



DEÁK17 GYERMEK ÉS IFJÚSÁGI MŰVÉSZETI GALÉRIA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2026



Tartalomjegyzék

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	3
1. A Költségvetési Szerv neve és elérhetősége:	3
2. A Költségvetési Szerv székhelye és telephelye:	3
3. A Költségvetési Szerv alapítója, fenntartója:	3
4. Az Alapító Okirat adatai:	4
5. A Költségvetési Szerv irányító szerve:	4
6. A Költségvetési Szerv működési területe, illetékessége:	4
7. A Költségvetési Szerv jogállása:	4
8. A Költségvetési Szerv pecsétje:	5
9. A Költségvetési Szerv használatában lévő vagyon	5
10. A belső visszaélés-bejelentési rendszer	6
10. A Szervezeti és Működési Szabályzat	6
11. A Költségvetési Szerv tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:	6
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV CÉLJA, FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE	8
12. A Költségvetési Szerv célja:	8
13. A Költségvetési Szerv közfeladata:	8
14. A Költségvetési Szerv által végzett tevékenységek:	9
15. A Költségvetési Szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	12
16. A Költségvetési Szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:	12
17. Az Intézmény egyéb tevékenysége:	12
18. A vállalkozási tevékenység mértéke:	13
19. Az Intézmény nyitvatartási ideje:	13
IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	13
20. A Költségvetési Szerv vezetőjének megbízási rendje és a költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:	13
21. Az igazgató jogállása, felelőssége, feladata, helyettesítése:	14
22. Az igazgatóhelyettes jogállása, felelőssége, feladata, helyettesítése:	19
23. A közalkalmazottak, alkalmazottak általános feladatai:	22
24. A kommunikációs munkatársak feladatai:	23
25. Az alkotóművészetet támogató munkatársak feladatai:	24
26. Az irodavezető feladatai:	25
V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETI RENDJE	27
27. A képviseleti jog	27
28. Az Intézmény képviseletére jogosultak:	27
VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE	27
29. Az együttműködés elvei	27
30. Az Intézmény kiemelten együttműködik:	28
VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA	29
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	29
1. és 2. sz. melléklet	

A Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria (a továbbiakban: „**Költségvetési Szerv**” vagy „**Intézmény**”) szervezetének felépítését és működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) hatálya kiterjed a Deák17 Galéria minden munkavállalójára.

I. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

1. A Költségvetési Szerv neve és elérhetősége:

Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria

Rövidített neve: Deák17 Galéria

A Költségvetési Szerv idegen nyelvű megnevezése:

angol nyelven: Deák17 Youth Art Gallery

Központi emailcíme: info@deak17galeria.hu

Központi honlapja: <https://deak17galeria.hu/>

2. A Költségvetési Szerv székhelye és telephelye:

1052 Budapest, Deák Ferenc utca 17.

Helyrajzi száma: 24424/0/A/11

Telephelye:

1033 Budapest, Szérűskert u. 40.

Helyrajzi száma: 18910/160

3. A Költségvetési Szerv alapítója, fenntartója:

Budapest Főváros Önkormányzata

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9–11.

4. Az Alapító Okirat adatai:

Alapító okirat száma: 01/2025-826808

Alapító okirat kelte: 2025. április 29.

Alapítás időpontja: 2015. április 22.

Törzskönyvi azonosító száma: 826808

Adószáma: 15826800-1-41

5. A Költségvetési Szerv irányító szerve:

Budapest Főváros Közgyűlése

székhelye: 1052 Budapest, Városház utca 9–11.

6. A Költségvetési Szerv működési területe, illetékessége:

Budapest Főváros területe

Szervezeti létszám: 9 fő

7. A Költségvetési Szerv jogállása:

7.1. A Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria gazdasági szervezettel nem rendelkező, közfeladat ellátására létrejött, önálló jogi személyként működő költségvetési szerv. (a továbbiakban: „**Költségvetési Szerv**” vagy „**Intézmény**”).

7.2. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján a Budapesti Történeti Múzeum ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott, a költségvetés tervezésével, az előirányzatokkal való gazdálkodás végrehajtásával, a finanszírozással, adatszolgáltatással, beszámolási és a pénzügyi, számviteli

rend betartásával, és az intézmény használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat, az Intézmény és a Budapesti Történeti Múzeum (továbbiakban: BTM) között a Munkamegosztási Megállapodásban leírtak szerint, ami kelt: 2021. 04. 01., illetve módosult és hatályos: 2023. 10. 31.

7.3. A költségvetési szerv éves költségvetésének jóváhagyása Budapest Főváros Közgyűlésének (a továbbiakban: Fővárosi Közgyűlés) hatásköre, valamint a főbb előirányzatok közötti átcsoportosítás engedélyezése Budapest Főváros Önkormányzata (a továbbiakban: Fővárosi Önkormányzat) mindenkorai Költségvetési rendeletében meghatározottaknak megfelelően történik.

8. A Költségvetési Szerv pecsétje:

Az Intézmény cégszerű aláírása pecsét körpecsét „Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria” felirat, középen Magyarország címere. Az egyéb pecsétek használatához tartozó Intézményi szabályozást az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

9. A Költségvetési Szerv használatában lévő vagyon

9.1. Ingatlan vagyon:

9.1.1. Az Intézmény székhelye: A Fővárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, a Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala által Budapest, V. kerület, belterület 24424/0/A/11 hrsz. alatt felvett, természetben a 1052 Budapest, Deák Ferenc utca 17. címen található, 537 m² alapterületű, iroda megjelölésű, korlátozottan forgalomképes ingatlan. Az ingatlan vonatkozásában vagyonkezelési szerződés van hatályban.

9.1.2. Az Intézmény telephelye: A Fővárosi Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, a Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala által Budapest, III. kerület, belterület 18910/160 hrsz. alatt felvett, természetben a 1033 Budapest, Szérűskert u. 40. címen található, korlátozottan forgalomképes ingatlan 176 m² alapterületű helyiségcsoportja.

9.2. Vagyoni értékű jogok, ingóságok, tárgyi eszközök:

9.2.1. Gépek, berendezések, felszerelések, ingóságok tárgyi eszközlétár szerint.

10. A belső visszaélés-bejelentési rendszer

Az Intézmény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasz tv.) 31. § (1) bekezdése alapján a belső visszaélés-bejelentési rendszert működtet.

A visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért az irodavezető a felelős (visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért felelős személy).

A visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért felelős személy szükség esetén információt nyújt a visszaélés-bejelentési rendszer működésére, a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra, valamint a Panasz tv. szerinti visszaélés-bejelentési rendszerekre és eljárásokra vonatkozóan

A belső visszaélés-bejelentési rendszer részletes szabályait a 20139/11-2/2025 iktatószámú szabályzat szabályozza.

II. JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKNAK VALÓ MEGFELELÉS

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat

10.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Áht. 10. § (5) bekezdése és az Ávr. 13. § rendelkezéseire tekintettel készült.

11. A Költségvetési Szerv tevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

11.1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;

- 11.2. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) ;
- 11.3. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény;
- 11.4. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- 11.5. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- 11.6. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- 11.7. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- 11.8. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- 11.9. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- 11.10. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 11.11. a szociális hozzájárulási adóról szóló 2018. évi LII. törvény;
- 11.12. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény;
- 11.13. az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény;
- 11.14. a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény;
- 11.15. a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény;
- 11.16. az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény;
- 11.17. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény;
- 11.18. az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény;
- 11.19. a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény
- 11.20. a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet;
- 11.21. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- 11.22. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- 11.23. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;

11.24. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

11.25. Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) önkormányzati rendelet

11.26. Budapest Főváros Közgyűlésének 43/1998. (IX. 24.) sz. önkormányzati rendelete a Fővárosi Önkormányzat közművelődési feladatairól

III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV CÉLJA, FELADATAI ÉS TEVÉKENYSÉGE

12. A Költségvetési Szerv célja:

12.1. Az Intézmény Magyarországon - azon belül is kiemelten Budapesten - olyan társadalom kialakításában és erősítésében vállal szerepet, amely nyitott a kortárs művészeti alkotások és az általuk képviselt témák befogadására, értékelésére, értelmezésére.

E célját az Intézmény elsődlegesen a 3-23 éves korosztállyal való foglalkozás révén kívánja megvalósítani, azzal a szándékkal, hogy a művészet a fiatalok mindennapjainak természetes részévé váljon, és kialakuljon bennük az érzékenység, amely hozzásegítheti őket ahhoz, hogy később a társadalom nyitott, toleráns, értékteremtő, a természeti és társadalmi környezetért, valamint egymás jövőjéért felelősséget érző tagjaivá váljanak.

12.2. Fentiekre tekintettel az Intézmény célja elsődlegesen:

12.2.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége: kortárs gyermek-, ifjúsági- és képző- és iparművészeti alkotások bemutatására időszakos kiállítások szervezése, valamint művészetpedagógiai tevékenység folytatása

12.2.2. a 3 és 23 év közötti fiatalok művészeti nevelése;

12.2.3. olyan hiánypótló, vizuális nevelést támogató feladatok ellátása, amelyek hazai és nemzetközi viszonylatban is reprezentálni tudják Budapest Főváros művészetpártoló tevékenységét.

13. A Költségvetési Szerv közfeladata:

Az Mötv. 23. § (4) bekezdés 16. pontja alapján az országos szerepkörrel összefüggő kulturális szolgáltatás, különösen a közművelődési tevékenység támogatása, alkotóművészeti feladat ellátása.

14. A Költségvetési Szerv által végzett tevékenységek:

14.1. Kortárs képzőművészeti és iparművészeti alkotások bemutatására időszakos kiállításokat szervez és hozzájuk kapcsolódó művészetpedagógiai, múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.

14.2. Gyerekeknek és fiataloknak szóló kortárs művészeti kiállításokat szervez, melyek a gyerekek és fiatalok számára is érdekes.

14.3. Közreműködik a pedagógusok szakmai képzés- és továbbképzés fejlesztésében; korszerű rendszerének kialakításában és működtetésében.

14.4. Koordináló szerepkörében kiállításokat és kísérőprogramokat, tapasztalatcseréket, konferenciákat, tanácskozásokat, bemutatókat; valamint gyerekeknek és fiataloknak szóló alkotói pályázatokat szervez.

14.5. Kölcsönös kapcsolatokat és együttműködéseket alakít ki a budapesti köznevelési feladatokat ellátó intézményekkel és egyéb oktatás és kultúraközvetítő szervezetekkel.

14.6. Együttműködik az országos, fővárosi, nemzetközi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel.

14.7. Az általa bemutatott kiállításokról, programokról és foglalkozásokról kiadványokat szerkeszt, jelentet meg, elemez és gyűjt.

14.8. Szakmai tanácsadást biztosít művészeti és oktatási intézmények tanulói, hallgatói számára. Emellett lehetőséget biztosít felsőoktatási intézmények számára kihelyezett egyetemi órák megtartására, amelyek keretében a hallgatók megismerhetik a galéria működését, szervezeti felépítését, valamint a múzeumpedagógiai tevékenységek módszertanát és gyakorlatát.

14.9. Önkénteseket, gyakornokokat, az érettségihez szükséges kötelező 50 óras közösségi szolgálat keretében középiskolás diákokat fogad.

14.10. Általános iskolásoknak nyári táborokat szervez és bonyolít le az iskolai nyári szünet ideje alatt.

14.11. Tanítási időben havonta egyszer hétvégén családi programokat szervez és bonyolít le.

14.12. Időszaki képzőművészeti kiállításokon kortárs magyar és nemzetközi művészek munkáit mutatja be.

14.13. A kortárs magyar és nemzetközi alkotók munkáival együtt, egy térben szerepeltet fiatal alkotók által létrehozott műveket.

14.14. Múzeumpedagógiai foglalkozásokat és különböző programokat szervez a kiállításokhoz, amelyek segítik a látottak befogadását, feldolgozását és értelmezését.

14.15. Programjaival és foglalkozásaival elősegíti, hogy a fiatalok képességei fejlődjenek, személyiségük kibontakozzon, önmagukon túl érzékenyek legyenek - mind globális mértékben, mind a maguk hétköznapi életében - olyan problémákra, mint például a környezetszennyezés vagy a kirekesztés. Kiemelt célja, hogy a művészet a fiatal korosztály mindennapjainak természetes és formáló részévé váljon, elősegítve a nyitott, befogadó és értékteremtő szemlélet kialakulását.

14.16. Olyan hiánypótló, a művészeti nevelést támogató feladatot lát el, amely hazai és nemzetközi viszonylatban is reprezentálni tudja Budapest fővárosának a gyermek és ifjúsági korosztály számára biztosított művészetpártoló, tehetségsegítő tevékenységét.

14.17. Szem előtt tartja közvetlen környezetünket, Budapestet, és a várossal való foglalkozást, a természeti és épített környezet kapcsolatából fakadó kérdéseket.

14.18. Törekszik arra, hogy az Intézmény - amellet, hogy rendszeresen programélményt nyújt iskolai csoportoknak, fiataloknak, családoknak - elismert és fontos intézmény legyen a kortárs művészeti nevelést végzők, és a múzeumpedagógiai szakma számára.

14.19. Az Intézmény törekszik arra, hogy kiállításai, múzeumpedagógiai foglalkozásai, illetve a fiataloknak, családoknak és a pedagógusoknak szervezett programjai alkalmasak legyenek arra, hogy a társadalom szolgálatában álljanak az alábbi szempontok szerint:

14.19.1. Felhívás és példamutatás a kulturális produktumok - ezen belül is kiemelten a kortárs művészeti munkák és gyermekalkotások befogadására, értelmezésére és értékelésére.

14.19.2. Bemutakozási lehetőség fiatal alkotók számára kiállításokon, pályázatokon keresztül.

14.19.3. A művészet szeretetére való nevelés a fiatalok körében.

14.19.4. A szabadidő minőségi módon való eltöltése családok, csoportok és egyéni látogatók számára szórakoztató ismeretszerzés formájában.

14.19.5. A különböző korú gyerekek érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő színvonalas foglalkozásokon vehessenek részt.

14.19.6. Környezettudatos szemléletre és egészséges életmódra való nevelés - ember, város és természet kapcsolatáról való gondolkodás ösztönzése (környezetvédelem, újrahasznosítás, természetes alapanyagok használata).

14.19.7. Szakmai fórum, módszertani központ a múzeumpedagógusi szakma és a vizuális művészetet oktatók számára, akik az Intézmény konferenciáin az oktatás új módszereivel ismerkedhetnek meg.

14.19.8. A művészet szervező erejének tapasztalata. Olyan közeg, mely összehoz különböző embereket, korosztályokat, felszabadít alkotóerőket, és közelebb hozza a kortárs társművészeteket, illetve elősegíti a generációk közötti kapcsolatot.

14.19.9. A Világjáró Gyerekek havi családi programsorozat lehetőséget teremt az itt élő külföldi és magyar családok találkozására,

14.19.10. továbbá lehetőséget nyújt egy adott ország és kultúrája hiteles megismerésére, több területen is: gasztronómia, zene, hagyományok, vallás, tánc, bábművészet, képző- és iparművészet.

14.19.11. A Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő kulturális, sport- és szabadidős intézményi hálózattal együttműködve ifjúsági programok kezdeményezések megvalósítását, melynek legfőbb elemei a művészeti programok és városismereti programok.

14.19.12. „A kultúra mindenkié” elv megvalósításának jegyében inkluzív szemléletű programok szervezése, valamint a kiállítások és foglalkozások hozzáférhetővé tétele testi és szellemi fogyatékkal élő embertársaink számára. Az Intézmény belső fejlesztéseket valósít meg a munkatársak szakmai

felkészültségének erősítése, valamint az intézmény fizikai és szemléleti környezetének fejlesztése érdekében, hogy mindezek révén tevékenysége még teljesebb mértékben megfeleljen az inkluzív működés céljainak.

15. A Költségvetési Szerv alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

903100 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése

(A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján)

16. A Költségvetési Szerv szakmai alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
083030	Egyéb kiadói tevékenység
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

17. Az Intézmény egyéb tevékenysége:

17.1. a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások nyújtása;

17.2. művészeti táborok, tanfolyamok szervezése;

17.3. egyéb oktatási tevékenység, szakmai továbbképzések, tanfolyamok szervezése.

18. A vállalkozási tevékenység mértéke:

18.1. Az Intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

18.2. Az Intézmény tevékenységét a fenntartó szakmailag illetékes bizottsága által jóváhagyott éves munkaterv szerint az érvényes jogszabályok által megszabott keretek között végzi.

19. Az Intézmény nyitvatartási ideje:

Kedd-péntek: 10:00–18:00, illetve rendezvényhez igazodóan

Szombat: 9:00–13:00

Hétfőn és vasárnap zárva

Nyitvatartás a nyári iskolai tanítási szünetben:

Hétfő-péntek: 10:00–18:00, illetve rendezvényhez igazodóan

Szombaton és vasárnap zárva

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

20. A Költségvetési Szerv vezetőjének megbízási rendje és a költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

20.1. A Költségvetési Szerv vezetőjét (igazgatóját) a Fővárosi Közgyűlés nyilvános pályázat útján, legfeljebb 5 (öt) éves határozott időre bízza meg határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezés mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a kulturális tevékenységet végző közalkalmazottokról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján.

20.2. A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) közalkalmazotti jogviszony, illetve az Ávr. 50.§ előírásainak figyelembevételével megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

20.3. A költségvetési szervnél közalkalmazottként foglalkoztatottak esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadóak.

20.4. A költségvetési szervnél a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak jogviszonyát a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályozza.

21. Az igazgató jogállása, felelőssége, feladata, helyettesítése:

21.1. **Jogállása:** Az igazgató felett az alapvető - a Költségvetési Szerv vezetésére kinevezés, megbízás adása, a Költségvetési Szerv vezetőjének felmentése, jogviszonya megszüntetése vagy a vezetői megbízás visszavonása tekintetében - munkáltatói jogokat a Fővárosi Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a főpolgármester gyakorolja.

21.2. **Kötelezettségvállalás rendje:** a kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amellyel az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik. Kötelezettségvállalásnak minősül az alkalmazási okirat (kinevezés, munkaszerződés); a megrendelő, az Intézmény részéről fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés, különösen a vállalkozási, szállítási szerződés, továbbá minden olyan intézkedés, amely az előirányzatok felhasználására, teljesítésére irányul (pénzmozgással jár).

Az intézmény feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására, a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott

összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény igazgatója vagy az általa kijelölt személy jogosult.

Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak) tekintetében munkáltatói jogkörrel, a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok felett kötelezettségvállalási jogkörrel az Intézmény igazgatója rendelkezik.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. A pénzügyi ellenjegyző a Budapesti Történeti Múzeum gazdasági igazgatója, vagy az általa kijelölt személy lehet.

Az Intézmény valamennyi kiadványán felelős kiadóként az igazgatót kell feltüntetni.

21.3. Felelőssége:

21.3.1. Egyszemélyi felelős vezetőként irányítja az Intézményt, biztosítja az intézmény dolgozóinak munkájához szükséges működési feltételeket, összehangolja azok működését.

21.3.2. Felelős az intézményi kiemelt előirányzatok betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és a gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért. A kiemelt kiadási előirányzatok terhére történő teljesítések igazolása az intézmény igazgatójának feladata.

21.3.3. felelős a Költségvetési Szerv alaptevékenységének megfelelő jogszabályok betartásáért és betartatásáért;

21.3.4. felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek és feltételeinek megfelelő ellátásáért;

21.3.5. felelős a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;

21.3.6. felelős a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészíttetéséért, a vonatkozó jogszabályok alapján azok fenntartó általi jóváhagyásáért, a szabályzatok betartásáért és betarttatásáért;

21.3.7. felelős a közalkalmazottak vonatkozó jogszabályban előírt kötelező képzéseken való részvételéért;

21.3.8. felelős az Intézmény nemzetközi kapcsolati hálójának fejlesztéséről és az Intézmény nemzetközi stratégiájának ellenőrzéséről;

21.3.9. felelősséget vállal az Intézmény rendjéért, a kezelésében lévő köztulajdon védelméért, az Intézmény kezelésében lévő vagyon állagmegóvásáért.

21.3.10. Az intézmény igazgatója felelős az ingatlanok célszerű használatáért, az intézményben elhelyezett ingóságok, berendezések, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

21.3.11. Felelős az intézményi leltárkörzetek kijelöléséért a Budapesti Történeti Múzeum gazdasági igazgatójának írásban rögzített egyetértése mellett, valamint a leltárkörzet felelősök megbízásáért.

21.4. Feladata:

21.4.1. Képviseli az Intézményt;

21.4.2. meghatározza az Intézmény stratégiáját, fejlesztési irányát;

21.4.3. gondoskodik az Intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületével összhangban lévő éves munkaterv elkészítéséről és a költségvetés tervezéséhez adatokat szolgáltat,

21.4.4. köteles az Intézmény szakterületének megfelelően az éves beszámolót felülvizsgálni és jóváhagyni, köteles rendszeresen információt és tájékoztatást adni a fenntartó számára;

21.4.5. irányítja a létszám- és bérgazdálkodást;

21.4.6. gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai felett a munkáltatói jogkört;

21.4.7. gondoskodik a feladatok ellátásával kapcsolatban a szakmai műhelyekkel, valamint a regionális, országos és nemzetközi szervezetekkel való együttműködés ellenőrzéséről;

21.4.8. biztosítja a belső tájékoztatást, információáramlást; munkaértekezletet tart, amelyre valamennyi munkatársát meghívja.

- 21.4.9. megállapítja az Intézmény munkarendjét, dolgozóinak munkakörét, feladatait;
- 21.4.10. a vezetői feladatok mellett ellátja a kinevezési okmányban megjelölt munkakörét;
- 21.4.11. gondoskodik a nemzetközi kulturális intézetekkel, szervezetekkel és alapítványokkal való kapcsolattartás ellenőrzéséről;
- 21.4.12. projektalapú együttműködések kezdeményez az Intézmény kiemelt stratégiai területein;
- 21.4.13. a nemzetközi trendek figyelembevételével felelős az Intézmény szakmai tevékenységeinek folyamatos megújításáért, ellenőrzi az új szakmai tartalmak beemelését és módszertani fejlesztések kezdeményezését;
- 21.4.14. gondoskodik a nemzetközi pályázási folyamatok irányításáról, és ellenőrzi a nemzetközi projektek lebonyolítását;
- 21.4.15. gondoskodik a felnőttképzési projektek kidolgozásáról, pedagógus továbbképzések megszervezéséről, ellenőrzi azok végrehajtását;
- 21.4.16. felel a pályázatok szakmai és költségvetési megalapozottságáért, a vállalkozások végrehajtásáért, valamint azok a végrehajtását ellenőrzi;
- 21.4.17. kialakítja és folyamatosan fejleszti az Intézmény minőségirányítási rendszerét;
- 21.4.18. felelős a munkafegyelem betartásáért és betartatásáért;
- 21.4.19. gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb, az Intézményre vonatkozó szabályok megismertetéséről, felelős azok betartásáért és betartatásáért, a végrehajtás ellenőrzéséért;
- 21.4.20. kiadmányozza az Intézmény irányításához szükséges utasításokat, ellátja a dolgozók rendszeres beszámoltatása, a kitűzött feladatok teljesítésének, illetve végrehajtásának ellenőrzését.
- 21.4.21. Belső kontrollrendszert működtet. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A belső kontrollrendszer koordinálására belső kontroll felelőst jelölhet ki.

21.4.22. Integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amely során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, továbbá meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok végrehajtása folyamatos nyomon követésének módját.

21.4.23. A költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

21.4.24. A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

21.4.25. A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből állhat.

21.4.26. A költségvetési szerv vezetője köteles az Bkr. 1. melléklet szerinti vezetői nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

21.4.27. A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét

21.4.28. Közvetlenül irányítja:

- a jogszabályokból, a belső szabályzatokból, az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiből adódó feladatok végrehajtásának megszervezésével kapcsolatos tevékenységet,
- a jogszabályokban és az alapító, valamint a fenntartói jogokat gyakorló szerv döntéseiben meghatározott adatszolgáltatási tevékenységet,
- az Intézmény vagyonkezelésében, használatában álló vagyon rendeltetésszerű használatának biztosítására irányuló tevékenységet,
- az Intézmény, mint költségvetési szerv gazdálkodását,

- az Intézmény működésével összefüggésben felmerült panaszok kivizsgálását és megválaszolását,
- a belső ellenőrzési tevékenységet,
- a környezet-, munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az adatvédelmi felelős/tisztviselőt,
- az integritás felelőst,

21.5. Helyettesítése: Az igazgató általános, teljes jogkörű helyettesítésére távolléte, akadályoztatása, továbbá a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az igazgatóhelyettes jogosult.

Az igazgatót az igazgatóhelyettes az igazgató 3 munkanapot nem meghaladó, tartós távollétnek nem minősülő akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörében a kötelezettségvállalás tekintetében csak a halaszthatatlanságuk miatt sürgős intézkedések megtétele érdekében helyettesíti. A tartós kötelezettségvállalással nem járó – az Intézmény mindennapi tevékenységével, működésével kapcsolatos – intézkedések megtétele nem korlátozott.

21.6. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett:

Igazgató és igazgatóhelyettes

22. Az igazgatóhelyettes jogállása, felelőssége, feladata, helyettesítése:

22.1. Jogállása: Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

A kulturális tevékenységet végző közalkalmazottakról szóló 475/2020. (X.30.) Korm. rendelet 14. §-a alapján megbízásához a fenntartó egyetértése szükséges.

22.2. Kötelezettségvállalás rendje: a kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amellyel az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség keletkezik. Kötelezettségvállalásnak minősül az alkalmazási okirat (kinevezés, munkaszerződés); a megrendelő, az Intézmény részéről fizetési kötelezettséget keletkeztető szerződés, különösen a vállalkozási,

szállítási szerződés, továbbá minden olyan intézkedés, amely az előirányzatok felhasználására, teljesítésére irányul (pénzmozgással jár).

Az Intézmény feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az intézmény igazgatója vagy igazgatóhelyettese jogosult, a Fővárosi Közgyűlés által meghatározott összes kiemelt előirányzat tekintetében.

Az Intézmény alkalmazásában álló közalkalmazottak (a továbbiakban: közalkalmazottak) tekintetében munkáltatói jogkörrel, a személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok kiemelt előirányzatok felett kötelezettségvállalási jogkörrel az Intézmény igazgatója rendelkezik, a helyettesítési szabályok figyelembevételével az igazgatóhelyettes, amikor helyettesítési feladatokat lát el.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyző aláírásával együtt érvényes. A pénzügyi ellenjegyző a Budapesti Történeti Múzeum gazdasági igazgatója, vagy az általa kijelölt személy lehet.

22.3. Felelőssége:

22.3.1. Az Intézmény dolgozóinak munkájához szükséges működési feltételeket biztosítja;

22.3.2. figyelemmel kíséri az intézményi kiemelt előirányzatok betartását és jogszerű felhasználását, továbbá az intézményen belüli leosztását.

22.3.3. a Költségvetési Szerv alaptevékenységének megfelelő jogszabályok betartását és betartatását felügyeli, eltérés esetén javaslatot fogalmaz meg az igazgató részére;

22.3.4. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek és feltételeinek megfelelő ellátását felügyeli, ellenőrzi, módosítási javaslat esetén, értesíti az igazgatót, és intézkedik a jóváhagyott módosítás végrehajtásában;

22.3.5. munkája során szem előtt tartja a költségvetési szerv működésére és gazdálkodására előírt gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek érvényesítését;

22.3.6. javaslatot készít a belső szabályzatok felülvizsgálata kapcsán, gondoskodik az intézményvezetői, valamint szükség esetén a fenntartó általi jóváhagyásra történő megküldéséről, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a szabályzatok betartását;

22.3.7. megszervezi a közalkalmazottak vonatkozó jogszabályban előírt kötelező képzéseken való részvételét;

22.3.8. gondoskodik az Intézmény munkatársai tekintetében az intézményi rend betartásáról, az Intézmény kezelésében lévő köztulajdon védelméről, az Intézmény kezelésében lévő vagyon állagmegóvásáról.

22.4. Feladata:

22.4.1. Az igazgató távollétében képviseli az Intézményt;

22.4.2. Javaslatot ad az igazgató részére az Intézmény stratégiájára és részt vesz a fejlesztési irány meghatározásában;

22.4.3. az Intézmény céljaival, feladatrendszerével és szakterületükkel összhangban éves munkatervet, valamint a gazdasági szervezet részére adatot szolgáltat a költségvetési tervezéséhez;

22.4.4. köteles a feladatkörének megfelelően az Intézmény szakterületéhez tartozó éves beszámoló készítését összefogni, rendszeresen információt és tájékoztatást adni a fenntartó számára;

22.4.5. együttműködik a feladatok ellátásával kapcsolatban a szakmai műhelyekkel, valamint a regionális, országos és nemzetközi szervezetekkel;

22.4.6. felügyeli és kontrollálja a belső kommunikáció megfelelőségét, és szükség esetén javaslatot tesz annak javítására;

22.4.7. ellenőrzi az intézmény dolgozóinak feladatellátását, szükség esetén módosítási javaslatot tesz;

22.4.8. kapcsolatot tart nemzetközi kulturális intézetekkel, szervezetekkel és alapítványokkal;

22.4.9. együttműködések kezdeményez az általa irányított projektek tekintetében;

22.4.10. a nemzetközi trendek figyelembevételével támogatja az Intézmény szakmai tevékenységeinek folyamatos megújítását, új szakmai tartalmak beemelését és módszertani fejlesztések kezdeményezését;

22.4.11. közvetlenül irányítja a nemzetközi pályázási folyamatokat, és ellenőrzi a nemzetközi projektek lebonyolítását;

22.4.12. kezdeményezi és menedzseli felnőttképzési projektek kidolgozását, pedagógus továbbképzések megszervezését;

22.4.13. a költségvetés tervezéséhez adott információk tekintetében felel a pályázatok szakmai és költségvetési megalapozottságáért, a vállalások végrehajtásáért;

22.4.14. ellátja az intézmény integritás felelősi feladatait;

22.4.15. a felnőttképzési projekteket kidolgozza, pedagógus továbbképzéseket megszervezi, koordinálja azok végrehajtását;

22.4.16. intézi a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb, az Intézményre vonatkozó szabályok megismertetését, gondoskodik a szabályozók betartásáról, annak végrehajtását ellenőrzi.

22.5. Helyettesítése:

Az igazgatóhelyettes helyettesítését tartós távolléte, akadályoztatása, továbbá a pozíció ideiglenes betöltetlensége esetén az igazgató, az igazgató akadályoztatása esetén hivatalos ügyekben az irodavezető jogosult és köteles ellátni.

23. A közalkalmazottak, alkalmazottak általános feladatai:

23.1. Javaslatot tesznek saját szakterületük, valamint az Intézmény egész tevékenységének javítására, továbbfejlesztésére;

23.2. felelősek a jóváhagyott éves munkatervük teljesítéséért, önállóan és felelősséggel irányítják és szervezik a szakterületükhöz tartozó alkotóművészeti és közművelődési feladatokat;

23.3. folyamatosan gondoskodnak a programokhoz szükséges feltételek biztosításáról, igényes és szakszerű, a vonatkozó jogszabályoknak és az Intézmény belső szabályzatainak megfelelő lebonyolításáról;

23.4. felelősek szakterületük munkafolyamatba épített ellenőrzésének megvalósításáért;

23.5. kapcsolatot tartanak a területüket érintő szervek, intézmények, szervezetek vezetőivel vagy illetékes munkatársaival;

23.6. az ügyeleti beosztás szerint ügyeletet látnak el;

23.7. felelősek az intézményi vagyon védelméért, a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi és egyéb, az Intézményre vonatkozó szabályok betartásáért;

23.8. vezetőjük ilyen irányú megbízása esetén a Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban meghatározottaknak megfelelően közreműködnek az egyes beszerzések és közbeszerzések előkészítésében, illetve végrehajtásában;

23.9. anyagi felelősséggel tartoznak az általuk személyi leltárba átvett eszközökért és egyéb tárgyakért;

- 23.10. szükség szerint ellátják mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesük, az Intézmény igazgatója, vagy az igazgatóhelyettes az intézményi feladatellátás biztosítása érdekében megbízza őket,
- 23.11. igazgatói felhívásra javaslatot tehetnek mindazon intézkedésekkel kapcsolatban (áthelyezés, bérrendezés stb.), amelyekben a döntés joga az igazgatót illeti meg;
- 23.12. eljárnak a szakterületükhöz tartozó ügyekben, illetve olyan ügyekben, amelyekben a döntés jogát felettesük átruházza;
- 23.13. megőrzik az Intézmény jó hírnevét, valamint bizalmasan kezelik a belső szakmai információkat.

24. A kommunikációs munkatársak feladatai:

24.1. Feladatai:

- 24.1.1. Végrehajtja az Intézmény művészeti és szakmai rendezvényeivel kapcsolatos propagandatevékenységeket;
- 24.1.2. elkészíti és esetenként elkészítteti a rendezvényekkel kapcsolatos reklámanyagokat;
- 24.1.3. megszervezi és folyamatosan működteti az intézményi kommunikációt;
- 24.1.4. kapcsolatot tart az idegenforgalmi és tömegtájékoztató szervekkel;
- 24.1.5. előkészíti a költségvetési szerv PR-tervét (hírnévgondozás, sajtókapcsolat);
- 24.1.6. szervezi az online marketinget – honlapok (SEO), digitális médiaeszközök (fotó, videó), közösségi média;
- 24.1.7. segít az Intézmény kiadványsorozatainak kiadásában, terjesztésében;
- 24.1.8. gondozza az Intézmény adatbázisát, folyamatosan fejleszti a honlap tartalmát;
- 24.1.9. részt vesz az igazgató által tartott értekezleteken, beszámolót készít az Intézményben végzett tevékenységéről és a munkafeladatok ütemezéséről;
- 24.1.10. javaslatot fogalmaz meg a képzési szakmai tevékenységek és szolgáltatások tovább fejlesztésében, felel a munkatervben vállalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

24.1.11. felelős a közérdekű adatok közzététele érdekében azok intézményi honlapon történő elhelyezéséért.

A helyettesítéseket a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

25. Az alkotóművészetet támogató munkatársak feladatai:

25.1. Feladata:

25.1.1. kezdeményezi és menedzseli az ifjúsági tematikájú projektek kidolgozását;

25.1.2. ellátja az Intézmény rendezvény- és projektkoordinációs feladatait;

25.1.3. aktívan részt vesz az Intézmény működtetésében (látogatók fogadása, információközlés);

25.1.4. kidolgozza a foglalkozások, nyári táborok, családi programok tematikáját, ennek megfelelően feladatlapokat, füzeteket állít össze, valamint megtartja a múzeumpedagógia foglalkozásokat, családi programokat és nyári táborokat;

25.1.5. külső rendezvények esetében felügyeli a rendezvényt;

25.1.6. részt vesz az igazgató által tartott értekezleteken, beszámolót készít az Intézmény tevékenységéről és a munkafeladatok ütemezéséről;

25.1.7. felelős a képzési szakmai tevékenységek és szolgáltatások továbbfejlesztéséért és a munkatervben vállalt feladatok maradéktalan ellátásáért;

25.1.8. ellátja a rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, nyári táborok és családi programok asszisztensi, segítői feladatait.

25.1.9. állandó kapcsolatot tart a helyi köznevelési, szakképző és közművelődési intézményekkel múzeumpedagógiai programok keretében;

25.1.10. irányítja és felügyeli az Intézmény munkáját segítő közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkáját;

25.1.11. koordinálja az Intézménynél gyakornokként vagy önkéntesként dolgozó személyek feladatait;

25.1.12. irodai asszisztensi feladatok ellátása.

25.1.13. Felelős az Intézmény kiállítási tevékenységének szervezéséért, ellenőrzéséért, a kiállítókkal, művészeti intézményekkel, programszervező irodákkal való kapcsolattartásért, a partnerekkel kötendő együttműködési megállapodások elkészítéséért, archiválásáért;

25.1.14. lebonyolítja az Intézmény művészeti és szakmai (kivéve múzeumpedagógiai) rendezvényeit, végrehajtja az ezzel kapcsolatos szervezési tevékenységet;

25.1.15. a kiállításon megjelenő és beérkezett pályázatok anyagaiból kulturális adatbázisokat hoz létre és gondoz;

25.1.16. részt vesz az Intézmény pályázati tevékenységében, felelős a pályázati elszámolások elkészítéséért;

25.1.17. felelős a pályázókkal való kapcsolattartásért;

25.1.18. szerkeszti a kiállítások szöveges háttéranyagait és az Intézmény katalógussorozatát;

25.1.19. részt vesz az igazgató által tartott értekezleteken, beszámolót készít az Intézmény tevékenységéről és a munkafeladatok ütemezéséről;

25.1.20. felelős a képzési szakmai tevékenységek és szolgáltatások továbbfejlesztéséért és a munkatervben vállalt feladatok maradéktalan ellátásáért.

Az alkotóművészeti munkatársak személyre szóló feladatai a munkaköri leírásaikban szerepelnek.

A helyettesítéseket a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

26. Az irodavezető feladatai:

26.1. Feladata:

26.1.1. Az Intézményhez telefonon beérkező információkat és igényeket azonnal továbbítja az illetékesnek;

26.1.2. felelős a személyi anyagok naprakész nyilvántartásáért;

26.1.3. ellátja az Intézmény adminisztrációs tevékenységét: iratkezelési feladatokat végez, vezeti a nyilvántartásokat;

26.1.4. az igazgató irányításával a nyilvántartásokat vezeti, az intézmény részére az állagmegóvási dokumentációt vezeti és gondoskodik megőrzésről;

26.1.5. részt vesz az igazgató által tartott értekezleteken, beszámolót készít az Intézményben ellátott feladata tekintetében és a munkafeladatok ütemezéséről;

26.1.6. vezeti az Intézmény bélyegző nyilvántartását;

26.1.7. gondoskodik az Intézmény szabályozóinak a közös meghajtón történő elhelyezéséről;

26.1.8. integrált kockázatkezelési rendszer koordinálását elvégzi, évente jelentést készít az intézmény vezetője részére;

26.1.9. Fogadja az intézmény megadott email címére beérkezett panaszokat, mivel a visszaélés-bejelentési rendszer kezeléséért kijelölt felelős.

A helyettesítéseket a munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETI RENDJE

27. A képviseleti jog

27.1 A képviseleti jogosultság magában foglalja azt a jogot, hogy az azzal felruházott személy az Intézmény minden ügyében, illetve minden alkalommal vagy az ügyek egy meghatározott csoportjában más jogi vagy természetes személyek, hatóságok, továbbá az irányító és a felügyeleti szervek előtt személyesen, szóban vagy írásban képviselje az Intézményt.

28. Az Intézmény képviseletére jogosultak:

28.1. A Költségvetési Szerv képviseletét a Költségvetési Szerv vezetője, azaz az igazgató önállóan látja el. Az igazgató, mint az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője, jogosult az intézmény teljes körű képviseletére, és minden ügyben önállóan gyakorolhatja az aláírási jogot, amennyiben azt jogszabály másként nem szabályozza.

28.2. Az igazgató jogosult e képviseleti jogát - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az igazgatóhelyettesre vagy más dolgozójára átruházni. Egyebekben az igazgató helyettesítésére vonatkozó szabályokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

VI. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGE

29. Az együttműködés elvei

29.1. Az Intézmény céljainak elérése, feladatrendszerének megvalósítása érdekében együttműködik, illetve kapcsolatot tart mindazokkal a hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel és csoportokkal, amelyek az alkotóművészeti

szakma és a lakosság kulturális igényeit közvetítik számára, továbbá azokkal, amelyek az igények felkeltésében és kielégítésében partnerek lehetnek.

29.2. Az együttműködés során bármely intézménnyel, szervezettel külön megállapodás köthető. A megállapodásoknak – a méltánylást érdemlő esetektől eltekintve – a kölcsönös előnyökön kell alapulniuk.

29.3. Az intézmény és a BTM együttműködésére vonatkozó egységes álláspontok kialakítása, továbbá a személyes tájékoztatás és megbeszélések érdekében a BTM gazdasági igazgatója szükség szerint, de legalább negyedévente megbeszélést tart.

30. Az Intézmény kiemelten együttműködik:

30.1. Budapest Főváros Önkormányzatával;

30.2. Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatalának szakmai felügyeletet ellátó, illetékes főosztályával;

30.3. Társadalmi Kapcsolatokért és Kultúráért Felelős Minisztériummal;

30.4. a fővárosi kerületek önkormányzatainak illetékes osztályaival, a kerületi szakmai feladatellátást végző intézményekkel, civil szervezetekkel, vállalkozásokkal, művelődési házakkal, kulturális központokkal;

30.5. az országos és fővárosi szakmai és érdekképviselői szervezetekkel;

30.6. a közművelődési, művészeti, egyéb szakmai műhelyekkel;

30.7. Budapesti Történeti Múzeum főigazgatójával, illetve az általa kijelölt kapcsolattartókkal.

VII. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény a jogszabályban előírt tájékoztatási kötelezettségének eleget téve közérdekű adatait elektronikus formában elérhetővé teszi saját hivatalos honlapján, a www.deak17galeria.hu oldalon.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A hatályba lépéssel a 2023. 02. 28-án jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fővárosi Közgyűléstől átruházott hatáskörben eljárva az Emberi Erőforrások Bizottsága a 102/2026. (VI. 23.) EEB határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2026. 07. 13.


.....
Kaposi Dorka
igazgató



Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó képviselőjében eljárva aláírom.

Budapest, 2026. 02. 24.


.....
Karácsony Gergely Szilveszter
Főpolgármester



Szignálta:


.....
Datner Katalin
főosztályvezető



1.sz. melléklet - A Deák17 Gyermek és Ifjúsági Művészeti Galéria Szervezeti ábrája



2.sz. melléklet - belső szabályzatok jegyzéke

1. Iratkezelési szabályzat
2. Integrált kockázatkezelési szabályzat.....
3. Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje szabályzat
4. Adatvédelmi és Incidens kezelési szabályzat.....
5. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
6. Ellenőrzési nyomvonal szabályzat.....
7. Bélyegző használat rendjéről szóló szabályzat
8. Gazdálkodási szabályzat.....
9. Számvitel politika szabályzat
10. Eszközök és Források leltárkészítési és leltározási szabályzata
11. Eszközök és Források értékelési szabályzata
12. Pénzkezelési szabályzat
13. Számlarendi szabályzat.....
14. Beszerzési szabályzat
15. Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat
16. Panaszkezelési szabályzat.....
17. Ruházati költségtérítési szabályzat
18. Munkaügyi és közalkalmazotti szabályzat
19. Munkavédelmi Szabályzat.....
20. Szervezeti és működési szabályzat.....
21. Külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat.....
22. Kommunikációs szabályzat
23. Kémiai / veszélyes anyag kockázatelemzés.....
24. Kockázatelemzés
25. Tűzvédelmi szabályzat
26. Cafetéria Juttatási Szabályzat
27. Otthoni munkavégzés szabályairól szóló szabályzat.....
28. A közérdekű adatok közzétételéről és a közérdekű adatigénylések teljesítésének rendjéről, valamint az átlátható működésről szóló szabályzat
29. Belső visszaélés-bejelentési rendszer szabályzat
30. Vagyonynyilatkozattételi szabályzat