

**HAGYOMÁNYOK HÁZA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Az Intézmény vezetője:

Jóváhagyom:

.....  
**Kelemen László**  
**Főigazgató**

.....  
**Oktatási és Kulturális Minisztérium**  
**mint az Alapító képviselője**  
**átruházott jogkörében eljárva**  
**Arató Gergely**  
**államtitkár**

**2010.**

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Alapadatok .....	3
II. Hagyományok Háza jogállása, tevékenységi köre és feladatai .....	3
2.4. A HH feladata: .....	4
III. A HH vezetői és munkatársai.....	6
3.1. A HH magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottjai: .....	6
3.2. A HH vezetői beosztást betöltő közalkalmazottjai: .....	8
IV. Szervezete .....	9
V. A HH egységei és feladataik .....	9
5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak: ...	9
5.2. A HH szervezeti egységei: .....	10
VI. A Hagyományok Háza testületei .....	13
6.1. A HH Tanácsadó Testületei: .....	13
6.2. Társulati (intézményi) ülés.....	14
6.3. Igazgatósági ülés: .....	14
6.4. Munkarendi /vezetői/ értekezlet: .....	14
VII. Ügyintézés és a szabályozás rendje .....	14
7.1. Munkáltatói jog: .....	15
7.2 Szabályzatok .....	15
7.3. Utasítás .....	15
7.4. Körlevél.....	15
7.5 Munkaterv .....	15
7.6. A munkavégzés általános szabályai .....	15
7.7. A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése.....	16
7.8. Kiadmányozási jog.....	16
7.9. Véleménynyilvánítás, média megjelenés .....	16
7.10. Közédekű adatok kezelése .....	16
7.11. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság .....	16
7.12. Szabálytalanságok kezelése .....	17
7.13. Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség .....	17
VIII. Záró rendelkezések.....	17

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendeletben előírtaknak megfelelően, a Hagyományok Háza Szervezeti és Működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

## I. Alapadatok

2.1. A Hagyományok Háza kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó szerv.

Alapadatai:

- Hivatalos megnevezés: Hagyományok Háza
- Rövidített neve: HH
- Angol nyelven: Hungarian Heritage House
- Német nyelven: Haus der Traditionen
- Francia nyelven: Maison des Traditions
- Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
- Telephelyek: 1011 Budapest, Fő u. 6.  
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6
- Postacím: 1251 Budapest., Pf. 23.
- E-mail: [hhinfo@hagyomanyokhaza.hu](mailto:hhinfo@hagyomanyokhaza.hu)
- Működési köre: országos
- Fejezet irányító szerv: Oktatási és Kulturális Minisztérium, *(továbbiakban: OKM, vagy fejezet irányító szerv)* 1055 Budapest, Szalay u. 10 -14.
- Weboldalának címe: [www.hagyomanyokhaza.hu](http://www.hagyomanyokhaza.hu)
- Adó alanyiság: Adóköteles tevékenységet is folytató központi költségvetési szerv,
- Alapító okirat kelte és száma: 2009. július 1. (15213-113/2009)
- Alapítás időpontja: 1951. március 31
- Törzsszáma: 309480
- KSH száma: 15309484-9231-312-01
- Adószáma: 15309484-2-41
- Számlaszáma: Magyar Államkincstár 10032000-01739716
- A költségvetési szerv besorolása: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet

## II. Hagyományok Háza jogállása, tevékenységi köre és feladatai

2.1. A HH közművelődési és közgyűteményi feladatokat is ellátó művészeti intézmény.

2.2. A költségvetési szerv létrehozásáról az Állami Népi Együttes létesítéséről szóló 79/1951./III. 31./ MT sz. rendelet rendelkezett, amely az egyes minisztertanácsi rendeletek és határozatok hatályon kívül helyezéséről, módosításáról szóló 44/1990. (III. 13.) MT rendelet 18. §-a 1990. március 13-tól hatályon kívül helyezte. A HH a Magyar Állami Népi Együttes jogutódja..

2.3. A HH szakmai tevékenységét a kulturális ágazatot közvetlenül, vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező a művészeti, a közművelődési és a közgyűteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992.

- (XI. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet)
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
  - Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
  - 114/2004. (IV.28) kormányrendelet, továbbá a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatokról, és a végrehajtásáról szóló 12/2004. (V. 21.) NKÖM rendelet ben meghatározott egyes, különösen a hagyományörzéssel, a népművészettel és a népi iparművészettel összefüggő közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása.
  - a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény végrehajtásáról szóló 17/1993. (XI. 18.) NKÖM rendelet
  - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/200. (I. 14.) NKÖM rendelet
  - a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet módosításáról szóló 25/2007. (IV. 24.) OKM rendelet
  - a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

#### **2.4. A HH feladata:**

- a. a magyar nyelvterület és a Kárpát-medence történetileg és szájhagyomány útján fennmaradt kommunikációs rendszereinek (népzene, néptánc, népköltészet) és népi kézműves hagyatékának felkutatása, értelmezése, rendszerezése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele minden érdeklődő számára;
- b. népi hagyományaink (ide értve a hazánkban élő nemzeti kisebbségek népi hagyományait is) élő és újraéleszthető részének gondozása, napjaink kultúrájába történő átemelése és továbbéltetése;
- c. az e hagyományokra épülő táncszínházi tevékenység, melyet elsősorban saját társulatával lát el;
- d. befogadó táncszínházként valamennyi jelentős népművészeti műfaj és stílusirányzat számára bemutatkozási lehetőség biztosítása;
- e. a népművészeti mozgalmak civil szervezeteivel való kapcsolattartás, együttműködés, a terület képviselője a helyi, regionális és országos hatáskörű döntéshozó szerveknek;
- f. a különböző szintű iskolai, iskolarendszeren kívüli és felsőoktatáshoz kapcsolódó tevékenység végzése, valamint képzési és továbbképzési formáinak országos szintű akkreditálása, bemutatása, összefogása, koordinálása, részvétel az ehhez kapcsolódó képzési követelmények, tantervek, tankönyvek kidolgozásában, kiadványok készítése,
- g. a népi hagyományaink iránti bel- és külföldi figyelem felébresztése, folyamatos ébren tartása, a magyar illetve a Kárpát-medencei népművészet tárgyi és szellemi értékeinek népszerűsítése,
- h. közreműködés országos, regionális, nemzetközi rendezvények szervezésében.
- i. népi iparművészeti kézműves hagyaték felkutatása, feldolgozása, gyűjteményezése, kiállítások rendezése, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum fenntartása, állománygyarapítása.
- j. a népi iparművészeti alkotások és a hagyományos házi ipari termékek fejlesztésének érdekében pályázatok kiírása, népi iparművészeti alkotások és a hagyományos háziipari termékek minősítése az erre a célra létrehozott bíráló bizottságok útján. Népi

iparművészként elismeri az elbírálás alapján arra jogosult személyt és erről igazolást ad ki,

- k. a népi iparművészet értékeinek megőrzése és népszerűsítése érdekében a nemzetközi kapcsolatok kialakítása és ápolása
- l. a birtokában lévő hagyatékok (Lajta, Martin, stb.) kutatása, gondozása, hozzáférhetővé tétele.

2.4.1. A HH alaptevékenységének 2009 december 31-éig érvényes államháztartási szakfeladattrendi besorolása:

75173-5	Hatósági, (fő) felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység
80402-8	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
92163-9	Táncművészeti tevékenység
92601-8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

2.4.2. A HH alaptevékenységének, kiegészítő, kisegítő tevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladattrendi besorolása:

SZAKFELADAT SZÁMA	SZAKFELADAT MEGNEVEZÉSE	I	II	III
464000	Háztartási cikk nagykereskedelme	X	X	
476100	Könyv-kiskereskedelem	X	X	
476300	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme	X	X	
581100	Könyvkiadás	X	X	
581900	Egyéb kiadói tevékenység	X	X	
591112	Promóciós, reklámfilm, -video gyártása	X		
592011	Hangfelvétel készítése	X	X	
592012	Élőhangfelvétel készítése	X		
592014	Zeneműkiadás	X	X	
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése			X
749031	Módszertani szakirányítás	X		
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés	X	X	
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása	X		
855200	Kulturális képzés	X	X	
855931	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás	X	X	
855932	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás	X	X	
855935	Szakmai továbbképzés	X	X	
855937	MNS egyéb felnőttoktatás	X	X	
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	X	X	
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások	X		
900111	Befogadó színházak tevékenysége	X	X	X
900113	Kőszínházak tevékenysége	X		
900121	Zeneművészeti tevékenység	X	X	
900122	Táncművészeti tevékenység	X	X	
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	X	X	
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X		
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X		
910123	Könyvtári szolgáltatások	X		
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X	X	
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X		
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	X	X	
910204	Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység	X	X	
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk	X	X	

910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése	X	X	
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás	X	X	

[I: alaptevékenység; II: kiegészítő tevékenység; III: kiegészítő tevékenység;]

2.5. A kiegészítő tevékenység arányainak felső határa a HH kiadásaiban: 50 %.

2.6. A HH vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.7. A HH nem rendelkezik alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) joggal.

### III. A HH vezetői és munkatársai

A HH élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján biz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató munkáját igazgatók és gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatót a Kt. 8. § (2) bekezdése alapján a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

#### **3.1. A HH magasabb vezetői beosztást betöltő közalkalmazottjai:**

##### **3.1.1. Főigazgató**

Az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

- A HH törvényes képviselője, a HH valamennyi közalkalmazottjának munkáltatója. A munkáltatói jogok gyakorlása a VII fejezetben került szabályozásra,
- akadályoztatása esetén szakmai kérdésekben az általa kijelölt vezető, minden más kérdésben a gazdasági igazgató helyettesíti,
- feladatait a mindenkori hatályos jogszabályok szerint a törvényesség betartásával köteles ellátni,
- szerződéskötési és megállapodási joga van. A HH nevében anyagi kötelezettségeket a gazdasági igazgató ellenjegyzése mellett vállal,
- vezető munkatársait rendszeresen ellenőrzi, és munkájukról beszámoltatja őket,
- meghatározza az Intézmény feladatának legmegfelelőbb művészeti, gazdasági, műszaki, szervezési kereteit,
- felelős a HH műsor- és kiadvány-politikájáért,
- a művészeti igazgató, illetve a Tanácsadói Testület és a művészeti vezető véleménye alapján meghatározza a bemutatásra és felújításra kerülő darabokat, azok anyagi kereteiről a gazdasági igazgató javaslata alapján dönt,
- koordinálja a táruk szakmai munkáját,
- meghatározza az intézmény szakmai irányvonalát, prioritásait, a mindenkori gazdasági helyzet függvényében,
- a táruk által elkészített távlati és éves tervjavaslatokat egyezteteti, jóváhagyja és az elfogadott tervek, végrehajtását ellenőrzi,
- kiadja a művek megírására vonatkozó szerzői megbízásokat, és a művészeti igazgató javaslata alapján elfogadja a műveket,
- a törvényi előírásokkal összhangban eleget tesz a HH belső ellenőrzési feladatai végrehajtásának,
- a felügyeleti szerv rendelkezése szerint, szervezeti egységek vezetőivel és a művészeti igazgatóval közösen kialakítja, évenként pontosítja és jóváhagyja az intézmény

továbbképzési és a beiskolázási tervét mely hét évre rögzíti, hogy a képzésre kötelezett és jogosult kulturális szakemberek mely időpontban és milyen típusú továbbképzésben vesznek részt.

- a főigazgató gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és működéséhez szükséges források biztosításáról. A belső ellenőrzést végző személy feladatait a HH szervezeti és működési szabályzata és a HH Belső Ellenőrzési Kézikönyve tartalmazza.

### 3.1.2. Művészeti igazgató:

- A Főigazgatóság keretében, a főigazgató személyes irányítása alatt dolgozik, hozzá tartozik a szakmai döntés-előkészítés, egyeztetés és végrehajtás. Munkája során konzultál és együttműködik a marketing- menedzser és a gazdasági igazgatóval, illetve a táruk vezetőivel, munkatársakkal,
- intézkedik a feladatkörébe tartozó (munkaköri leírásában részére előírt feladatok) szakmai ügyekben, és a szakmai véleményeket integrálja,
- az intézmény szakmai alapfeladatait, működésének tartalmi vonatkozásait kialakítja, végrehajtását ellenőrzi. (repertoár, kiadványok),
- a táruk szakmai működéséről a számára előírt időben, illetve év zárásakor írásos beszámolót köteles készíteni a főigazgató részére,
- meghatározott körben aláírási jogot gyakorol,
- gyakorolja a munkaköri leírásában részére előírt feladatkörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkört. Akadályoztatása és távolléte esetén a menedzserigazgató helyettesíti,
- részt vesz a Főigazgatóság munkájában, irányítja a táruk szakmai munkáját, illetve a területéhez tartozó munkatársakat. A szervezeti kereteken túl nyomon követi és irányítja a területéhez tartozó feladatok megvalósítását,
- tudományos alapon megtervezi, irányítja és végzi a Hagyományok Háza kiadványozási tevékenységét,
- részt vesz a MÁNE repertoárjának kialakításában

### 3.1.3. Gazdasági igazgató:

- A főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató feladatait és hatáskörét a főigazgató által kizárólagosan magának fenntartott és a táruk vezetői részére átadott ügyek kivételével,
- részt vesz minden olyan döntés és koncepció kialakításában, melynek költségkihatásai vannak, illetve hosszabb távú működést befolyásoló hatással bírhatnak,
- intézményi szabályozottság kialakítása, módosítása tekintetében javaslattevői és felügyeleti joga van. Kialakítja és elkészíti a HH belső gazdálkodási rendjét és a folyamatba épített ellenőrzés keretében (FEUVE) ellenőrzi azok betartását,
- kinevezés és felmentés kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgatóság szervezeti egységébe tartozó közalkalmazottak tekintetében. Szervezi és felügyeli a szervezeti egységébe tartozó ügyintézők munkáját,
- felelősségi körébe tartozik az államháztartási törvényben és a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló kormányrendeletben részére előírt gazdasági feladatok irányítása és ellátása,
- elkészíti a HH éves költségvetési és pénzügyi tervét, valamint annak módosítását, a szakmai tervvel összhangban. Gondoskodik a pénzügyi előirányzatok betartásáról, az éves költségvetés tervszerű végrehajtásáról,
- biztosítja a jogszabályokban meghatározott módon az állami vagyon számviteli nyilvántartását, az időszaki beszámolókat és a mérleget elkészíti,

## **3.2. A HH vezetői beosztást betöltő közalkalmazottjai:**

### **3.2.1. Marketing- menedzserigazgató:**

- A főigazgató személyes irányítása alatt dolgozik,
- közvetlenül részt vesz a szakmai döntések előkészítésében, mely feladata során konzultál és együttműködik a művészeti és a gazdasági igazgatóval, illetve az érintett tárak (szervezeti egységek) vezetőivel,
- megszervezi az éves programterv keretében a MÁNE produkcióinak értékesítését, valamint a jegy-és bérletrendszert, annak értékesítését,
- előkészíti az intézmény szükséges marketingstratégiát és javaslatot tesz a főigazgatónak, annak megvalósítására,
- szervezi a HH befogadó-színházi kapcsolatait,
- gondoskodik a nemzetközi kapcsolatok intézményes ápolásáról,
- felel az intézmény által tervezett és szervezett, általa felügyelt rendezvények pontos és szakszerű lebonyolításáért, az elszámoltatás és a beszámolók elkészítéséig bezárólag,
- felel a HH propaganda-anyagainak (szórólap, plakát stb. vagy egyéb audiovizuális eszközök) megjelenéséért és megjelentetéséért. Megszervezi és figyeli a médiában való megjelenést. Felel a meghatározott hirdetési kampányok megvalósításáért, a HH külső és belső imázsáért,
- a számára előírt feladatok megvalósítására határidős terveket készít, és felel a főigazgatósági menedzsment szakmai munkájáért,
- feladatainak ellátására javaslatot tesz, valamint a vezetői döntések és az alapfeladatok, végrehajtását ellenőrzi,
- meghatározott körben aláírási jogot gyakorol,
- gyakorolja a munkaköri leírásában részére előírt, a feladatkörébe tartozó ügyekben a kiadványozási jogkört. Akadályoztatása és távolléte esetén a szakmai igazgató helyettesíti,
- felelős az intézmény kiadványainak értékesítéséért.

### **3.2.2. A Művészeti vezető, igazgatóhelyettesek (tárvezetők) feladat- és hatásköre:**

- Felelősök a tár napi, operatív munkájának irányításáért,
- a Művészeti és a Marketing- menedzserigazgatóval konzultálva elkészítik az éves munkaterveket,
- a gazdasági igazgató útmutatása szerint javaslatot tesznek tárak éves költségvetésére,
- átadott munkáltatói jogkörben az elvégzendő feladatokkal összhangban tervezik, és gondoskodnak a dolgozók éves szabadságának kiadásáról. Főigazgató jóváhagyására elkészítik a tár dolgozóinak munkaköri leírását. Végzik a minősítéseket,
- intézkednek a feladatkörükbe tartozó ügyekben,
- feladatuk ellátására javaslatot tesznek, valamint a vezetői döntések és a belső szabályzatok szerint (kiemelten FEUVE) végzik a területükre meghatározott feladatok végrehajtását és ellenőrzését,
- a tár egészének működéséről a számukra előírt időben, illetve év zárásakor írásos beszámolót kötelesek készíteni a főigazgatóság részére,
- meghatározott körben aláírási és rendelkezési jogot gyakorolnak,
- gyakorolják a tár feladatkörébe tartozó, valamint a munkaköri leírásukban részükre előírt feladatok végzése során a kiadványozási jogkört,

A HH a fent nevesített magasabb vezetői és vezetői beosztást betöltő munkavállalói részére eseti, vagy időszakos jelleggel intézményi gépjármű magánhasználatát biztosítja, vagy magángépjármű intézményi célú használatát engedélyezi a belső szabályzatai szerint.



## IV. Szervezete

A HH a feladatkörébe tartozó feladatokat a következő szervezeti egységek látják el, engedélyezett létszám feltüntetésével:

<u>Főigazgató közvetlen irányításával működik:</u>	1 fő
- Belső ellenőr ( <i>szolgáltatási szerződés keretében alkalmazva</i> )	
- Humán menedzser	1 fő

### **Szervezeti egységek:**

1. Főigazgatóság	13 fő
2. Magyar Állami Népi Együttes (Művészeti Tár)	62 fő
egységei: - Zenekar	
- Tánckar	
▪ Női tánckar, Férfi tánckar	
- Műszaki osztály	
3. Lajtha László Folklórdokumentációs Központ (Közgyűjteményi Tár)	20 fő
egységei: - Gyűjteményi főosztály (Martin Médiatár):	
▪ Könyvtári osztály	
- Archiválási főosztály:	
▪ Digitalizálási osztály	
▪ Katalogizálási osztály	
4. Népművészeti Módszertani Műhely (Közművelődési Tár)	15 fő
egységei: - Folklór osztály	
- Kézműves osztály	
- Népi iparművészeti osztály	
5. Gazdasági Igazgatóság	24 fő
egységei: - Pénzügyi osztály	
- Számviteli részleg	
- Bérigazgatás és munkaügy	
- Működés- fenntartási osztály	

A HH engedélyezett létszáma 2010 január 1-től: 136 fő

## V. A HH egységei és feladataik

### **5.1. A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek és munkatársak:**

#### **5.1.2. Belső Ellenőrzés:**

A HH nem foglalkoztat belső ellenőrt, így a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató bevonásával látja el. A tevékenységet ellátó szolgáltató közvetlenül a HH főigazgatójának utasítása alapján más szervtől és tevékenységtől funkcionálisan függetlenül a HH Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak, valamint a HH stratégiai és éves ellenőrzési terve szerint látja el feladatát.

Amelynek keretében:

- Elemezni, vizsgálja és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
- elemezni és vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolásokat, beszámolókat megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a főigazgatója számára a HH működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében,
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- a HH-n belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet is ellát.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan ellenőrzéseket végez.

### 5.1.3. Humán menedzser:

Tevékenységeivel közvetlenül támogatja a főigazgatót munkáltatói jogainak gyakorlásában, valamint közreműködik az intézmény humán politikájának kialakításában.

## **5.2. A HH szervezeti egységei:**

### 5.2.1. Főigazgatóság:

Felelős vezető: marketing- menedzser igazgató

- összeállítja (összegezi a társak munkatervei alapján) az éves munkatervet, összehangolja a társak működését,
- a rendszeres vezetői értekezleteken értékeli az egyes társak és munkatársak munkáját,
- gondoskodik az intézmény rendezvényeinek megszervezéséről,
- elkészíti az intézmény marketing-tervét,
- kialakítja az intézmény arculatát, gondoskodik annak megjelenéséről a médiában,
- a szakmai vezetőkkel egyeztetve külső szakmai kapcsolatokat ápol országon belül és kívül.
- megszervezi az intézmény kiadványainak értékesítését,
- biztosítja az intézmény számítástechnikai parkjának működését,
- működteti a stúdiót

### 5.2.2. Magyar Állami Népi Együttes (Művészeti Társaság)

A HH művészeti arculatának képviselője, ilyen jellegű funkcióinak, törekvéseinek kivitelezője.

Felelős vezető: művészeti vezető

- Színházi produkciók alkotása, bemutatása,
- kiemelt feladata a népzene és a néptánc társadalomban elfoglalt helyének erősítése, a magyar népi kultúra társadalmi alapértékként való felmutatása,
- a tökéletesen elsajátított magyar zenei és táncos anyanyelvet hagyományos folklór-, valamint történelmi és táncszínházi műsorokon keresztül, művészi formában a közönség elé tárja,
- munkáját elsősorban a székházban végzi. Előadásainak művészi és közművelődési hatása azonban a magyarországi mellett a Kárpát-medencében és egyéb nemzetközi

- megjelenéseken keresztül is érvényesül,
- feladatait elsősorban saját társulatával, teljes munkaidőben foglalkoztatott tánckarral, népzenei együttessel és népi zenekarral, valamint műszaki osztállyal látja el.

### 5.2.3. Lajtha László Folklórdokumentációs Központ (Közgyűjteményi Tár)

A Lajtha László Folklórdokumentációs központon belül a Könyvtári Intézet rendszerében 2005 januárjától 0109566FV számon regisztrált nyilvános szakkönyvtár működik.

A HH gyűjteményezési, szolgáltató tevékenységének letéteményese.

Felelős vezető: igazgatóhelyettes, (tárvezető),

- Tevékenységének célja a népművészet társadalmi hasznosulását elősegíteni, a népzene és a néptánc élő és folyamatos visszatánulásának, a mai kultúrában jelenlétének a dokumentációs háttérét biztosítani,
- ennek megvalósítására adatbázist hoz létre és működtet, mely a modern technika bevonásával lehetővé teszi a gyors és hatékony szolgáltatást a nagyközönség számára,
- gyűjtőköre elsősorban a Kárpát-medence, kitekintéssel a keleti rokon népek folklórájára,
- gyűjtőkörébe beletartoznak a népművészeti mozgalmak tevékenységét tükröző dokumentumok, amelyek folyamatos bővítéséről gondoskodik,
- tudományos alapon véleményezi és támogatja a HH kiadási tevékenységét, újabb kiadvány terveket előkészít és javasol,
- a megfelelő tudományos hitelesség biztosítása érdekében folyamatosan együttműködik a HH másik két szakmai tárával,
- feladata a HH-ba bekerült tudományos és gyűjtői hagyatékok (pl. Lajtha és Martin hagyatékok) feldolgozása és az eredmények közkinccsé tétele,
- együttműködik más gyűjteményekkel a gyűjtések társadalmi hasznosítása céljából,
- nemzetközi kapcsolatokat épít, regionális együttműködésben vesz részt a Kárpát-medencei népművészeti anyagok feltárására, rendszerezésére, hasznosítására,
- a gyűjtemény anyagát a Könyvtár és a Szolgáltatási osztály teszi hozzáférhetővé az érdeklődők számára,
- a könyvtár működését külön Könyvtári szervezeti és működési szabályzat szabályozza.

### 5.2.4. Népművészeti Módszertani Műhely (Közművelődési Tár) feladatai:

A Tár tevékenysége kiterjed mindazon intézményekre, szakmai és civil szervezetekre, valamint egyéni kezdeményezésekre, melyeknek törekvései kapcsolódnak a hagyományos kultúra valamely területének műveléséhez, ápolásához, terjesztéséhez, illetve a hagyományos kultúra értékeinek propagálásához.

Felelős vezetője: igazgatóhelyettes, (tárvezető),

- A hagyományos kultúrák, ezen belül különös tekintettel a népművészet társadalmi hatásának vizsgálata,
- a hagyományos kultúrára épülő mozgalmak oktatási, szakmódszertani ellátása,
- a hagyományos kultúrával kapcsolatos iskolai és iskolán kívüli képzési folyamatok segítése, adott esetben ezek koordinálása képzések, tanfolyamok, vizsgák szervezése,
- a „képzők képzőjeként” oktatók továbbképzésének megszervezése, lebonyolítása,
- a fentiekben leírt tevékenységekkel kapcsolatos információs anyagok, dokumentumok gyűjtése, archiválása és ezek publikus használatának biztosítása, együttműködésben a közgyűjteményi tár érintett szervezeti egységével,
- szakmai kiadványok megjelentetése, mely tevékenységét az Intézmény szakmai igazgatójának közvetlen irányításával végzik,
- nemzetközi szakmai kapcsolatok ápolása,
- a fentiekben leírt tevékenységekkel kapcsolatos statisztikák, tanulmányok készítése,
- konferenciák szervezése, pályázatok hirdetése és lebonyolítása,
- népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatok ellátása,

- a hagyományos kultúra közkultúrába emelése érdekében előadások, foglalkozások, táborok szervezése különféle korosztályok részére

A Népművészeti Módszertani Műhely Népi Iparművészeti Osztály keretén belül működik a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum,

- jellege szerint: közérdekű muzeális gyűjtemény,
- gyűjtőköre: néprajz és népi iparművészet,
- alapítás éve: 1990,
- anyakönyvi nyilvántartási szám: MK/d/ 122.

#### A Tár feladatainak végrehajtása érdekében:

- Kapcsolatot tart hazai és külföldi tudományos, kulturális, közművelődési, idegenforgalmi intézményekkel és civil szervezetekkel, ezekkel együttműködik közös rendezvények szervezésében, valamint éves munkatervének kialakításában is figyelembe veszi ezek szakmai tevékenységét,
- szakmai fórumokat, művészeti rendezvényeket (versenyeket, bemutatókat, seregszemléket, konferenciákat) szervez, információs anyagokat készít, szaktanácsadást végez, és szakági pályázatokat hirdet,
- részt vesz a közoktatás, művészetoktatás, szakoktatás, közművelődés képzési és továbbképzési követelményeinek, valamint a hagyományoktatás rendszereinek kidolgozásában,
- képzéseket, továbbképzéseket, akkreditált képzéseket, tanfolyamokat, táborokat szervez és bonyolít,
- oktatási és módszertani tevékenységéhez kiadványokat, segédanyagokat készít és terjeszt,
- kézműves műhelyeket tart fenn és működtet,
- közreműködik regionális, országos és nemzetközi rendezvények koordinációjában, szervezésében, az ilyen jellegű szakmai tevékenység koncepciójának kialakításában,
- hatósági jellegű állami feladatként szakszerűen ellátja: a népi iparművészeti alkotások minősítését, az erre a célra létrehozott bírálóbizottságok útján, rendeletben meghatározott díj ellenében,
- népi iparművészként elismeri azt a személyt, aki erre a szabályzat alapján jogosult. A népi iparművész részére igazolást állít ki,
- gondozza a népművészet szakterületének nemzetközi kapcsolatait, elősegíti a terület nemzetközi kapcsolattartását,
- gondozza és gyarapítja a Népi iparművészeti gyűjteményt

#### A Tár tevékenységi formái

- Referencia jellegű feltáró, áttekintő, elemző tevékenység,
- információ jellegű, adatgyűjtő, rendszerező és közvetítő tevékenység,
- alkotó jellegű, szakági tevékenység,
- hatósági tevékenység (vizsgáztatás, osztályozás, minősítés, zsűrizés, stb.),
- gyűjteménykezelés,
- szolgáltatás jelleggel szaktanácsadást végez,
- szorosan együttműködik az illetékes szakmai, állami és civil szervezetekkel, intézményekkel.

#### 5.2.5. Gazdasági Igazgatóság:

Felelős vezető: gazdasági igazgató

- Vizsgálja a gazdasági környezet alakulásának a HH gazdálkodásra gyakorolt hatását. A vizsgálatok alapján az Intézmény gazdálkodására javaslatokat dolgoz ki,
- biztosítja az intézmény gazdasági működőképességét az érvényben lévő gazdasági és jogi környezet adta lehetőségeken belül,

- ellenőrzi a HH költségvetési keretek felhasználásának a jogszabályok és előírások szerinti bonyolítását, az esetleges szabálytalanságok esetén intézkedést kezdeményez az illetékes vezetőknél,
- kialakítja és elkészíti a HH belső gazdálkodási rendjére vonatkozó (könyvvitel, számlarend, önköltség-számítási, vagyongazdálkodás stb) szabályozást és ellenőrzi betartását,
- elkészíti a HH éves költségvetési és pénzügyi tervét, annak módosítását, a szakmai tervvel összhangban,
- gondoskodik a pénzügyi előirányzatok betartásáról, az éves költségvetés tervszerű végrehajtásáról. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott módon az állami vagyron számviteli nyilvántartását, az időszaki beszámolókat és a mérleget készíti,
- intézkedik a követelések behajtásáról, tartozások határidőben történő kiegyenlítéséről,
- kiutalja és nyilvántartja a külső anyagi támogatásokat, a pénzügyi elszámoltatásokról intézkedik,
- ellátja a HH egészét érintő főkönyvi könyvelést, vezeti a központi analitikus nyilvántartást,
- nyilvántartja és elszámolja az intézmény vagyontárgyait,
- teljesíti a MÁK nyilvántartásra, az adózásra, a különböző jelentésekre, a készpénzforgalomra, a bizonylatok kezelésére, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartására előírt kötelezettségeket,
- elemzéseket készít a létszámszerkezet, valamint a létszám és bér alakulásáról. Javaslatot tesz a HH éves létszám, bér- és jutalomkeret tervére. Ellátja a létszám és bér-gazdálkodási, valamint a munkaügyi feladatokat,
- javaslatot tesz az (külső, belső) ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről,
- ellátja az intézmény vagyonkezelésében és használatában lévő épület (részeknél) a karbantartási, üzemeltetési, vagyonvédelmi feladatokat,
- intézi az anyag- és eszközbeszerzéseket, a berendezések javítását. Ellátja az intézmény gépkocsi park üzemeltetésével, valamint a saját tulajdonú gépjárművekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat,
- végzi a leltározást, selejtezést,
- irányítja a gondnoksághoz tartozó fizikai alkalmazottak tevékenységét,
- nyilvántartja az intézmény bélyegzőit.

A HH szakmai feladatainak ellátása érdekében, az egyes szervezeti egységek vezetőivel együttműködve:

- Rendszeres adatszolgáltatást biztosít a vezetők számára a hivatal pénzügyi tervének végrehajtásáról, illetve a naprakész pénzügyi helyzetről és a költségvetési keretek felhasználásáról,
- előkészíti a felvétel, kinevezés, felmentés, stb. lebonyolítását, előkészíti és lebonyolítja a személyzeti pályázatokat,
- ellátja a munkaköri követelmények összeállításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- vezeti a nyilvántartásokat, elemzi az állomány összetételét, szolgáltatja a kívánt adatokat, koordinálja a szakemberképzést, intézi a tanulmányi szerződésekkel összefüggő ügyeket.

## **VI. A Hagyományok Háza testületei**

### **6.1. A HH Tanácsadó Testületei:**

Az intézmény külső szakértőkből álló testületei. Tagjait a művészeti igazgató és a tárvezetők javaslatai alapján a főigazgató kéri fel az intézményt érintő szakmai kérdések megvitatása céljából.

Ilyen testületek különösen a:

#### 6.1.1 A Hagyományok Háza Tanácsadó Testülete (HHTT)

A testület tagjait a főigazgató a népművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel, a művészeti igazgató és a tárvezetők javaslata alapján. A testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

#### 6.1.2. Állami Népi Együttes Tanácsadó Testülete (ÁNETT)

A testület tagjait a főigazgató a művészeti igazgató és a művészeti vezető javaslata alapján kéri fel az együttes művészeti kérdéseinek megvitatása céljából.

#### 6.1.3. Népi Iparművészeti Tanácsadó Testület (NITT)

A testület tagjait a főigazgató a népi iparművészet országos szakmai szervezeteivel történt egyeztetést követően, a népi iparművészettel foglalkozó elméleti és gyakorlati szakemberek közül kéri fel. A testület feladatkörében javaslattevő és véleményezési jogkörrel rendelkezik. Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet a főigazgató hagy jóvá.

#### 6.1.4. Felnőttképzési Szakmai Tanácsadó Testület.

Véleményezi az intézményben folyó képzéseket és továbbképzéseket, valamint az éves képzési tervet.

### **6.2. Társulati (intézményi) ülés**

A főigazgató hívja össze szükség szerinti időközökben, de legalább évente két alkalommal. Napirendjén belül a főigazgató és az intézmény vezetői beszámolnak a szervezeti egységek eredményeiről, feladatairól, és értékeli az adott időszakban végzett munkát. Ismertetésre kerülnek a rövid és hosszabb távú szakmai elképzelések. A társulati ülésen az intézmény minden tagja részt vesz tanácskozási és javaslattevési joggal.

### **6.3. Igazgatósági ülés:**

Összehívásáról és napirendjének kialakításáról a főigazgató intézkedik. Célja az intézmény éves és középtávú feladattervének kialakítása, az időszaki beszámolók értékelések megvitatása, melyet a tagok és a meghívottak javaslatait figyelembe véve az igazgatókkal történő egyeztetést követően a főigazgató állapít meg és ad ki írásban. Alapesetben az igazgatóság minden hónap első keddjén, egyéb esetben szükség szerint ülésezik

Az értekezletet a főigazgató távollétében a helyettesítésével megbízott személy vezeti. Tagjai: főigazgató, igazgatók, művészeti vezető, igazgatóhelyettesek (tárvezetők), valamint szükség szerint meghívott szakértők.

### **6.4. Munkarendi /vezetői/ értekezlet:**

Az értekezleten az intézmény adott időszakának, /hetének/ elkövetkező munkarendje, valamint az ezzel kapcsolatos szakmai, gazdasági és szervezési feladatok kerülnek meghatározásra. A főigazgató az előzetesen kiadott eseti feladatok teljesítéséről beszámoltathatja a témafelelősöket. Hetente kedden vagy a hét más, előre meghatározott munkanapján ülésezik

Az értekezletet a főigazgató távollétében a helyettesítésével megbízott személy vezeti. Tagjai: főigazgató, igazgatók, művészeti vezető, igazgatóhelyettesek (tárvezetők), valamint szükség szerint meghívott szakértők és belső munkatársak lehetnek.

## **VII. Ügyintézés és a szabályozás rendje**

## **7.1. Munkáltatói jog:**

### **7.1.1. Kiemelt munkáltatói jogkör gyakorlása:**

A HH közalkalmazottjai tekintetében a kiemelt munkáltatói jogkört (így különösen a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi, kártérítési eljárás indítása, tartós fizetés nélküli szabadság engedélyezése, bér megállapítás, kollektív szerződés megkötése, pályázat kiírása, külföldi kiküldetés és tanulmányút elrendelése stb.) a főigazgató gyakorolja.

### **7.1.2. Közvetlen munkáltatói jog gyakorlása:**

A közvetlen munkáltatói jogokat (így különösen a juttatásokat nem érintő kinevezés, munkaszerződés-módosítás, munkavégzéssel járó egyéb jogviszony engedélyezése, rendes szabadság, belföldi kiküldetés) a szervezeti egységek vezetői (Gazdasági igazgató, Marketing - menedzser igazgató és tárvezetők) szervezeti egységeik tekintetében gyakorolják.

## **7.2 Szabályzatok**

A HH szabályzatait a jogszabályokkal összhangban a szakmai működés sajátosságainak figyelembevételével a szakterületet ismerő személy (szükség esetén külső szakértő bevonásával) készíti el, amelyet a vezetői értekezlet konzultáció útján fogad el. A szabályzatot meghatározott nappal, személyi és területi hatály megjelölésével, a kiadmányozó aláírásával kell hatályba léptetni. Az intézmény működéséhez a jogszabályok által kötelezően előírt szabályzatok az azok elkészítéséért felelős személyek megjelölésével a jelen SzMSz 3. számú mellékletében kerültek rögzítésre.

## **7.3. Utasítás**

A főigazgató által kiadott az intézmény egészét, vagy egyes részterületeinek működését meghatározó vezetői rendelkezés. Az utasításnak mindenki köteles eleget tenni, akiket érint, fegyelmi és kártérítési felelősség mellett.

## **7.4. Körlevél**

A munkatársakat érintő tájékoztatás, figyelemfelhívás formája. Körlevél kiadására a főigazgató bármely ügyben, gazdasági igazgató, gazdasági jellegű ügyekben jogosult. A körlevél továbbítása történhet írásban közzététellel a hirdetőtáblákon, vagy a HH belső elektronikus levelezési rendszerén keresztül, illetve kombinálva.

## **7.5 Munkaterv**

7.5.1. A főigazgató a művészeti alkotó, gyűjteményezési és közművelődési tevékenység tervszerű megvalósítása érdekében az évenként, illetőleg közép- vagy hosszútávon esedékes feladatok elvégzésére beszámolón alapuló munkatervet állít össze, amelyet a fejezet irányító szerv fogad el és hagy jóvá.

7.5.2. Az igazgatók javaslatot tesznek – az SZMSZ értelmében – illetékességi körükbe tartozó időszerű feladatoknak a munkatervbe való felvételére, illetőleg felsőbb szintű döntést igénylő feladatokra, a megoldás határidejének, szükség esetén a végrehajtás módjának, illetve feltételeinek a megjelölésével.

## **7.6. A munkavégzés általános szabályai**

7.6.1. Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben, a jogszabályoknak megfelelően, vagy a felettes vezető által meghatározott határidőre kell elintézni. Ügyintézési határidőként a 30 napos (pénzügyi ügyintézés tekintetében 8 munkanap) ügyintézési határidőt kell irányadónak tekinteni abban az esetben, ha jogszabály, a megkereső szerv vagy a vezető a teljesítés határidejét nem írja elő.

7.6.2. A szervezeti egységeken belül a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért, felelős személy megállapítható legyen. Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatóak meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni, és azt az iratokhoz kell csatolni, vagy az ügyíratra rávezetni.

7.6.3. A dolgozók munkavégzésének általános szabályait az intézmény szabályrendszerében, ezen belül a szervezeti egységek ügyrendjeiben és a dolgozó részére a feladatát részletesen meghatározó munkaköri leírásban foglaltak szerint kell meghatározni.

### **7.7. A szervezeti egységek munkarendje és együttműködése**

Az igazgatóságok (tárak) egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekhez rendszeres együttműködés szükséges, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt vezetők közösen állapítják meg.

### **7.8. Kiadmányozási jog**

Intézkedések és azok tervezetei az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézkedéssé. A kiadmányozás magában foglalja:

- az érdemi döntés meghozatalát,
- az intézkedés (döntés, véleménynyilvánítás, közbülső intézkedés) kiadmányozásának és
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A főigazgató akadályoztatása esetén fenntartott jogokat kivéve, illetőleg a gazdasági jellegű kérdésekben a gazdasági igazgató jogosult kiadmányozni a miniszterek, államtitkárok, országos hatáskörű szervek vezetői részére készített vezetői jogköréből adódó iratokat, valamint a fejezet irányító szerv részére adott jelentéseket, előterjesztéseket.

### **7.9. Véleménynyilvánítás, média megjelenés**

7.8.1. Minden (munkavállaló) interjúalany felelősséggel tartozik az általa tett és HH érintő nyilatkozatok tartalmáért.

7.8.2. Lehetőség szerint az Intézményt érintő média megkeresésről előzetesen kell a HH főigazgatóját értesíteni, amennyiben erre nem volt mód, akkor is biztosítania kell, hogy az intézményvezető még a megjelenés előtt megismerhesse az adott interjú tartalmát.

### **7.10. Közérdekű adatok kezelése**

7.10.1. A közérdekű adatok kezelése a HH gazdasági igazgató-helyettese irányítása alatt történik. A feladat áll a közérdekű adatok jogszabály szerinti megjelentetéséről a HH honlapján, valamint az egyedi adatigénylések esetén a megfelelő adattartalmú a közérdekű adatok megismerését biztosító adatszolgáltatásból.

7.10.2. A nem gazdasági jellegű adatigényléseket is a szokásos rendben kell érkeztetni, de az adatszolgáltatásra nem a gazdasági igazgató-helyettes, hanem a kérdésben érintett szervezeti egység vezetőjének a feladata.

Minden megkereséséről a HH főigazgatóját távollétében a helyettesítésével megbízott személy értesítése kötelező.

### **7.11. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogosultság**

A HH feladatainak ellátását (végrehajtását) szolgáló kötelezettségvállalást illetve rendelkezést, utalványozást aláírni az Intézmény jóváhagyott kötelezettségvállalási szabályzata szerint és az éves pénzügyi tervében meghatározott kereteken belül a főigazgató, az ezzel a feladattal megbízott vezetők jogosultak.



### **7.12. Szabálytalanságok kezelése**

A HH tevékenysége, vagy ügyintézés során észlelt szabálytalanságok esetére a HH tevékenysége során feltárt szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje tárgyában kiadott az SZMSZ 2. számú melléklete szerint kell eljárni.

### **7.13. Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség**

Az alábbi felsorolás szerinti munkakörök betöltő magasabb vezetői és vezetői beosztást betöltő közalkalmazottak 2 évente a meghatározott adattartamú vagyonyilatkozat tételére kötelesek.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- főigazgató,
- művészeti igazgató
- gazdasági igazgató,
- marketing- menedzser igazgató,
- tárvezetők, (igazgatóhelyettesek)
- működési és fenntartási osztályvezető
- műszaki vezető

## **VIII. Záró rendelkezések**

8.1. Jelen szabályzat az Oktatási és Kulturális Miniszter jóváhagyásának napján lép hatályba.

8.2. Ezzel egyidejűleg a 2004. március 29-én keltezett HH Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

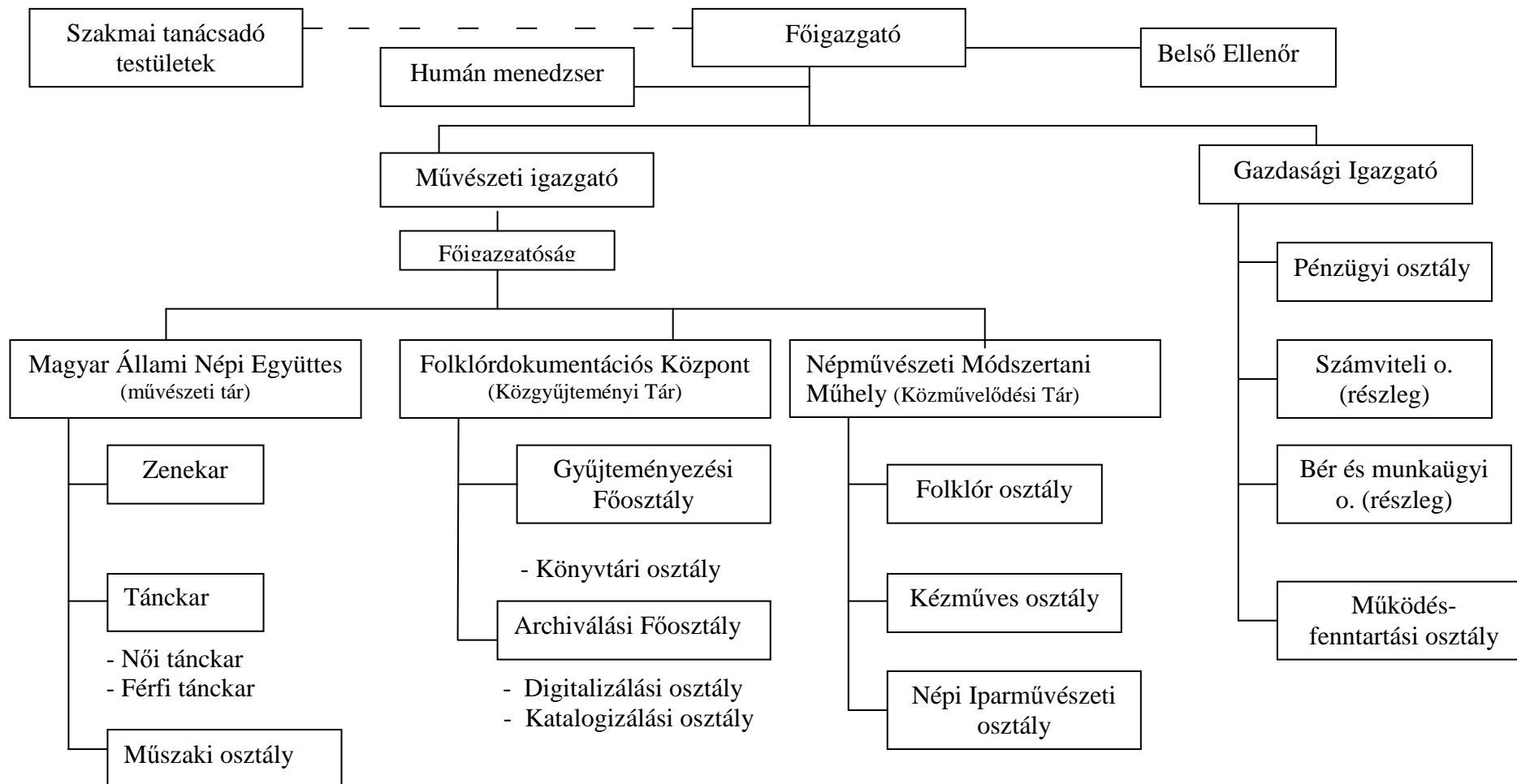
8.3. Jelen utasítás jóváhagyását és életbelépését követő 30 napon belül köteles minden önálló szervezeti egység vezetője szervezeti egységére vonatkozó ügyrendjének módosítását (múzeum és a könyvtár tevékenységére vonatkozó működési szabályzatát) elkészíteni, és azt jóváhagyásra betérjeszteni.

8.4. A jóváhagyott ügyrendek alapján az azt követő 30 napon belül minden szervezeti egység vezetője köteles a dolgozók munkaköri leírásait felülvizsgálni és a feladatokat a fenti szabályozóknak megfelelően, módosítani.

Mellékletek:

1. Az intézmény sematikus szervezeti felépítése
2. Szabálytalanságok kezelésének rendje
3. Jogszabályok által előírt szabályzatok felsorolása

## A Hagyományok Háza sematikus szervezeti felépítése



**A Hagyományok Háza  
tevékenysége során feltárt szabálytalanságok  
kezelésének eljárásrendje**

2010. április

## **Bevezető**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet *(továbbiakban: ámr.)* 161. §-ának megfelelően a Hagyományok Háza *(továbbiakban: HH)* működése során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzésére a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

## **A szabályzat célja**

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes keretben történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés).

## **1. A szabálytalanság fogalma, alapesetei**

### 1.1. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság valamely létező szabálytól való eltérést jelent az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a feladatellátás bármely tevékenységében, illetve az egyes szakmai megvalósítási műveletekben. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

### 1.2. A szabálytalanságok alapesetei

- a) szándékosan okozott szabálytalanságok,
- b) nem szándékos szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság),
- c) szabályozatlanságból, hiányos szabályozásból eredő szabálytalanságok.

## **2. A szabálytalanság megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése**

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a HH főigazgatójának a felelőssége. A főigazgató a HH működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket *(továbbiakban: FEUVE)* működtetni. 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 szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a HH főigazgatója gondoskodik arról, hogy:

- a) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a HH,
- b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a vezetők,
- c) a HH szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A HH főigazgatójának felelőssége és feladata, hogy a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A közalkalmazottak (munkavállalók) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák.

### **3. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése**

#### **3.1. A szabálytalanság-felelős a szervezeti struktúrában**

A HH-n belül a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a főigazgató által megbízott munkatárs *(továbbiakban: szabálytalanság-felelős)* végzi. A szabálytalanságfelelőst - feladatkörében az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében - kizárólag a HH főigazgatója utasíthatja.

#### **3.2. A szabálytalanságfelelős megbízása, megbízásának visszavonása, felfüggesztése értékelése.**

A szabálytalanságfelelős személyét a HH főigazgatója a vonatkozó belső szabályzat hatálybalépését követően, illetve a későbbiekben a korábbi szabálytalanság-felelős visszahívásával egyidejűleg jelöli ki. A szabálytalanság-felelősi feladatok ellátásával kizárólag főállású, határozatlan idejű jogviszony keretében foglalkoztatott közalkalmazott bízható meg, aki tevékenységét kapcsolt munkakörben, a munkaköri leírás szerinti egyéb feladatai mellett látja el. A szabálytalanságfelelős munkájának értékelése a HH főigazgatójának a feladata.

A szabálytalanság-felelősi megbízás visszavonására akkor kell, hogy sor kerüljön, ha a szabálytalanságfelelős maga kéri a visszavonását, vagy ha közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, illetve ha az éves értékelése szerint a HH főigazgatója elégedetlen a munkájával.

A szabálytalanság-felelősi megbízás felfüggesztésére akkor kell, hogy sor kerüljön, ha a szabálytalanság-felelős valamely szabálytalansággal kapcsolatos érintettségének gyanúja felmerül. A megbízás visszavonása, felfüggesztése a HH főigazgatójának a hatáskörébe tartozik.

#### **3.3. A szabálytalanságfelelős feladat- és hatásköre**

- a) A HH főigazgatója részére negyedéves összefoglaló és soron kívüli jelentések összeállítása a szabálytalanságok alakulásáról,
- b) szervezeti egységenként, ugyanakkor a HH egészére összesíthető nyilvántartás vezetése a szabálytalansággyanús esetekről, kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről, a dokumentáció naprakészségének és teljességének biztosítása,
- c) adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a HH főigazgatója, illetve külső szervezetek irányába,
- d) a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanságok esetében az előírt összefoglaló statisztika összeállítása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése az érintett szervezeti egységek, külső szervezetek felé,
- e) igény szerint tanácsot nyújt a szabálytalanság minősítéséhez, megfogalmazásához, a teljesítés felülvizsgálatához.

### **4. A szabálytalanságok észlelése, a szükséges intézkedések, eljárások elindítása**

#### **4.1. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül valamely szervezeti egység munkatársa által**

A szabálytalanságot észlelő közalkalmazott (munkavállaló) írásban:

- a) a szolgálati út betartásával, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjén keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst,
- b) amennyiben az észlelt szabálytalanság a szervezeti egység vezetőjét érinti, úgy a szervezeti egység vezetőjének felettesén, a felettes érintettsége esetén a HH főigazgatóján keresztül értesíti a szabálytalanságfelelőst.

A szervezeti egység vezetője, illetve felettese a szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzést nem tarthatja vissza. A szervezeti egység vezetője, felettese, illetve a HH főigazgatója a szabálytalanság megalapozottsága esetén – a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően - gondoskodik a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról

#### 4.2. A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszeren belül a szervezeti egység vezetői, illetve a HH főigazgatója által

A HH főigazgatója, illetve a HH szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére, a szabálytalanság-felelős tájékoztatása mellett.

#### 4.3. A belső ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A belső ellenőr által feltárt szabálytalanságokat a vizsgálati jelentés tartalmazza, a megállapítások az ellenőrzött szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével kerülnek véglegesítésre. Az ellenőrzött szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján.

#### 4.4. Külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

A külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, KEHI, APEH, felügyeleti szerv stb.) szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az általa készített ellenőrzési jelentés tartalmazza. Az ellenőrzési jelentés egy példányát a HH belső ellenőre rendelkezésére kell bocsátani az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából. Az ellenőrzött szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a vonatkozó megállapítások alapján.

#### 4.5. A minőségbiztosítás szabálytalanságra vonatkozó megállapításai

Amennyiben a szabálytalanságot a minőségbiztosításért felelős személy(ek) észleli, köteles értesíteni az érintett szervezeti egység vezetőjét. A minőségbiztosításért felelős személy a vonatkozó megállapításait a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából. A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja haladéktalanul köteles tájékoztatni a HH főigazgatóját.

#### 4.6. A Felügyelet szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) szabálytalanságra vonatkozó jelzése, bejelentése

A HH szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) a HH által esetlegesen elkövetett szabálytalanságra vonatkozó jelzése az alábbi módokon kerülhet a HH tudomására:

- a) a HH főigazgatójához, vagy valamely szakterület vezetőjéhez címzett írásbeli bejelentés útján,
- b) szóbeli bejelentés, panasz alapján felvett jegyzőkönyv alapján.

A HH főigazgatójához, vagy valamely szakterület vezetőjéhez címzett írásbeli bejelentés esetén a bejelentés egy másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén - amennyiben nem a HH főigazgatója részére érkezett a bejelentés - a HH főigazgatója részére.

A szóbeli bejelentés alapján felvett jegyzőkönyv másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti

egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén – amennyiben nem a HH főigazgatója részére érkezett a bejelentés – a HH főigazgatója részére.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés érdemi megvizsgálása - alaposan mérlegelni kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát -, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítása. A szervezeti egység vezetője amennyiben a szabálytalanság súlyossága, az esetleges kihatások nagysága indokolja haladéktalanul köteles tájékoztatni a HH főigazgatóját.

#### 4.7. Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén történő eljárás

Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön. Büntetőügy kezdeményezése a HH főigazgatójának hatáskörébe tartozik.

### **5. A szabálytalanság feltárása és a megszüntetésére tett intézkedések végrehajtása**

#### 5.1. A szabálytalanság feltárása, a megszüntetésre tett intézkedések végrehajtása

Valamely szervezeti egység munkatársa, vagy vezetőjének észlelése a FEUVE rendszeren belül. A szabálytalanság kivizsgálását a szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese, a felettes érintettsége esetén és a bonyolultabb esetekben a HH főigazgatója által kijelölt szakértői bizottsági, a belső ellenőrzés végzi.

A szabálytalanság megszüntetésére vonatkozó intézkedés függ a szabálytalanság típusától és a feltárás időpontjától (munkafolyamat/elkövetés közben, vagy a munkafolyamat befejezése/elkövetés után), eszerint különbséget teszünk:

- a) önellenőrzéssel, FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság,
- b) FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság,
- c) kiemelt jelentőségű szabálytalanság között.

##### 5.1.1. FEUVE rendszeren belül észlelt, azonnal javítható szabálytalanság

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt szabálytalanság, illetőleg a FEUVE rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni. A szervezeti egység munkaértekezletein hasznos, ha a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat ezeket, az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában (8/g. pont) nem kell szerepeltetni.

##### 5.1.2. FEUVE rendszeren belül észlelt, a megszüntetésre külön vezetői intézkedést igénylő szabálytalanság, kiemelt jelentőségű szabálytalanság

A szabálytalanság észlelését, az arról való tájékoztatást követően 2 munkanapon belül a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság által okozott károk minimalizálása, illetve megelőzése, a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében intézkedni kell.

##### 5.1.3. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság (pénzügyi és/vagy személyi következménnyel járó, szándékosan okozott szabálytalanság) kellően megalapozottnak látszó gyanújának felmerülése esetén, 3-5 munkanapon belül munkaértekezletet kell tartani. A munkaértekezleten valamennyi azonos, illetve hasonló szakterülettel foglalkozó közalkalmazottnak, munkavállalónak jelen kell lennie. Ezen szabálytalanságokat a szabálytalanságok nyilvántartásában (8/a-f. pont) fel kell tüntetni.

Egyéb esetekben a szabálytalansággal érintett szervezeti egységnek szükség szerint, de legalább 3 havonta tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett kör számára. A munkaértekezlet során fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében megteendő intézkedésekre, a fokozott odafigyelésre. A szabálytalanságról született döntés esetén a soron következő rendes munkaértekezleten ismertetni kell a döntés tartalmát, következményeit, a szabálytalanság súlyának a döntéshozó által történő megítélését, az esetleges szankciókat, a megtett intézkedéseket. Elemezni kell a hasonló esetek előfordulásának gyakoriságát, a rendezés érdekében hozott intézkedések hatékonyságát, az esetlegesen sikertelen korrigálás feltételezhető okait. Valamennyi szabálytalanság esetén különös figyelmet kell fordítani és vizsgálni szükséges, hogy a FEUVE az adott szabálytalanságot miért nem szűrte ki.

#### 5.2. Belső ellenőrzés által megállapított szabálytalanság

Az ellenőrzött szervezeti egység által készített, a belső ellenőrzés megállapításaira vonatkozó – jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását a belső ellenőrzés utóvizsgálat keretében ellenőrzi.

#### 5.3. Külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv vizsgálati jelentésében foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, a HH által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani. Az intézkedési terv végrehajtását a külső ellenőrzési szerv utóvizsgálat keretében, valamint a belső ellenőrzés is ellenőrizheti.

#### 5.4. A minőségbiztosítás által kifogásolt szabálytalanság

A szervezeti egység vezetője a minőségbiztosításért felelős személy által észrevételezett szabálytalanság megszüntetéséről köteles intézkedni, a szabálytalanság megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról a minőségbiztosításért felelős személy köteles értesíteni.

#### 5.5. A HH szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által jelzett, bejelentett szabálytalanság

A HH szervezetén kívüli szervezet, személy (szerződéses partner, társszervezet, ügyfél, állampolgár) által tett bejelentés kapcsán írásbeli visszaigazolásnak kell történnie.

### **6. Teendők és feladatok**

#### 6.1. A szabálytalanságfelelős értesítése az intézkedések, intézkedési tervek végrehajtásáról

A tett intézkedésekről, a jóváhagyott intézkedési tervek végrehajtásáról a szabálytalanságfelelőst 5 munkanapon belül tájékoztatni kell.

#### 6.2. A tényállás tisztázása szakértői bizottság kijelölése által vagy rendkívüli ellenőrzés útján

A bonyolultabb esetekben a HH főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására, szakértői bizottságot jelölhet ki, vagy a belső ellenőrzés részére rendkívüli vizsgálat elvégzésére adhat utasítást.

A vizsgálat lefolytatására minimum háromtagú bizottságot lehet létrehozni, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe lehet venni. A szervezeti egység vezetője, érintettsége esetén a felettese javaslatot tehet a bizottság tagjaira, a bizottság tagjait a HH főigazgatója jelöli ki, az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével. A szakértői bizottság a tényállás tisztázását követően javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére, így egyebek között a szabálytalanság felszámolására, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására. A javaslatokról HH főigazgatója dönt.

### **7. Jogkövetkezmények**

#### 7.1. A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- a) jogi jellegű (fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),



- b) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- c) szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

#### 7.2. A jogkövetkezmények fajtái:

- a) a HH főigazgatója mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmény (fegyelmi, szabálysértési eljárás megindítása, pénzbeli juttatások felfüggesztése, megvonása), a Felügyelet elnöke a mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények alkalmazását a szervezeti egység vezetőjére, illetve annak felettesére ruházhatja,
- b) jogkövetkezmények kötelező kezdeményezése (büntetőeljárás megindítása, pénzbeli juttatásból történő kizárás, pénzbeli juttatás visszakövetelése, minden, a mérlegelési jogkörbe nem tartozó szankció).

### **8. A HH főigazgatójának tájékoztatása a szabálytalanságok kezeléséről**

A szabálytalanságfelelős a HH főigazgatóját negyedévente írásban tájékoztatja a szabálytalanságok kezeléséről. A negyedéves jelentés elkészítését megelőzően a szabálytalanságfelelős – elektronikus úton – egyeztet a szervezeti egységek vezetőivel a negyedéves jelentés tartalmáról.

A nyilvántartásból a HH főigazgatójának címzett jelentésnek a szabálytalanságokat az alábbi csoportosításban kell tartalmaznia:

- a) rendszeresen, tipikusan előforduló, rendszerbeli hiányosságra utaló szabálytalanságok,
- b) a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok,
- c) a pénzbeli juttatást, kifizetést érintő szabálytalanságok (utalva azok visszakövetelhetőségére),
- d) pénzügyi kihatással járó szabálytalanságok,
- e) a HH részére kártérítési igényként felmerülhető szabálytalanságok,
- f) a szándékosan elkövetett szabálytalanságok,
- g) az eseti, jelentéktelen, nem szándékosan elkövetett, nem kiemelt jelentőségű, a munkatárs önellenőrzése, illetve a FEUVE során kiszűrt, külön vezető intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanságokat a HH főigazgatója számára készített jelentéseknek nem kell tartalmazniuk.

A szabálytalanságfelelősnek a negyedéves jelentésnek a HH szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanságokra vonatkozó részét a Főigazgatói értekezleten hivatalból résztvevő tagok (szervezeti egység vezetők) részére is meg kell küldenie. A szabálytalanságfelelősnek nemleges jelentést kell tennie az olyan szervezeti egységre vonatkozóan, ahol az adott negyedévben nem történt olyan szabálytalanság, amelyet a HH főigazgatója részére jelenteni kell. A szabálytalanságfelelős erre vonatkozóan írásbeli nyilatkozatot kérhet a szervezeti egység vezetőjétől.

### **9. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése**

A HH főigazgatója a szabálytalanságfelelős negyedéves beszámolója, illetőleg a szervezeti egységek vezetőinek személyes beszámolója alapján a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomonkövetését az alábbiak szerint végzi:

- a) az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárásokat nyomon követi,
- b) a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását figyelemmel kíséri,
- c) a feltárt szabálytalanságok típusa alapján további „szabálytalanság-lehetőségeket”, kockázatokat azonosít be, amelyről tájékoztatja a belső ellenőrzést az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából
- d) gondoskodik a szabálytalanságfelelős negyedéves beszámolójának – a szabálytalanságok megelőzése céljából – a vezetői értekezleten való megtárgyalásáról.

**10. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartása**

A HH főigazgatója a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a) a szabálytalanságfelelős köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni;
- b) a szabálytalanságfelelős a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja;
- c) a szabálytalanságfelelős a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

A szabálytalanságok nyilvántartása elsődlegesen elektronikusan történik.

**11. Záró rendelkezések**

11.1. Jelen utasítás a kiadás napján lép hatályba és a 8/2005 számú ebben a tárgyban kiadott főigazgatói utasítás hatályát veszti.

11.2. A szabálytalanságok kezelése jelen általános elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek intézkedni a FEUVE rendszerének megfelelő eljárásrend kialakítására, valamint a munkaköri leírásokba történő beépítéséről, a nyilvántartások vezetéséről, a rendszer működtetéséről.

11.3. Jelen utasítást az HH Szervezeti Működési Szabályzatának mellékleteként kell kezelni.

Budapest, 2010. április 8.

**Kelemen László**  
*főigazgató*

**Mellékletek:**

1. sz. melléklet: Egyes eljárások jogszabályi alapja
2. sz. melléklet: Alkalmazandó jogszabályok felsorolása

## 1. számú melléklet a szabálytalanságok kezeléséhez

**Egyes eljárások**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), megfelelő rendelkezései.

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## 2. számú melléklet a szabálytalanságok kezeléséhez

**Alkalmazandó jogszabályok felsorolása**

- Az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény; (Áht.)
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet; (ámr)
- A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény; (Btk.)
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény; (Be.)
- A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény; (Szabs.tv.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény; (Ptk.)
- A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény; (Pp)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, (Számv.tv.)
- Az Adózás rendjéről szóló többször módosított 2003 évi XCII törvény, (Art.)
- A személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995 évi CXVI törvény, (Szja.)
- Az állami vagyonról szóló 2007 évi CVI törvény,
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008 évi CV. Törvény,
- A pénzmosás megelőzéséről és a terrorizmus megakadályozásáról szóló 2007 évi CXXXVI. Törvény,
- A Magyar Köztársaság adott évi költségvetéséről szóló törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény; (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, (Kjt.)
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet; (Ber.)

## Hagyományok Háza által használt szabályzatok felsorolása

<b>Fsz</b>	<b>Szabályzat Megnevezése</b>	<b>Elkészítéséért felelős</b>	<b>Együttműködő</b>
1.	Alapító Okirat	OKM	HH vezetősége
2.	Szervezeti és működési szabályzat	Főigazgató	HH vezetősége
3.	Szervezetek ügyrendje, Működési szabályzata	Szervezeti egység vezetője	Jogtanácsos
4.	Gazdasági szervezet ügyrendje	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, pénzügyi osztályvezető
5.	Belső ellenőrzési kézikönyv	Főigazgató	Belső ellenőr,
6.	Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
7.	Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok	Gazdasági igazgatóhelyettes	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
8.	Számlarend	Gazdasági igazgatóhelyettes	Pénzügyi osztályvezető
9.	Pénzkezelési szabályzat	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
10.	Kötelezettségvállalási, utalványozási és szerződéskötés rendje	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
11.	Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
12.	Eszközök, források értékelési szabályzata	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
13.	Tevékenységek önköltség-számítási szabályzata	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
14.	Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
15.	Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata	Gazdasági igazgatóhelyettes	Pénzügyi osztályvezető
16.	Iratkezelési szabályzat	Gazdasági igazgató	Jogtanácsos
17.	Gépjármű és magángépjármű használati szabályzat	Gazdasági igazgató	Üzemeltetési és fenntartási

<b>Fsz</b>	<b>Szabályzat Megnevezése</b>	<b>Elkészítéséért felelős</b>	<b>Együttműködő</b>
18.	Közbeszerzési szabályzat	Gazdasági igazgató	Közbeszerzési szakértő, Közbeszerzési referens
19.	Kiküldetési szabályzat	Gazdasági igazgató	Gazdasági igazgatóhelyettes, Pénzügyi osztályvezető
20.	Informatikai rendszer biztonsági szabályzat	Főigazgató	Rendszergazda
21.	Kollektív szerződés	Főigazgató	Reprezentatív szakszervezetek, gazdasági igazgató, jogtanácsos

1. A szabályzatokat a főigazgató utasításban adja ki.
2. A szabályzat kiadásakor az elkészítésért felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szabályzatot az érintettek megismerhessék, valamint, hogy a kiadott utasítás a főigazgatóság és a gazdasági igazgatóság titkárságán elektronikusan is leadásra kerüljön, valamint, hogy a kiadmányozó intézkedésének megfelelően az adott szabályzatok a belső honlapon is megjelenítésre kerüljenek.
3. A szabályzatokat évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, amennyiben év közben jelentősebb jogszabályi változás történik, úgy az érintett szabályzatok tervezeteit a jogszabály közlönyben való megjelenését követő 30 napon belül kell elkészíteni.
4. A HH Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyott módosításait követően a módosítással érintett a szervezeti egységek vezetői köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások teljes körűségének és aktualitásának biztosítása érdekében a szükséges módosításokat átvezetni.
5. Az ügyrendekben a feladatokat a munkavállalók között – a belső tagozódás figyelembevételével – arányosan, szakképzettségüknek és szakmai gyakorlatuknak megfelelően, lehetőleg feladatkörönként kell megosztani. A munkafeladat ellátására – a Kjt, valamint a HH Kollektív Szerződés rendelkezéseinek figyelembevételével, írásban - személyre szóló munkaköri leírást kell készíteni.

Budapest, 2010. április 8.

**Kelemen László**  
*főigazgató*