
Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Gödöllői Polgármesteri Hivatal (2100 Gödöllő Szabadság tér 7.) látja el.

II.7. A számlát vezető pénzintézet neve és címe: Raiffeisen Bank Rt.
1054. Budapest, Akadémia u. 6.
Bankszámlaszám:
12001008-01333208-001000009

II.8. Alapadatok:

Név:	Gödöllői Városi Múzeum
Nevének rövidítése:	GVM
Angol nyelvű elnevezése:	Town Museum of Gödöllő
Német nyelvű elnevezése:	Stadtmuseum von Gödöllő
Cím:	H - 2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.
Levélcím:	H - 2100 Gödöllő, Pf. 78.
központi telefonszám:	+36-28-422003
központi fax szám:	+36-28-422003
e-mail cím:	gmuzeum.g@gmail.com
internet cím:	www.godolloimuzeum.hu

II.9. Az intézmény vezetőjének kinevezése:

A költségvetési szerv vezetőjét a képviselő-testület bízza meg, nyilvános pályázati eljárás útján. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el.

II.10. Az intézmény dolgozói

Az intézmény valamennyi dolgozója felett az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott személyi juttatási előírányzattal.

A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat (kivétel: a termőrök), önállóan gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott bérkerettel.

Foglalkoztatottjainak jogviszonya: közalkalmazott.

A Gödöllői Városi Múzeum teremőrei a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában állnak, rehabilitációs foglalkoztatás keretében.

III. Az intézmény feladatai és tevékenysége

III.1. A múzeum működésére vonatkozó jogszabályok:

- **1992. évi LXIII. törvény** a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről
- **1993. évi XCIII. törvény** a munkavédelemről
- **1995. évi LXVI. törvény** a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- **1997. évi CXL. törvény** a Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és a végrehajtására kiadott kormány és miniszteri rendeletei valamint a módosítására vonatkozó **2012. évi CLII. törvény, (Kulturális törvény)**
- **1999. évi LXXVI. törvény** a szerzői jogokról
- **1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- **194/2000. (XI.24.) Kormányrendelet** a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről
- **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
- **17/2001 (X.18.) NKÖM-rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályozásairól
- **47/2001. (III.27.) Kormányrendelet** a muzeális intézményekben folytatható kutatásról
- **3/2002. (II.15.) NKÖM rendelet** a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- **20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet** a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- **18/2003 (XII.10.) NKÖM rendelet** a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményeiről
- **28/2008 (II.15.) Kormányrendelet** a kultúrát és a kulturális örökség megőrzését előmozdító állami támogatásokról
- **3/2009 (II.18.) OKM rendelet** a muzeális intézmények szakfelügyeletéről
- **288/2009 (XII.15.) Kormányrendelet** az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatvételeiről
- **2/2010. (I. 14.) OKM rendelet** a muzeális intézmények működési engedélyéről
- **5/2010. (VIII.18.) NEFMI rendelet** a régészeti lelőhelyek feltárásának, illetve a régészeti lelőhely, lelet megtalálójának anyagi elismerésének részletes szabályairól
- **14/2010. (XI.25.) NEFMI rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **51/2011. (VIII. 18.) NEFMI rendelet** az egyes régészeti lelőhelyek védetté nyilvánításáról, illetve egyes ingatlanok régészeti védettségének megszüntetéséről
- **2012. évi CXCI. törvény** a kulturális örökségvédelemmel kapcsolatos egyes törvények módosításáról

III.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok:

- **1959. évi IV. törvény** a Polgári Törvénykönyvről
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **1992. évi XXII. törvény** a Munka Törvénykönyvéről

- **2/1993 (I.30.) MKM rendelet** az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
- **2012. évi I. törvény** Munka Törvénykönyvről (Mt)
- **150/1992. (XI. 20.) Kormányrendelet** és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- **1959. évi IV. törvény** a Polgári Törvénykönyvről, (hatálybalépésétől a **2009. évi CXX. törvény**)
- **157/2000 (IX.13.) Kormányrendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

III.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok:

- **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról
- **2000. évi C. törvény** a számvitelről.
- **2000. évi C. törvény** és módosításai a számvitelről, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- **249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet**, valamint a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- **240/2003. (XII. 17.) Kormányrendelet** módosításáról szóló **369/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet**
- **193/2003.(XI.26.) Kormányrendelet** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról szóló **(Áht.)**
- **368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Áht.vr.)** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok**

III.4. A múzeum közfeladata az Alapító Okirat 5. a.) és b.) pontja szerint

„5.a) A múzeum működési engedélyben meghatározott közfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény 37/A.§-a, 42.§-a** valamint a **46.§-a** szerint: közgyűjtemények kezelése, ezen belül

múzeumi gyűjtemény kezelése, gondozása,
tudományos feldolgozása és publikálása valamint
hozzáférhetővé tétele.

5.b) A költségvetési szerv alaptevékenysége: - művészeti és történeti emlékek, műtárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzés, bemutatása, helyi és országos gyűjtőkörrel, valamint szak- és segédgyűjtemények gondozása, állandó és időszaki kiállítások rendezése, tudományos és közművelődési rendezvények szervezése, PR- és marketing-tevékenységgel kapcsolatos kiadványok és ajándéktárgyak készítése, terjesztése. Könyvtár szolgáltatás, kölcsönzés, levéltári állomány megőrzése, gyarapítás, kezelése védelme. Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetésével és megóvásával összefüggő feladatok ellátása, a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése. Közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, az egyetemes, nemzeti, nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése. Öntevékeny, önképző tanfolyamok tanulási lehetőségek, megteremtése, tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, biztosítása. Könyv és egyéb nyomtatott termék kiadása.

Gyermekek és fiatalok saját projektjeinek, programjainak támogatása, a fiatalok önkéntes munkában való részvételét elősegítő állami intézkedésekkel összefüggő feladatok ellátása. Az intézmény helyiségeinek közművelődési célú és egyéb közösségi programokra, rendezvényekre való rendelkezésre bocsátása. A nemzetközi kulturális tevékenységekkel, a kulturális csereprogramokkal összefüggő feladatok ellátása. Oktatással és képzéssel összefüggő feladatok ellátása, amelyek korábban megszerzett szakképesítéssel betöltött foglalkozás, munkakör eredményesebb szintű ellátásához nyújtanak kompetenciát, nem adnak hivatalosan elismert oklevelet, diplomát és a felnőttképzési törvény szerint nyelvi, általános, illetve szakmai képzésnek minősülnek."

III.5. Az Alapító Okirat 5.c) pontja szerint a múzeum alaptevékenysége:

Szakmai alaptevékenység(ek) kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közösségkapcsolati tevékenység
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megővése
082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

III.6. A múzeum működési köre: Gödöllő város

Gyűjtőterülete: Gödöllő város közigazgatási területe. A gödöllői művésztelep esetében országos gyűjtőkörrel rendelkezik.

A feladatok ellátásához a költségvetési szervnek rendelkezésére állnak a székhelyén lévő **296. hrsz. ingatlanon (ú.n. Hamvay-kúria)** található megosztott épület helyiségei, valamint a telephelyen lévő ingatlan **(u. n. Királyi Váró: hrsz.: 5893/2)**. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a költségvetési szervben leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. (Kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök). A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásról szóló rendelet szerint használja és hasznosítja.

Az Alapító Okirat 6.d) pontja alapján: a költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket eseti, illetve hosszabb időtartamra is bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza a költségvetési szervben folyó alaptevékenységet.

IV. A múzeum gazdálkodása

A múzeum pénzügyi és gazdálkodási feladatait Gödöllő Város Polgármesteri Hivatala látja el (továbbiakban gazdasági szervezet) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a

munkamegosztási megállapodás rögzíti.

A gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért munkamegosztást szabályozó megállapodás értelmében felelős.

A múzeum és az önkormányzat közti gazdasági együttműködés részleteit a 143/2013 (V.16.) számú Önkormányzati Határozat rögzíti.

A múzeum kidolgozta az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. Rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet alapján Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE).

A múzeum kiadásait saját bevételeiből, önkormányzati támogatásból és átvett pénzeszközökből fedezi, éves pénzügyi tervet készít, mely szinkronban van a tartalmi feladatokkal, azok megvalósításával és a városi önkormányzat, a polgármesteri hivatal hagyja jóvá. A költségvetés tartalmazza: a bevételek előirányzatát, a kiadások főösszegét, annak rovat- és tételenkénti bontását, a beralap összegét, az állandó, időszaki fő- és részfoglalkozásúak állományi adatait.

A múzeum és a Királyi Váró épületének takarítását takarító vállalat látja el.

V. Az intézmény bélyegzőinek felirata, használata:

V.1. A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők:

- 2 db kötelezettségvállalásra jogosító

Gödöllői Városi Múzeum
feliratú **körbélyegző**, középen Magyarország címerével

- 1 db postázáshoz, adatközléshez használatos

Gödöllői Városi Múzeum
2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.
Telefon: /06-28/ 422-003
Adószám: 16796713-2-13

feliratú **szögletes bélyegző**

- 1 db, kivételes esetekben használandó

Gödöllői Városi Múzeum
2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.
Tel./Fax: (06-28) 422-003
Adószám: 16796713-2-13
Számlaszám: 12001008-01333208-00100009

feliratú **szögletes bélyegző**

- 2 db, leltározási bélyegző (egy kisebb és egy nagyobb, szakleltározáshoz)

Gödöllői Városi Múzeum
feliratú ovális bélyegző

V.2. A bélyegzők használati rendje:

- A hivatalos kerek bélyegzők közül 1 db az igazgatónál elzárva tárolandó, 1 db pedig a gazdasági ügyeket intéző kolléga páncéltáskájában kerül elzárásra.
- A hivatalos kerek bélyegzőt, amely a levelezésben, megrendelésekben és a különböző kötelezettségvállalásokban a múzeumot képviseli, kizárólag az igazgató tudtával és engedélyével lehet használni.
- A hosszú bélyegzőt az intézmény muzeológus, gazdasági ügyintéző és a postázással megbízott munkatársai használhatják /fejlékezésre, levél feladójának jelzésére, adatközlésre/. A hosszú bélyegző kötelezettségvállalásra nem használható.
- A leltározásra szolgáló bélyegzőket a muzeológusok és a könyvtáros használhatja, kizárólag szakleltározási feladatokra /könyvek, TD, adattár, fotó/.
- A TKM /Tájak-Korok-Múzeumok/ bélyegzőt a pénztárosok használhatják, a TKM mozgalom céljainak megfelelően. Kötelezettségvállalásra ez a bélyegző sem használható.
- Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.
- Bármely bélyegző elvesztése, eltűnése vagy megrongálódása esetén az azt észlelő munkatárs köteles azonnal jelezni az igazgatónak.
- A bélyegzők nyilvántartására, átadására és visszavételezésére a **„Bélyegzőnyilvántartási Könyv”** szolgál. Ebben rögzíteni kell minden bélyegző lenyomatát, ábrájának és szövegének leírását, valamint a kiadás és visszavételezés időpontjait, igazolását.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A Gödöllői Városi Múzeum kis intézmény, s mint ilyen, a vonatkozó előírások és pénzügyi keretek alapján kialakított munkaszervezetével csak a legfontosabb szak- és működési feladatokat tudja ellátni. A nagyságrendből adódik az is, hogy bizonyos feladatokat /például: restaurálás, régészeti ásatás, stb./ külső szakemberek bevonásával tud elvégezni, illetve alkalmi és időszakos munkára is alkalmaz munkatársakat /például: kiállításrendezés, kivitelezés/. A területi múzeumi rang feltétele, hogy restaurátor szakembert alkalmazzunk legalább havi megbízási szerződéssel, illetve legalább egy fő gyűjteménykezelőt, valamint a gyűjtemények élén megfelelő képzettségű szakemberek legyenek.

A múzeum a feladatkörök alapján alakította ki munkatársi gárdáját. A szakemberállomány összhangban áll a múzeumi gyűjtemény nagyságával és jellegével, a realitásoknak megfelelően alakult.

VI.1. Igazgató: a múzeum egyszemélyi felelős vezetője. Szakirányú végzettségű.

Feladata:

- A vezetésére bízott múzeum szervezeti egységének kialakítása, a muzeológusok és a beosztott munkatársak munkarendjének meghatározása.
- A szakalkalmazottak bevonásával évente munkatervet készít és annak végrehajtását irányítja és

ellenőrzi.

- Gondoskodik a gyűjtemény gyarapításáról, szakszerű ellenőrzéséről, kezeléséről, nyilvántartásáról és a gyűjtőterület feladatainak rendszeres ellátásáról.
- Az országos statisztikai adatszolgáltatásra vonatkozó rendelkezések értelmében összeállítja az éves jelentéseket
- Figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik a felügyeleti szervek utasításainak és rendelkezéseinek végrehajtásáról, illetve ismerteti azokat a dolgozókkal.
- Megszervezi az ügyeleti szolgálatot, biztosítja az ügyintézés rendjét.
- Éves munkaterve alapján tudományos és közművelődési munkát végez.

Felelős:

- A közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
- A gazdálkodások és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában levő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért, a rábízott javak védelméért.
- A belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.
- Felelős a tűzvédelmi, biztonsági és munkavédelmi tevékenységért
- A múzeum gazdálkodásáért az önkormányzattal kötött megállapodás alapján, a bizonylati fegyelem betartásáért és a gazdasági rendelkezések érvényesítéséért.

VI.2. Vezetőhelyettes

Az igazgató bízta meg a feladattal a muzeológusok egyikét.

Feladata:

- Az igazgató szakmai koordinációs munkájának segítése, tervek javaslatok kidolgozása.*
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szakmai szervezetek előtt.*
- Ajánlást készít a múzeum éves munkatervéhez, a beszámolóhoz.*
- Szervezi a dolgozók munkabeosztását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja.*
- A múzeumigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatokat, valamint a gazdasági szervezettel való képviselet kivételével.*
- A múzeum és a Királyi Váró épületeivel összefüggő műszaki és üzemeltetési ügyek megoldása.*
- A Költségvetési Osztállyal megbeszéltek szerint meghatározott összegig ellenjegyzési joggal rendelkezik.*

VI.3. Művészettörténész-muzeológus, főállású (1 fő)

Feladatai:

- A gödöllői művésztelep anyagának gondozása.
- A gödöllői művésztelep c. állandó kiállítás körüli szakmai teendők ellátása.
- Képző- és iparművészeti anyagok terén szakfeladatok ellátása.
- A képző- és iparművészeti gyűjtemény, a gödöllői művésztelep gyűjteményének különböző nyilvántartásainak elkészítése, vezetése.
- A képző- és iparművészeti gyűjtemény gyarapítása szakmai és családi kapcsolatok révén. A gyűjtemény folyamatos feldolgozása. Az adott tárgykörből restaurálások, műtárgyvédelmi teendők, kölcsönzések intézése. Szakmai tervek készítése és azok megvalósítása: tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása elsősorban a

- múzeumban található gyűjteményi anyag kutatásával
- Kapcsolattartás a Nagy Sándor-házzal, Nagy Sándor hagyatékának szakmai felügyelete.
- Kutatószolgálat ellátása.

VI.4. Történész-muzeológus, főállású. (1 fő)

Feladatai:

- Történeti-helytörténeti szakfeladatok teljes körű ellátása. Kutatómunkájának témáját úgy kell megválasztania, hogy az kapcsolódjon a település történetéhez, illeszkedjen a múzeum tudományos kutatói programjához.
- A történeti anyag feldolgozása, leltározása és bemutatása időszakos és állandó kiállítás és kiadvány formájában.
- A helytörténeti állandó kiállítás körüli szakmai teendők ellátása.
- Tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása.
- Kutatószolgálat ellátása.

VI.5. Történész-muzeológus, múzeumpedagógus, főállású (1 fő)

Feladatai:

- Múzeumpedagógiai foglalkozások kidolgozása és vezetése a múzeumba érkező diákok részére. Tematikus foglalkozások kidolgozása.
- Kapcsolattartás az oktatási intézményekkel.
- Részvétel a programgyűjtető kerekasztalon.
- A szakkönyvtár feladatainak ellátása. A könyvtárállomány gyarapításának tervezése és szervezése a megadott pénzügyi keretek között. Szakkatalógus gondozása.
- Kiadványcsere bonyolítása.
- Helytörténeti kutatások.
- Részvétel az időszakos és állandó kiállítások kidolgozásában.
- A gimnáziumi önkéntes diákok munkájának koordinálása.

VI.6. Néprajzkutató-muzeológus, főállású (1 fő)

Feladatai:

- Gödöllő néprajza, kismesterségek kutatása.
- Gödöllő paraszti társadalma és a kismesterségek témakörében szisztematikus gyűjtőmunka, tárgyi és írott emlékek gyűjtése, emlékeztetések, interjúk készítése.
- Szakrális emlékek kutatása, gyűjtése, feldolgozása.
- A múzeum képeslap- és fényképgyűjteményének gondozása.
- Gödöllő településszerkezetének feltérképezése.
- Részvétel az időszakos és állandó kiállítások kidolgozásában.
- Tudományos konferenciák, előadások szervezése, előadások tartása. Tanulmányok írása.
- Kutatószolgálat ellátása.

VI.7. Gyűjteménykezelő, főállású (1 fő)

Feladatai:

- A gyűjtemények elhelyezése, a raktárrend kialakítása, karbantartások, adatgyűjtések, leltározásban közreműködés.
- A gyarapodási napló vezetése.
- A raktárak rendben tartása, évente egyszer a tárgyak és a polcok portalanítása.
- Az új szerzemények elhelyezése a tematikusan csoportosított raktáregységekben.
- Műtárgyvédelmi szempontok érvényesítése, ellenőrzése a kiállítóterekben és a raktárakban. Ez

- ügyben állandó konzultációban van a megbízott múzeumi restaurátorral.
- Szükség szerinti kigyűjtések végzése a szakgyűjteményekből.
- Kisebb karbantartási munkák elvégzése. Műszaki eszközök karbantartásának felügyelete.

VI.8. Művelődésszervező, főállású (1 fő)

Feladatai:

- Reklám, internetkapcsolat, közművelődési programok szervezése.
- Aktív közreműködés a múzeum imázsának kialakításában. A múzeummal kapcsolatos írott és elektronikus sajtó figyelése, gyűjtése.
- A múzeumi események, rendezvények dokumentálása (fotó, hang-, videofelvétel stb.).
- Felmérés készítése a látogatói szokásokról.
- Közművelődési pályázatok írása.
- **2012. október 15-től a múzeumi pénztár átvétele, kezelése a megszűnt gazdasági ügyintézői állás miatt:**
 - A pénzforgalom ellenőrzése, a ki- és befizetések megtörténtének regisztrálása, illetve ellenőrzése.
 - Helyzetjelentések, félévi költségvetési beszámolók értékelése, illetve azok készítésében közreműködés.
 - A múzeumi kiadványok nyilvántartása kartonokon, az értékesítés bonyolítása (múzeumi boltok, helyi könyvesboltoknak, kastélynak stb.), a reprezentációs kiadványok nyilvántartása.
 - Az utánvétes megrendelések bonyolítása, számlaadás és számlaküldés.
 - A múzeumi belépőjegyek nyilvántartása, folyamatos kiadása a pénztárosoknak.
 - A számlák aláírása az igazgatóval, majd leadása a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodáján átvételi elismervénnyel.
 - Év végén leltár készítése a múzeum berendezési tárgyairól, kis- és nagyértékű tárgyi eszközeiről.
 - Múzeumi ellátmány felvétele és elszámolása.
 - Szerződéses kifizetések bonyolítása.
 - Alkalomszerűen kisebb és nagyobb vásárlások, megrendelések bonyolítása.

VI.9. Teremőrök, pénztárosok, 6 fő rehabilitációs foglalkoztatás keretében

Feladataik:

- A múzeum nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termek és műtárgyak biztonságos őrzése, a teremőr a rá bízott kiállítási termek műtárgyállományáért erkölcsi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A látogatók fogadása, kalauzolása, tájékoztatása.
- Megállapítják az adott látogatónál, hogy a bemutatott igazolvány alapján jogosult-e kedvezményes belépőjegy igénybevételére.
- Kiadják a belépőjegyeket a látogatóknak és értékesítik a múzeumi kiadványokat.
- A vendégkönyv és az adományláda felügyelete.

VI.10. A vezetés belső fórumai

Évente két alkalommal (év elején és év végén) hív össze az igazgató nagy munkaértekezletet, amelyen a múzeum valamennyi dolgozója jelen van.

Az irodai dolgozókkal (muzeológusok, gyűjteménykezelő, művelődésszervező, gazdasági ügyintéző) minden hétfőn van munkaértekezlet.

Nagyobb munkák esetén (kiállítás, rendezvény) szükség szerint sűrűbben is tart munkaértekezletet, ad hoc megbeszélést a múzeumi kollektíva.

Az intézmény bérgazdálkodó, ami a gyakorlatban lehetővé teszi, hogy a bérkeret feladatcentrikus

módon legyen felhasználható.

Az igazgató egyszemélyi felelős. Nincs helyettese, szabadság vagy egyéb távollét esetén alkalmilag jelöli ki helyettesét.

VII. A létesítmény és a helyiségek használati rendje.

VII.1. Nyitva tartás:

A Gödöllői Városi Múzeum és a Királyi Váró látogatható:
szerdától vasárnapig 10 – 16 óráig

A múzeum nyilvános használatának rendjét igazgatói rendelkezés szabályozza.

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt **Gödöllői Városi Múzeumban** az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítások
- időszakos kiállítások
- előtér, emeleti előtér és folyosó
- múzeumi bolt
- mosdók

A látogatók számára történő nyitva tartás ideje alatt **Királyi Váróban** az ún. közterek válnak hozzáférhetővé:

- állandó kiállítások
- előtér
- mosdók

A fentiekben túl a közönség, a látogatók a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak. A látogatók számára történő nyitáskor a teremőrök a főbejárat és a kiállítások kinyitáskor kötelesek meggyőződni a következőkről:

A. ablakok, ajtók, zárok vitrinek és szekrények épsége

B. a kiállításokon szereplő műtárgyak épsége, hiánytalansága

C. a közterekben lévő berendezési tárgyak, műszaki berendezések /posztamensek, világítótestek, installációk, vetítő stb./ épsége, működőképessége.

Záráskor a teremőrök kötelesek ugyanezt az ellenőrzést elvégezni, valamint meggyőződni arról, hogy a villanyok sehol sem égnek.

Ha a teremőrök a nyitva tartás ideje alatt bárminemű rendellenességet észlelnek /műszaki problémák, lopás, hiány, stb./ kötelesek azt azonnal az igazgatónak jelenteni.

Az intézmény látogatások alatti működéséről, a teremőrök feladatairól, a teremőrök munkaköri leírásában foglaltak az irányadók.

VII.2. Belépőjegyek

A múzeumi belépőjegyek árát a múzeumigazgató javaslatára évente a képviselőtestület hagyja jóvá. Gödöllői diákoknak ingyenes a múzeumlátogatás mind a Gödöllői Városi Múzeumban, mind a Királyi Váróban, természetesen csoportos látogatás esetén. Gödöllői diáknak számít az az általános- és középiskolai tanuló, aki gödöllői állami, egyházi, alapítványi vagy magániskolában tanul. A Szent István Egyetem hallgatóira nem vonatkozik a kedvezmény.

Nemzeti ünnepeken (március 15, augusztus 20, október 23.) a múzeum látogatása ingyenes.

A további kedvezményekre jogosultak körét a Minisztérium szabályozza.

VII.3. Látogatási rend

A kiállító terekbe biztonsági és műtárgyvédelmi okok miatt nem lehet bevinni:

- kutyát, egyéb állatot
- ételt, italt
- kabátot
- hátizsákot, nagyobb kezitáskát, csomagot
- esernyőt.

Fenti okok miatt a ruhatár használata kötelező és díjtalan.

Az illemhely használata minden látogató számára díjtalan.

Fotózás, videózás

Látogatók számára az elektronikus eszközök fejlődése miatt (tabletek, okostelefonok elterjedése és a közösségi média látogatószám-növelése miatt) engedélyezett a fotózás vaku nélkül. Vakuval történő fotózásra indokolt esetben (sajtó, tudományos munkák stb.) külön engedélyt adhat a múzeum igazgatója.

Reklamációk, észrevételek

A múzeum működésével kapcsolatos minden észrevételt, esetleges panaszt a pénztárban elhelyezett „Vásárlók könyvé”-be lehet bejegyezni.

VII.4. Munkarend, ügyeleti rend

A muzeológusok, a gyűjteménykezelő, a művelődésszervező hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig dolgozik.

A múzeumi irodák a hivatali időben, a dolgozók munkaidejében kereshetők fel, hivatalos ügyekben. (2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.)

Hétfőtől péntekig: 8–16 óráig

A muzeológusok ügyeleti rendet alakítanak ki. A heti ügyeletes munkanapjain a múzeum nyitása előtt, háromnegyed tíz órakor a teremőrökkel együtt végigjárja a kiállítási termeket, ellenőrzi, hogy rendben van-e minden. Az ügyeletesi naplóba beírja észrevételeit, az esetleges problémákat (égőcsere, felirat lecsúszása, magnó- vagy videó működési zavara stb.) és intézkedik is a hibák kijavítása érdekében. Rendkívüli eseménynél (kép megrongálása, bombariadó stb.) értesíti az igazgatót és jegyzőkönyvet vesz fel a helyszínen. Továbbá, ha nagyobb csoport vagy több látogató érkezik a múzeumba, akkor az ügyeletes muzeológus feladata kisegíteni a teremőrt.

VII.5. Könyvtár

A múzeum könyvtára korlátozottan nyilvános és tudományos szakkönyvtár. Igazgatói engedéllyel a múzeum bármely emlékanyaga tanulmányozható, hozzáférhető.

A könyvállomány egységei:

- Helytörténeti (H)
- Történeti (T)
- Művészeti (M)
- Néprajzi (N)

A könyvtár meghatározott időben fogad kutatókat, hetente kétszer, kedden és pénteken 10 és 15 óra között előzetes egyeztetés alapján.

VIII. Biztonsági intézkedések

VIII.1. Gödöllői Városi Múzeum

A Gödöllői Városi Múzeum épületének mindkét részét elektromos biztonsági berendezés védi, melynek központja az irodákhoz vezető lépcsőházban van. A biztonsági rendszer 5 zónája:

- lépcsőház
- kiállítások
- irodák
- padlás
- pince

A múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A teremőrök és pénztárosok kódja csak a lépcsőházra és a kiállítási területre szól, a múzeum többi dolgozójának kódja valamennyi zónára érvényes. A múzeum biztonsági rendszere rá van kötve a városi piac rendszerére, és központilag ki-vagy bekapcsolható a rendszer.

A múzeum udvarán működik a városi piac és a múzeum irodái a piaci vásárcsarnok tetőterében helyezkednek el, tehát számos ponton közös a működés (fűtés, karbantartás, őrzés stb.). A múzeum és a Piacműködtető Kft. közötti szerződés szabályozza az együttműködést.

VIII.2. A Királyi Váró

A Királyi Váró épületének elektromos biztonsági berendezés védi, melynek központja az előtérben van. A biztonsági rendszer 4 zónája:

- előtér
- turisztika
- kávézó
- múzeum

A múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A teremőrök és pénztárosok kódja csak a kiállítási területre szól. A Királyi Váró riasztó és tűzjelző berendezése a Multi Alarm biztonsági céghez van bekötve, akik 24 órás felügyeletet látnak el.

VIII.3. Teendők rendkívüli esemény esetén

Rendkívüli az az esemény, amely a múzeumi működés szokásos rendjét megzavarja vagy veszélyezteti.

Zavar vagy veszély esetén az észlelő dolgozónak el kell hárítania a bajt, ha módjában áll és azonnal értesítenie kell az illetékest, az intézkedésre jogosult személyt.

Intézkedésre jogosult személy: igazgató

Távolléte esetén: a rangidős muzeológus

Tűz vagy bombariadó esetén a múzeum dolgozója segítségért fordulhat a Piacműködtető Kft. 24 órás műszakban dolgozó alkalmazottjához, aki a mélygarázs diszpécser irodájában tartózkodik. (A Királyi Váró esetében a Multi Alarmhoz).

Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv a ruhatárban is és az irodákban is rendelkezésre áll, és ez részletesen tartalmazza a szükséges teendőket, a menekülési útvonalat rendkívüli helyzetben.

Gödöllő, 2014. november 5.


Kerényiné Bakonyi Eszter
igazgató

IX. Záró rendelkezések

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép életbe, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. Az önkormányzat jóváhagyását tanúsító okirat a SZMSZ része.

Az SZMSZ és mellékletei a mindenkor érvényben levő jogszabályok alapján, az intézmény szervezetének, működésének változásait figyelembe véve módosítható.

Az SZMSZ felülvizsgálatára öt évente kerül sor.

Gödöllő, 2014. november 5.



Kerényiné Bakonyi Eszter
igazgató

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2014. november 7-én elfogadta.