

GÖDÖLLŐ VÁROS POLGÁRMESTERE

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő testület 2021. november 29 én tartandó ülésére

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

Előterjesztő: Dr. Gémesi György polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50 § (2) b) pontjában meghatározott kötelezettsége alapján a Képviselő-testület a 47/2020.(III.12.) önkormányzati határozatával hagyta jóvá az önkormányzat fenntartásában működő Gödöllői Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az előterjesztés melléklete a javasolt módosításokat aláhúzott szövegrészekkel jelölve tartalmazza, melyek részben a jogszabályok változásai, részben pedig pontosítások miatt váltak szükségessé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Gödöllő, 2021. november „13.,

Dr. Gémesi György
polgármester



HATÁROZATI JAVASLAT

Gödöllő Város Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 50.§ (2) b) pontjában kapott felhatalmazás alapján a határozat mellékleteként jóváhagyja a Gödöllői Városi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: Kerényiné Bakonyi Eszter, a Gödöllői Városi Múzeum igazgatójának értesítése
azonnal

Felelős: Dr. Gémesi György polgármester



1.sz. melléklet

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hatálya	3
II.	AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA	3
II.1.	A költségvetési szerv	3
II.2.	Az intézmény azonosítási adatai	3
II.3.	Az intézmény létesítése	3
II.4.	A múzeum fenntartója és felügyelete	4
II.4.1.	Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv	4
II.4.2.	A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve	4
II.4.3.	Szakmai felügyelet	4
II.5.	A múzeum jogállása	4
II.6.	Gazdálkodás	4
II.7.	A számlát vezető pénzügyi szerv neve és címe	4
II.8.	Alapadatok	4
II.9.	Az intézmény vezetőjének kinevezése	5
II.10.	Az intézmény dolgozói	5
III.	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE	5
III.1.	A múzeum működésére vonatkozó jogszabályok	5
III.2.	Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok	7
III.3.	Gazdasági kérdésekkel vonatkozó jogszabályok	7
III.4.	A múzeum közfeladata az Alapító Okirat szerint	8
III.5.	Az Alapító Okirat szerint a múzeum alaptevékenysége	9
III.6.	A múzeum működési köre	9
IV.	A MÚZEUM GAZDÁLKODÁSA	10
V.	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, HASZNÁLATA	10
V.1.	A múzeum ügyvitelében használatos bélyegzők	10
V.2.	A bélyegzők használati rendje	11
VI.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	12
VI.1.	Igazgató	12
VI.2.	Vezető-helyettes	13
VI.3.	Művészettörténész-muzeológus	13
VI.4.	Történész-muzeológus	14
VI.5.	Néprajzkutató-muzeológus	15
VI.6.	Múzeumpedagógus	16
VI.7.	Gyűjteménykezelő	16
VI.8.	PR-munkatárs	17
VI.10.	Múzeumi könyvtáros és gazdasági ügyintéző	18
VI.11.	Teremőrök	20
VI.12.	A vezetés belső fórumai és szervezeti ábra	21
VII.	A LÉTESÍTMÉNY ÉS A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	21
VII.1.	Nyitvatartás	21
VII.2.	Belépőjegyek	22



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

VII.3.	Látogatási rend	22
VII.4.	Munkarend, ügyeleti rend	23
VII.5.	Könyvtár	23
VIII.	BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK	24
VIII.1.	Gödöllői Városi Múzeum - épületbiztonság	24
VIII.3.	Teendők rendkívüli esemény esetén	24
IX.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	25

A változások az előzőhő SZMSZ-hez képest dőlt, aláhúzott, piros szöveggel jelöltük.



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

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, ~~köz~~alkalmazottaira 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: Közgyűjtemény, területi múzeum
Székhelye: 2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

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.



2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

Az alapító okirat utolsó módosítása: *a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben Gödöllő város Polgármestere által a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§. (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján hozott 10/2021. (I.28.) 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 6.*

Képviselője: a polgármester

II.4.2. A költségvetési szerv fenntartója és felügyeleti szerve:

Gödöllő Város Önkormányzata

2100 Gödöllő, *Szabadság tér 6.*

II.4.3. Szakmai felügyelet: Emberi Erőforrások Minisztériuma, **Múzeumi Főosztály:**

az egyes szakágak felügyeletét az országos múzeumi szakfelügyelet látja el

II.5. A múzeum jogállása: önálló jogi személy

II.6. Gazdálkodása:

költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi és gazdálkodási feladatait

a Gödöllői Polgármesteri Hivatal

(2100 Gödöllő *Szabadság tér 6.)* látja el.

II.7. A számlát vezető pénzintézet neve és címe: Raiffeisen Bank Rt.

1054. Budapest, Akadémia u. 6.

Bankszámlaszám:

12001008-01333208-00100009

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.

Levelcím:

H – 2100 Gödöllő, Pf. 78.

központi telefonszám:

+36-28-422003

központi fax szám:

+36-28-422003



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

e-mail cím:

gmuzeum.g@gmail.com, info@godolloimuzeum.hu

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.

A munkáltatói jogkört az Önkormányzat mindenkor polgármestere 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 előirányzattal.

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

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

Foglalkoztatottjainak jogviszonya: *munkaviszony*.

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:

- 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)
- ~~1992. évi I.XIII. törvény a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok közzétételéről~~
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 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

1.sz. melléklet

- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és a veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 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 kedvezményekről
- 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
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXI. törvény módosításáról
- 51/2014. (XII. 10.) EMMI rendelet a múzeum, valamint az országos szakkönyvtár és a megyei könyvtár éves munkatervéhez szükséges szakmai mutatókról
- 51/2015. EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről
- 496/2016. (XII. 28.) Korm. rendelet a kulturális örökség védelmével kapcsolatos szabályokról
- 1404/2017. (VI. 28.) Korm. határozat a Digitális Nemzet Fejlesztési Program megvalósítása során elkészült Közgyűjteményi Digitalizálási Stratégiáról
- 376/2017. (XII. 11.) kormányrendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 377/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzési díjáról, valamint a kijelölési eljárásról
- 68/2018. Korm. rendelet a kult. örökség védelméről



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

III.2. Személyi kérdésekkel foglalkozó jogszabályok:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ~~1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)~~
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- ~~2/1993 (I.30.) MKM rendelet az egyes közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről~~
- ~~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~~
-
- A 2009. évi CXX. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 157/2000 (IX.13.) Kormányrendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról

III.3. Gazdasági kérdésekre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.
- 2000. évi C. törvény és módosításai a számvitelről, és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezetei 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~~
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Áht.vr.) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- *más hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok*

1.sz. melléklet

III.4. A múzeum közfeladata az Alapító Okirat szerint

4.1.1. 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.

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.
- Könyvtári 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.”



1.sz. melléklet

III.5. Az Alapító Okirat szerint a múzeum főtevékenysége államháztartási szakágazati besorolással:

910200 Múzeumi tevékenység

A múzeum alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082051	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
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	Egyéb szabadidős szolgáltatás

Vállalkozási tevékenysége: nincs

III.6. A múzeum működési köre: Gödöllő városa

Gyűjtőterülete: Gödöllő város közigazgatási területe.

Gyűjtőköre: helytörténet, cserkészet története, numizmatika, néprajz, képző- és iparművészet. 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. 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.

1.sz. melléklet

Külső gyűjteményi raktár (Palota-kert 3. fszt. hrsz: 5891/4/A/36) 2018. szeptember 15-étől az Önkormányzat 102/109-1/2018-az számú szerződésével.

Az Alapító Okirat alapján: a költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket eseti, illetve hosszabb időtartamra is bérletbe adhatja. A bérletbe adásra akkor van lehelősség, 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 216/2021.(X.21.) sz. önkormányzati határozat rögzíti.

A múzeum belső ellenőrzését a Gödöllői Polgármesteri Hivatal által megbízott Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. végzi.

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, időszakos fő- és részfoglalkozásúak állományi adatait. A múzeum 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



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

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-

feliratú szögletes bélyegző

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

Gödöllői Városi Múzeum
feliratú ovális bélyegző

– 1 db, Revízió feliratú 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 pánccélkazettájában 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 /fejlécezésre, 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



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

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: kiállítás rendezés, kivitelezés/. A területi múzeumi rang feltétele, hogy a múzeum restaurátor szakembert alkalmaz 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 és a területi múzeum feladatkörének megfelelően alakult.

VI.1. Igazgató: a múzeum egyszemélyi felelős vezetője. Szakirányú (azaz végzettsége révén legalább egy gyűjteményi egységhez vagy a múzeumi élethez kapcsolódik).

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, számonkéri 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 és munkatervet.
- Figyelemmel kíséri a szakterületre vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik a felügyeleti szervek utasításainak és rendelkezéseinek végrehajtásáról, illetve ismerteti azokat a dolgozókkal.
- Megszervezi az ügyeleti szolgálatot, biztosítja az ügyintézés rendjét.
- Éves munkaterv 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.



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

- 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. Vezető-helyettes

- Az igazgató bízta meg a feladattal a muzeológusok vagy közművelődési szakemberek 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 munkabecsúzlását, nyilvántartja a túlmunkát, szabadságolást koordinálja.
- A múzeumigazgató távollétében ellátja az igazgatói feladatokat, a munkáltatói jogokból következő feladatok, valamint a gazdasági szervezettel való képviselői kivételével.
- A múzeum épületével összefüggő műszaki és üzemeltetési ügyek megoldása.
- A Költségvetési osztállyal megbeszéltek szerint meghatározott összegig ellenjegyzési joggal rendelkezik.

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 kötelezetteket.

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”.

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

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
- Javaslattevés restaurálásra, a szükséges dokumentáció előkészítése

1.sz. melléklet

- 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
- A hozzá tartozó gyűjtemények:
Gödöllői művésztelep, Képző- és iparművészet (helytörténeti vonatkozású is), Nagy Sándor-ház letéti anyaga

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 a *Kft.-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

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.

1. Feladatköre:

- A hozzá tartozó gyűjteménnyel/gyűjteményekkel (Történeti Tárgyi, Történeti Dokumentumtár, Levéltár) 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

1.sz. melléklet

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 a *Kjt.-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.

VI.5. Néprajzkutató-muzeológus, főállású (1 fő)

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
- Javaslattevés 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
- A hozzá tartozó gyűjtemények:
Gödöllő néprajza, kismesterségek kutatása.
Gödöllő paraszti társadalma és a kismesterségek témakörében szisztematikus gyűjtőmunka, tárgyi és írott emlékek gyűjtése, emlékezések, interjúk készítése.
Szakrális emlékek kutatása, gyűjtése, feldolgozása.
A múzeum képeslap- és fényképgyűjteményének gondozása, feldolgozása.
Gödöllő településszerkezetének feltérképezése

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 a *Kjt.-Mt.-ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.*

3. Helyettesítés:

1.sz. melléklet

- Az igazgató által kijelölt munkatárs

4. Felelős:

- A munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért

VI.6. Múzeumpedagógus, főállású (1 fő)

Feladatköre:

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

2. Hatásköre:

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevőre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a *Kjt.-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 mindenkoros 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

VI.7. Gyűjteménykezelő, főállású (1 fő)

1. Feladatköre:

1.sz. melléklet

- 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.
- Javaslatétel 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, javaslatétel restaurálásra.
- A gyűjtemények elhelyezése, a raktárrend kialakítása, karbantartások, adatgyűjtések, leltározásban közreműködés.
- Műtárgyvédelmi szempontok érvényesítése, ellenőrzése a kiállítóterekben és a raktárakban. Ez ügyben állandó konzultációban van a megbízott múzeumi restaurátorral.
- Szükség szerinti kigyűjtések végzése a szakgyűjteményekből.

2. Hatásköre:

Jogosult munkaköri feladatai maradéktalan ellátására. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslatételre a közvetlen vezetőjének, az intézmény igazgatójának. Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait Kjt.-az 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 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.

VI.8. PR munkatárs, főállású (1 fő)

1. Feladatköre:

- külső- és belső kommunikációs tevékenység szervezése a szervezet kommunikációs stratégiája által meghatározott irányvonalon
- sajtótájékoztatás, média kapcsolattartás, kommunikációs akciók szervezése

1.sz. melléklet

- általános kiadványok, hirdetések, filmek, videók, audiovizuális eszközök, reprezentációs ajándéktárgyak stb. készíttetésre javaslattétel, árajánlatok kérése
- rendezvények és kiállítások szervezési teendőinek ellátása
- szervezet belső tájékoztatásának szervezése
- kommunikációs közreműködés a szervezet és egyes egységei rendezvényeinek, kiállításainak megszervezésében
- részvétel a szervezeti kommunikációban és kapcsolatépítésben
- közreműködés a szervezeti filozófia érvényesítésében
- bármely munkakört betöltött személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre közvetlen vezetője, az igazgató jogosult. A 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 a *Kjt.-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 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.
- a feladatait szabályozó előírások betartásáért
- feladatainak szakszerű elvégzéséért,
- a munkaköréből adódó adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért

VI.9. Múzeumi könyvtáros és gazdasági ügyintéző

- A szakkönyvtár feladatainak ellátása. A könyvtárállomány gyarapításának tervezése és szervezése a megadott pénzügyi keretek között. Szakkatalógus gondozása.
- Kiadványcsere bonyolítása.
- A pénzforgalom ellenőrzése, a ki- és befizetések megtörténtének regisztrálása, illetve ellenőrzése.
- Helyzetjelentések, félévi költségvetési beszámolók értékelése, illetve azok készítésében közreműködés.



1.sz. melléklet

- A múzeumi kiadványok nyilvántartása kartonokon, az értékesítés bonyolítása (múzeumi boltok, helyi könyvesboltoknak, kastélynak stb.), a reprezentációs kiadványok nyilvántartása.
- Az utánvétel 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.
- Szerződéses kifizetések bonyolítása.
- Alkalmoszerűen kisebb és nagyobb vásárlások, megrendelések bonyolítása.

mint házipénztáros:

- a pénzkézelési szabályzat előírásainak betartásával kezeli az intézmény házipénztárában tartott készpénzt, átveszi a befizetett készpénzt, teljesíti az utalványozott kifizetéseket, vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- gondoskodik arról, hogy a kifizetésekhez szükséges készpénzállomány a pénztárban mindig rendelkezésre álljon,
- köteles a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrizni, majd ezt követően a pénztári bizonylatokat kiállítani,
- csak valódi, forgalomban lévő pénzt fogadhat el a befizetőktől, a kifizetést is csak ilyen pénzzel teljesítheti, nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet,
- amennyiben a neki átadott pénzek között hamis, vagy hamisnak tűnő bankjegyet illetve érmét talál, azt vissza kell tartania és jegyzőkönyvet kell felvennie arról, hogy a befizető milyen körülmények között jutott hozzá, majd az MNB-nél be kell váltania,
- vezeti az intézmény szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását,
- vezeti a pénztári előlegek kiadásának, elszámolásának személyenkénti nyilvántartását,
- részt vesz a heti pénzigény összeállításában, gondoskodik annak a Költségvetési Iroda részére történő meghatározott időben történő eljuttatásáról,
- az intézmény értékesítő helyeiről származó bevételek és egyéb, elszámolásra kiadott előlegek elszámolását intézi,
- az intézménynél lévő pénztár működtetését segíti, összefogja a recepciós-teremőrök munkáját, elszámoltatásukat elvégzi,
- a pénztárosi felelősség ismeretéről a pénztárosi feladatokkal megbízott személynek írásbeli nyilatkozatot kell tennie, e nyilatkozatot a pénzkézelési szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- ügyel a házirend betartására, s azt a múzeumlátogatókkal is betartatja.

1.sz. melléklet

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

2. Helyettesítés:

Az igazgató által kijelölt munkatárs

3. Hatásköre:

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

4. Felelős:

- a munkaköri leírásban meghatározott jogainak és kötelezettségeinek a teljesítéséért, a munkahelyi fegyelem betartásáért.
- penzkezelési 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 kárért és hibáért.
- teljes körű anyagi felelőssége van a rábízott árukészlet és pénzkészlet vonatkozásában.

VI.10. Teremőrök, pénztárosok, 6 fő rehabilitációs foglalkoztatás keretében

Feladataik.

- A múzeum nyitva tartás szerinti nyitása és zárása, a riasztóberendezés kezelése.
- A termék és műtárgyak biztonságos őrzése, a teremőr a rá bízott kiállítási termék 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.

Felelősök:

- A pénztár működtetéséért és a múzeumi terület biztonságáért.



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

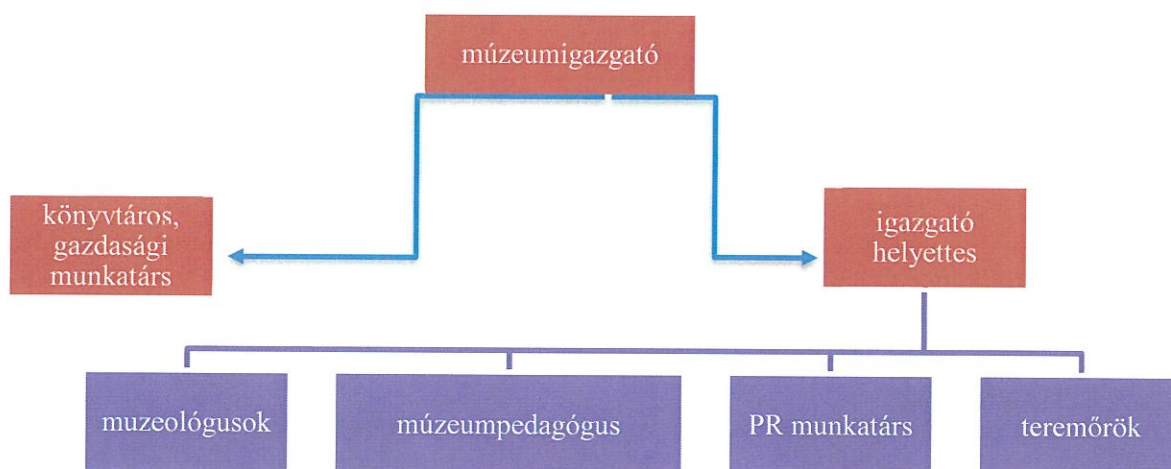
VI.12. A vezetés belső fórumai

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) lehetőség szerint minden hétfőn, de legalább havonta egyszer 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.

A szervezet belső ábrája



Az igazgató egyszemélyi felelős.

VII. A LÉTESÍTMÉNY ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

VII.1. Nyitva tartás:

A Gödöllői Városi Múzeum 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:

1.sz. melléklet

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

A fentiekén túl a közönség, a látogatók a múzeum egyetlen más helyiségében sem tartózkodhatnak.

A látogatók számára történő nyitáskor a teremőrök a főbejárat és a kiállítások kinyitásakor kötelesek meggyőződni a következőkről:

A. ablakok, ajtók, záruk, 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 a Gödöllői Városi Múzeumban csoportos látogatás esetén. Gödöllői diáknak számít az az általános- és középiskolai tanuló, aki gödöllői állami, egyházi, alapítványi vagy magániskolában tanul. A *Szent-István-Egyetem Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem (röviden: MATE)* hallgatóira nem vonatkozik a kedvezmény.

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

A további kedvezményekre jogosultak körét az Emberi Erőforrások Minisztériuma szabályozza.

VII.3. Látogatási rend

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

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



2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

Fenti okok miatt a ruhatár használata kötelező és díjtalan.
Az illemhely használata minden látogató számára díjtalan.
A múzeum látogatói rendje a bejáratnál olvasható.

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: 8.00-16.00 óráig

A muzeológusok ügyeleti rendet alakítanak ki. A heti ügyeletes munkanapjain a múzeum nyitása előtt, háromnegyed tíz órakor a teremőrrel együtt végig járja 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 kiegészíteni a teremőrt.

VII.5. Könyvtár

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

A könyvvállomány 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.

1.sz. melléklet

VIII. BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

VIII.1. Gödöllői Városi Múzeum – épületbiztonság

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.

A múzeum minden egyes dolgozójának külön kódja van. A teremőrök és pénztárosok kódja csak a kiállítási területre szól.

VIII.2. Külső raktár

A múzeum külső raktára 2019. elején tűz- és riasztórendszerrel lett felszerelve a szükséges előírásoknak megfelelően. A riasztó a Multi Alarm távfelügyeleti rendszerébe van bekötve, a protokoll az általános protokollnak megfelelően működik.

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 háritania a bajt, ha módjában áll és azonnal értesítenie kell az illetékest, az intézkedésre jogosult személyt.

Amennyiben munkaidőn kívül hétközben vagy hétvégén megszólal a riasztó a múzeum helyiségeiben a Piacműködtető Kft.-vel történt megállapodás alapján a biztonsági őrök körbejárják az épületet, és meggyőződnek arról, hogy történt-e behatolás az épületbe. Ha behatolásnak nincs nyoma, értesítik az igazgatót, és ő dönthet arról, hogy a riasztó rendszer újra élesíthető vagy szükséges belső ellenőrzés. Az épület belsejében bejárás csak egy múzeumi dolgozó jelenlétében történhet.



GÖDÖLLŐI
VÁROSI
MÚZEUM

2100 Gödöllő, Szabadság tér 5.

Tel.: +36 28 421-997, +36 20 269-2007

Fax: +36 28 422-003

E-mail: info@godolloimuzeum.hu

Honlap: godolloimuzeum.hu

1.sz. melléklet

Intézkedésre jogosult személy: igazgató

Távolléte esetén: helyettes, ha ő sem elérhető: 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.

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.

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, 2021. október 15.

Kerényiné Bakonyi Eszter
igazgató

Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége 2021. október 18-án elfogadta.