



**A SEMMELWEIS ORVOSTÖRTÉNETI MÚZEUM,  
KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Beterjeszti az Intézmény vezetője:**

**Az Intézmény vezetője:**

**Jóváhagyom:**

**Varga Benedek  
főigazgató**

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

**2009. február**

## TARTALOMJEGYZÉK

### **I. Fejezet: Az Intézmény jogállása, alapadatai**

1. Az Intézmény jogállása
2. Az Intézmény alapadatai
3. Az Intézmény bélyegzői
4. Az alkalmazottak jogviszonya
5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök
6. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

### **II. Fejezet: Az Intézmény tevékenysége**

1. Szakmai tevékenységre vonatkozó jogszabályok
2. Az Intézmény alapvető szakfeladatai
3. Az Intézmény alaptevékenysége
4. Az Intézmény alaptevékenységei közül kiemelt feladatai
5. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége
6. Az Intézmény tevékenységei
7. Feladat- és teljesítménymutatók

### **III. Fejezet: Az Intézmény vezetői és munkatársai**

1. Magasabb vezetők
2. Vezetők
3. Beosztott munkatársak
4. Helyettesítés

### **IV. Fejezet: Az Intézmény szervezete**

1. Az Intézmény szervezete
2. A Főigazgatói Titkárság
3. Gazdasági Osztály
4. Múzeumi Osztály
5. Könyvtári és Levéltári Osztály
6. Állományvédelmi, és Restaurátor Osztály
7. Szerkesztőség (Kiadványozási Csoport)
8. Rendezvényszervezői és Közönségkapcsolati Csoport
9. Belső ellenőrzési vezető

### **V. Fejezet: Az Intézmény működése**

1. Vezető és tanácsadó testületek
2. Az Intézmény elemi költségvetése
3. Az Intézmény munkaterve
4. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok
5. Munkaszervezés
6. Ügyiratkezelés, kiadványozás, kötelezettségvállalás
7. Az Intézmény képvisellete és kapcsolattartás

### **VI. Fejezet: A Közalkalmazotti Tanács**

1. A KM jogállása



2. A KM véleményezése jogköre
3. A KM tájékoztatása

## **VII. Fejezet: Záró és hatályba léptető rendelkezések**



## I. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

#### 1. Az Intézmény jogállása.

1.1. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár (továbbiakban: Intézmény) kincstári körbe tartozó, részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv. Az Intézmény felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium, (továbbiakban: OKM). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az OKM felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott *kulturális szakállamtitkár*, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

1.2. Az Intézmény alapítója az Egészségügyi Miniszter.

#### 2. Az Intézmény alapadatai:

Hivatalos megnevezése:

*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*

• angol nyelven:

*Semmelweis Museum, Library and Archives of the History of Medicine*

• német nyelven:

*Semmelweis Museum, Bibliothek und Archiv für die Geschichte der Medizin*

• latin nyelven:

*Museum, Bibliotheca et Archivum Historiae Artis Medicinae de I. Ph. Semmelweis Nominata*

• orosz nyelven:

Muzej, Biblioteka i Arhiv Medicinskij Hauk im. Szemmelveisza

Rövidített elnevezése: SOMKL

Alapító okiratának kelte, 2008. április 17.

Alapító okirat száma: 9434/2008.

Az alapítás időpontja: 1965

Az Intézmény létrehozásáról 19/1965. (EüK.18.) EüM.-MM együttes utasítás rendelkezett. Az Intézmény nyilvántartási száma: 598558-1-00

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár szakmai besorolása: országos múzeum, szakkönyvtár és szaklevéltár. A működés



időtartama: határozatlan. Felügyeleti és fenntartó szerve: OKM, amely jóváhagyja a múzeum szervezeti és működési szabályzatát, munkaterveit és költségvetési előirányzatait, valamint az utóbbiakra vonatkozó beszámolókat.

**Az Intézmény székhelye:** 1013 Budapest, Apród utca 1-3.

**Az Intézmény székhelyének postacíme:** Budapest, H-1013. Apród utca 1-3.

**Telephelyek:**

Közérdekű muzeális kiállítóhelye:

- Semmelweis Orvostörténeti Múzeum  
1013 Budapest, Apród utca 1-3
- Arany Sas Patikamúzeum (Gyógyszertörténeti kiállítóhely)  
1014 Budapest, Tárnok utca 18.

**Könyvtárai:**

- Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár  
1021 Budapest, Török utca 12.
- Ernyey József Gyógyszerészettörténeti Könyvtár  
1084 Budapest, Mátyás tér 3.

**Levéltára:**

- Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár  
1021 Budapest, Török utca 12.

**Gazdasági Osztály Postacíme:**

Postacím: 1023 Budapest, Török u. 12.

Adószám: 15598550

Általános forgalmi adó alanyiságának ténye: adómentes

TB szám: 145536513

Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 1003200-00289919-00000000

**Központi telefonszámai:**

Múzeum: 201-15-77,  
Könyvtár, Levéltár: 212-54-21,



Gazdasági Osztály: 212-54-21  
Központi faxszáma: 212-54-38

**E-mail címek:**

Intézmény központi e-mail címe: [semmelweis@museum.hu](mailto:semmelweis@museum.hu)  
Könyvtár email címe: [orvostortenet@t-online.hu](mailto:orvostortenet@t-online.hu)  
Gazdasági Osztály e-mail címe: [postmaster@gazdasagi.t-online.net](mailto:postmaster@gazdasagi.t-online.net)

### 3. Az Intézmény bélyegzői

- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” belül kisebb körben: „*Főigazgató*” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*”, belül kisebb körben „*Gazdasági Osztály*” felirat.
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat, belül kisebb körben: „*Könyvtár*” felirat
- Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár*” felirat, belül kisebb körben: „*Levéltár*” felirat ”
- Kisebb kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben „*Semmelweis Orvostörténeti Múzeum*” felirat.

A bélyegzők használatáról az Iratkezelési és Iktatási Szabályzat, valamint a Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat rendelkezik.

### 4. Az alkalmazottak jogviszonya:

- Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (továbbiakban Kjt.), továbbá annak végrehajtására kiadott a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet. (a továbbiakban 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet.) hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

### 5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakört betöltő közalkalmazottak:



- főigazgató;
- gazdasági vezető
- főigazgató-helyettes;
- belső ellenőrzési vezető (közalkalmazott esetén);

## 6. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok

Az Intézmény jogállását, alaptevékenységét és kiegészítő tevékenységét az Alapító Okiraton és jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az alábbi főbb jogszabályok szabályozzák:

### Általános jogszabályok:

- **1949. évi XX. törvény:** a Magyar Köztársaság Alkotmányáról;
- **1992. évi XXII. törvény:** a munka törvénykönyvéről;
- **1992. évi XXXIII. törvény:** a közalkalmazottak jogállásáról, valamint annak végrehajtására kiadott 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet;
- **1992. évi XXXVIII. törvény:** az államháztartásról, valamint annak végrehajtására kiadott 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- **2000. évi C. törvény:** a számvitelről;
- **2003. évi CXXIX. törvény:** a közbeszerzésről, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről szóló **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet**;
- **2007. évi CXXVII. törvény:** az általános forgalmi adóról;
- **2007. évi CLII. törvény:** az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről.
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet:** a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet:** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól;
- **193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet:** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

#### 1. Szakmai tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **Az 1992. évi LXIII. törvény:** a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- **1995. évi LXVI. törvény:** a köziratokról és a magánlevéltári anyag védelméről;



- **1997. évi XLVII. törvény:** az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- **1997. évi CXL. törvény:** A muzeális Intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- **2001. évi LXIV. törvény:** a kulturális örökség védelméről;
- **64/1999. (IV.28) Korm. rendelet:** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről;
- **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet:** a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményekről;
- **6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet:** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről;
- **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet:** a muzeális Intézményekben folytatható kutatásról;
- **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet:** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről;
- **20/1999. (XII. 26.) NKÖM rendelet:** a muzeális Intézményekre vonatkozó szakfelügyelet rendjéről;
- **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet:** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról;
- **17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet:** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól;
- **3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet:** a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól;
- **4/2002. (II.15) NKÖM rendelet:** a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról;
- **10/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet:** a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről;
- **11/2002. (IV.13.) NKÖM rendelet:** a muzeális Intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről;
- **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet:** a muzeális Intézmények nyilvántartási szabályzatáról;
- **22/2005. NKÖM rendelet:** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról.

## 2 Az Intézmény alapvető szakfeladata:

923 215 > Múzeumi tevékenység





Szakágazati besorolása: > 910 200 Múzeumi tevékenység

### **3 Az Intézmény alaptevékenysége**

Az Intézmény az Alapító Okiratában meghatározott állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi.

Fő feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékekkel bíró információk:

1. felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagának megóvása és védelme, valamint helyreállítása;
2. tudományos feldolgozása és rendszerezése; a tudományos eredmények közzététele;
3. kiállításokon, papíralapú és elektronikus publikációkban és más formákban történő bemutatása,
4. a különféle szintű oktatást, képzést, továbbképzést és a közművelődést szolgáló hasznosítása.

Az Intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége hármas gyűjteményi egységben jelentkezik:

- Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme,
- Könyvtári tevékenység, és
- Levéltári tevékenység

Tartalmilag tevékenysége ugyanakkor kiterjed az orvostörténet, a tudománytörténet, a művelődéstörténet, az eszmetörténet, és a kapcsolódó rokon tudományok általános művelésére és ezek eredményeinek a tudományos élet, valamint a közművelődés számára való közvetítésére.

Az Intézmény gyűjtőköre felöleli az európai, azon belül a magyar, valamint az Európán kívüli országok orvos- és gyógyszerésztörténeti emlékeire, írásos, képi és audio dokumentációját. Gyűjtőterülete az egész ország, illetve az érvényes nemzetközi szerződések, nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok alapján az egész világ. Az Intézmény gyűjteményei a nemzeti kulturális vagyon részét képezik.

### **4 Az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:**

Az Alapító Okiratnak megfelelően az Intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- 4.1. A megyei és városi múzeumok, patikamúzeumok és orvosi, gyógyszerészeti emlékházak orvos- és gyógyszerésztörténeti tevékenységével, anyaggyűjtésével, fenntartásával és kiállításával



kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása s ezzel összefüggésben szakmai tanácsadás és segítségnyújtás.

4.2. A magyar orvos- és gyógyszerésztörténet szellemi hagyatékát magába foglaló többszintű Digitális Archívumának létrehozása és működtetése.

## **5 Az Intézmény vállalkozási tevékenysége**

Az intézmény - a mindenkor hatályos alapító okiratában feltüntetett tevékenységi kör(ök)ben a 2008. évi CV. tv. 7. § (1) bek. d) pontjában foglaltak szerint - vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében saját költségvetése tervezett összkiadásaihoz viszonyított 30%-os mértékig, mely nem veszélyeztetheti az intézmény alapvető szakfeladatainak ellátását.

Az Áht. 90. § (7) bek. alapján a költségvetési szerv alap-, kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és kiadásait elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni. Az Ámr. 69. § (1) bek. alapján a költségvetési szerv vállalkozási tartalékot képez a vállalkozási tevékenységei együttes eredményének a költségvetési szerv által felhasználható (befizetési kötelezettséggel csökkentett) részéből, amely összeg az Ámr. 69. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint használható fel.

## **6 Az Intézmény tevékenységei TEÁOR 2008 szerinti besorolással**

### **6.1. Az Intézmény alaptevékenységi köre**

- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14. Időszaki kiadvány kiadása
- 63.11. Adatfeldolgozás, web-hosting szolgáltatás
- 72.20. Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
- 85.52 Kulturális képzés
- 85.59. M.n.s. egyéb oktatás
- 91.01. Könyvtári, levéltári tevékenység
- 91.02. Múzeumi tevékenység

### **6.2. Az Intézmény kiegészítő tevékenységei**

- 32.99. Egyéb, m.n.s. feldolgozóipar
- 47.61. Könyv- és kiskereskedelem
- 47.62. Újság papíráru kiskereskedelem
- 47.78. Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
- 47.99. Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
- 68.20. Saját tulajdonú és bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 93.29. M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 91.03. Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
- 58.19. Egyéb kiadói tevékenység



74.90. M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

### **6.3. Az Intézmény vállalkozási tevékenysége a TEÁOR 2008 szerinti megjelöléssel**

- 18.12. Nyomás (kivéve napilap)
- 18.13. Nyomdai előkészítő tevékenység
- 18.14. Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
- 18.20. Egyéb sokszorosítás
- 47.61. Könyv kiskereskedelem
- 47.62. Újság, papíráru kiskereskedelem
- 47.78. Egyéb m.s.n. új áru kiskereskedelme
- 55.90. Egyéb szálláshely szolgáltatás
- 56.10. Éttermi, mozgó vendéglátás
- 58.11. Könyvkiadás
- 58.14. Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 58.19. egyéb kiadói tevékenység
- 59.20. Hangfelvétel készítés, kiadás
- 68.20. Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 74.90. M.n.s. egyéb szakmai tudományos tevékenység
- 93.29. M.n.s. egyéb szórakoztató, szabadidős tevékenység

## **7 Feladatmutatók- és teljesítménymutatók**

### **7.1. Alapmutatók**

923 116 **nemzeti könyvtári és szakkönyvtári tevékenység**  
01 Könyvtárak száma

923 215 **múzeumi tevékenység**  
01 Múzeumok száma  
02 Kiállítások száma ( állandó )

### **7.2. Részletes feladatmutatók**

- a) Az Intézményhez tartozó kiállítóhelyek száma,
- b) kiállítások száma (külső és belső)
- c) kiállítóterek száma-mérete,
- d) Múzeumi gyűjtemények mérete (nyilvántartott tételek száma),
- e) Könyvtárak száma
- f) Könyvtári gyűjtemények mérete
- g) Levéltári gyűjtemények mérete
- h) hálózatra kötött számítógépes munkaállomások száma



### 7.3. Teljesítménymutatók

- a) működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma;
- b) össz-látogatószám;
- c) a gyűjtemények száma és nagysága;
- d) az éves gyarapodás nagysága;
- e) a raktárak alapterülete;
- f) az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma;
- g) az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma;
- h) az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma;
- i) a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma;
- j) az év során megjelent tudományos és ismeretterjesztő kiadványok száma (beleértve minden írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történt közzétételt és a kiállítási katalógusokat, vezetőket itthon és külföldön egyaránt)
- l) az év során megszervezett ismeretterjesztő konferenciák, rendezvények száma, és résztvevők száma;
- m) az év során megszervezett tudományos konferenciák, rendezvények száma, és résztvevők száma
- n) az intézményi feladatkörben az alkalmazottak által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma;
- o) a külső kutatók éves száma;
- p) szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma;
- q) együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma;
- r) az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban;
- s) az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma;
- t) az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete;
- u) az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma;
- v) múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma;
- w) az év során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma;
- x) médiamegjelenések száma;
- y) a könyvtárhasználók száma;
- z) restaurát tárgyak száma (tétel,db)
- zi) preventív műtárgyvédelembe került műtárgyegyüttesek nagysága (tétel, darab)



### III. FEJEZET

## AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

### 1. Magasabb vezetők

#### 1.1. Vezetői szintek

*Az Intézményben magasabb vezetőknek minősülők köre:*

- főigazgató
- főigazgató-helyettes(ek)
- gazdasági vezető, (gazdasági főigazgató-helyettes)

*Az Intézményben vezetőknek minősülők köre:*

- a Főigazgatói Titkárság vezetője (osztályvezető)
- a Múzeumi Osztály vezetője (osztályvezető)
- a Könyvtári és Levéltári Osztály vezetője (osztályvezető)
- a Műtárgyvédelmi, Restaurátor és Kiállításrendező Osztály vezetője (osztályvezető)

#### 1.2. Főigazgató

##### A főigazgató jogállása:

1.2.1. Az Főigazgató az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.

1.2.1.2. Az *főigazgató* az Áht. 97. §-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

A főigazgatót az oktatási és kulturális miniszter pályázat útján, határozott időre legfeljebb 5 évre bízza meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja felette.



### **1.2.2. A főigazgató feladat- és hatásköre:**

#### ***Költségvetési szerv vezetőjeként ellátandó feladatai:***

- (a) Gondoskodik az Intézmény szakmai feladat-, illetve munkatervének, éves költségvetésének, költségvetési és feladat-, illetve munkatervi beszámolójának elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (b) Az Intézmény költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről;
- (c) Képviseli az Intézményt külső felekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározottak szerint. A képviseleti jog eseti és állandó átruházásáról nyilvántartást köteles vezetni;
- (d) A gazdasági vezető ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- (e) Gondoskodik az OKM Szabályzatban meghatározott, illetőleg jelen SzMSz mellékletét képező, szabályzatok elkészítéséről, megvitatásáról, elfogadásáról, végrehajtásáról, ellenőrzéséről és szükség szerint módosításáról;
- (f) Felelős a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE), a belső ellenőrzés, valamint a kockázatkezelés rendszerének kialakításáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért; utasítást ad az Intézmény teljes működését vagy egyes területeit érintő rendszeres és időszakos ellenőrzésre, a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére.
- (g) Köteles elkészíteni a Múzeum ellenőrzési nyomvonalát, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- (h) Felelős a számviteli politika elkészítéséért, jóváhagyásáért és végrehajtásáért, továbbá a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.
- (i) Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.
- (j) Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

#### ***Munkaügyi és személyzeti feladatai:***

- (k) Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;
- (l) A jelen SzMSz-ben meghatározott kivételekkel gyakorolja az Intézmény közalkalmazottai és megbízottai irányában a munkáltatói, illetve megbízói jogokat. E jogok gyakorlását – a kinevezés, felmentés, fegyelmi felelősségre vonás, pályázatok kiírása, kollektív szerződés megkötése kivételével – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:





- a) meghatározza a szervezeti egységek létszámát, működési feltételeit, a létszám- és illetménygazdálkodás alapelveit, a jutalmazás és az anyagi ösztönzés feltételrendszerét; ebben a tevékenységben az illetékes fórumokon konzultál;
- b) az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdaságvezetőt), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;
- c) megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;
- d) kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;
- e) kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat;
- f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervekkel, egyeztet és megköti a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselő esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak alapján a Kollektív Szerződést és annak módosításait, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.
- (m) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint;

### ***Muzeológiai feladatai:***

- (n) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (o) Védetté nyilvánítási és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- (p) Felügyeli a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett szakértői tevékenységet. Az Intézmény főfoglalkozású munkatársainak publikációival, illetve az Intézmény őrzésében lévő művek és dokumentumok, nyilvántartások felhasználásával vagy publikálásával kapcsolatban megadja a szükséges engedélyeket. Az Intézmény kiadványainak felelős kiadója.
- (q) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyatvétekor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.



- (r) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- (s) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

### **Egyéb feladatai:**

- (t) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a kulturális szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (u) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (v) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a főigazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (w) Az főigazgató felelős az Intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az Intézmény vagyonának megóvásáért;
- (x) Kapcsolatot tart a felülegeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel; az Intézménnyel hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást az Intézmény alkalmazottainak megadja. Kapcsolatot tart a hazai és külföldi múzeumokkal és más kulturális intézményekkel;
- (y) A miniszter, illetőleg a kulturális szakállamtitkár a főigazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- (z) A múzeumi műtárgyak, levéltári dokumentumok, muzeális könyvritkaságok fotóztatásának engedélyezése külső fél részére, ellenértékhez kötött szolgáltatásként: engedélyezés, szerződéskötés, intézményi fotós jogainak meghatározása.

## **1.3. A gazdasági vezető (főigazgató gazdasági helyettese)**

### **1.3.1. A gazdasági vezető jogállása**

1.3.1.1. A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese, feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

1.3.1.2. A gazdasági vezetőt a miniszter –a főigazgató javaslatára – pályázat útján – határozatlan időre bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

### **1.3.2. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre:**





- (a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a Gazdasági Osztály szervezetét. Ennek során felelős az Intézmény gazdasági működéséért, a kapcsolattartásért a KESZ-vezetőivel, és a KESZ vezetői által megbízott munkatársaival, ennek során feladatait a SOMKL és a KESZ között 2007. január 4. napján létrejött Megállapodás alapján, és azzal összhangban látja el.
- (b) Elkészíti a szervezet ügyrendjét, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet
- (c) A szakmai szervezeti egységek pénzügyi-gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását.
- (d) Gazdasági intézkedéseket hoz.
- (e) Felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.
- (f) Végzi a közvetlen irányítása alá tartozók feladatainak meghatározásával és számonkérésével a feladatkörükbe tartozó szakmai tevékenység megalapozását, fejlesztését, valamint segíti a főigazgató döntését fontosabb közgazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki és gazdasági ügyekben vagy ezeket érintő szabályozási tevékenységben.
- (g) Az éves szakmai költségvetés kereteit, a szervezeti egységek költségkeretének felhasználási és elszámolási szabályait a szakterületekért felelős vezetőkkel folyamatosan egyezteteti.
- (h) Biztosítja az Intézmény folyamatos üzemszerű működését.
- (i) Ellenjegyzzi az Intézmény kötelezettségvállalásait.
- (j) Felelős a likviditás biztosításáért, a pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a költségvetési fejezetet alkotó tárca pénzügyi, beruházási területével való kapcsolat fenntartásáért.
- (k) Felelős az Intézmény operatív működésének finanszírozása kapcsán a Magyar Államkincstár által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért.
- (l) A főigazgató jóváhagyásával az éves szakmai terv alapján irányítja és szabályozza az Intézmény készpénzkezelését és könyvvezetését.
- (m) Összeállítja és ellenőrzi a költségvetést és a költségvetési beszámolót.
- (n) Felelős az Intézményre vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, a szabályzatok és utasítások szövegének gondozásáért, aktualizálásáért és a főigazgatóhoz ellenjegyzésre és kihirdetésre való beterjesztéséért.



- (o) Az Intézmény költségvetése tekintetében irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer beszámoltatása).
- (p) Felelős az Intézmény tevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásának végzéséért.
- (q) Felelős az Intézmény működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök (gépjármű, mobil és vezetékes telefon) igénybevételének rendjéért.
- (r) Felelős az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletekben foglalt kötelezettségei teljesítéséért.
- (s) Felelős az Intézmény egészénél a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért, valamint a foglalkozás egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.
- (t) Felelős az Intézmény egészét tekintve a pályázati és forrásteremtési tevékenység összehangolásáért.
- (u) Felelős az Intézmény informatikai fejlesztési koncepciójának megalkotásáért és az informatikai rendszer egységes fejlesztéséért.
- (v) A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog, -feladat- és hatásköröket, amelyeket jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

#### **1.4. A főigazgató-helyettes**

##### **1.4.1. A főigazgató-helyettes jogállása**

1.4.1.1. A főigazgató-helyettest pályázat alapján határozott időre - a miniszter egyetértésével - a főigazgató bízta meg, illetve vonja vissza megbízatását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

##### **1.4.2. A főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre:**

1.4.2.1. A főigazgató-helyettes a főigazgató által átruházott döntési és irányítási jogkör alapján vezeti, irányítja, ellenőrzi a szervezetileg alárendelt osztályok és csoportok munkáját.

1.4.2.3. Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény hazai és nemzetközi kapcsolatainak építésében és ápolásában.

1.4.2.4. Közvetlen irányítása alatt dolgozik a Szerkesztőség, amely az Intézmény kiadványait, folyóiratát, éves kiadványait készíti elő.



1.4.2.5. Irányítása alatt áll a Könyvtári és Levéltári Osztály, amelynek működéséről a főigazgatót folyamatosan tájékoztatja.

1.4.2.6. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben teljes jogkörrel járhat el.

### **1.4.3. Feladat- és hatásköre részletesen:**

- (a) Részt vesz az Intézmény képviselőjével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
- (b) Részt vesz az Intézmény célkitűzéseinek kialakításában, a munkatervek, fejlesztési tervek, programok előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében, a felettes szerv részére készítendő előterjesztések, beszámolók összeállításában.
- (c) Szakmai gyűjteményezési kérdésekben a főigazgató helyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
- (d) Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a tudományos kutatómunkát.
- (e) Részt vesz az Intézmény kiállítási programjának kialakításában
- (f) Felügyeli az Intézmény könyvtárának munkáját, a könyvtárvezető felterjesztése alapján dönt a szerzeményezésekről, ellenőrzi a nyilvántartások vezetését, az állományvédelmet, és szakvéleményt ad könyvtári, és tudományos kérdésekben.
- (g) Figyelemmel kíséri az Intézmény pályázatokon való részvételét, valamint részt vesz az Intézmény a két- és többoldalú államközi kulturális és tudományos tevékenységében a munkatervek, közös pályázatok tervezésében és végrehajtásában.
- (h) Felelős a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, az ezek végrehajtására kiadott 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról, a 17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól, valamint a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról betartatásáért.
- (i) A főigazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
- (j) Éves jelentést készít az Intézmény tudományos- szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.



- (k) Részt vesz az Intézmény szakmai kiadványainak szerkesztésében, állandó jelleggel részt vesz az Intézmény szakmai folyóiratának (évkönyvének) (Orvostörténeti Közlemények) szerkesztőbizottságában.
- (l) A szervezeti egységéhez tartozó dolgozók tekintetében jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés-, illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.
- (m) A vezetői hatáskörébe tartozó ügyeken kívül gyakorolja mindazokat a jog-, feladat- és hatásköröket, amelyeket a jogszabályok, belső szabályok, utasítások feladatkörébe utalnak.

### **1.5. Magasabb vezetők helyettesítése**

- 1.5.1. A főigazgató hosszabb távolléte (kiszállás, kiküldetés, külföldi, vidéki konferencia, szabadság) esetén helyettesítését a főigazgató helyettes látja el. A főigazgató helyettes ilyen esetekben a napi szintű, folyamatban lévő ügyek ellenőrzését, intézését végzi, s hosszabb távú döntést, kötelezettség vállalást, csak halaszthatatlan ügyben a főigazgató előzetes tájékoztatását és beleegyezését követően hozhat.
- 1.5.2. A főigazgató helyettes helyettesítését a főigazgató látja el, kivéve a Könyvtári és Levéltári Osztály napi szintű ügyintézésében, mely utóbbiban a releváns osztályvezető helyettesít.
- 1.5.3. A gazdasági vezető helyettesítését a napi ügymenetben az általa kijelölt és meghatalmazott gazdasági ügyintéző végzi. Halaszthatatlan ügyben hosszabb távú döntést, kötelezettség vállalást a főigazgató hozhat a gazdasági vezető előzetes tájékoztatásával és egyetértésével.

## **2. Vezetők**

### **2.1.1. Vezetők feladat- és hatásköre**

- a) Általában feladatuk, hogy részt vegyenek az Intézmény munkaterveinek kidolgozásában és érvényesítsék az Intézmény hosszú- és rövidtávú céljait az általuk irányított szervezeti egységek munkájában.
- b) A vezetők speciális feladatait az egyes, vezetésük alatt álló részlegek tevékenységének leírása tartalmazza.

### **2.1.2. Részletes feladat- és hatáskörük:**

- (a) Minden vezető elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység ügyrendjét és munkatervét. Az ügyrendet és a munkatervet jóváhagyásra



az illetékes felsővezető (főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjesztik legkésőbb minden év november 15-ig. Amennyiben az illetékes felsővezető a terveket 8 munkanapon belül nem fogadja el, a főosztályvezető/osztályvezető a kapott írásos visszajelzés alapján köteles az ügyrendet és a munkatervet a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. Az Intézmény szervezeti egységeinek a felsővezetők által elfogadott ügyrendjeit és munkatervét a főigazgató hagyja jóvá.

(b) Az elfogadott *munkatervet* köteles annak elfogadásától számított első szervezeti egység-szintű értekezleten beosztottjai tudomására hozni.

(c) Elkészíti és aktualizálja beosztottjai munkaköri leírását az alkalmazásról (felvételtől) szóló döntés vagy a munkakör megváltozása után legfeljebb 15 munkanapon belül. E tevékenysége során jogosult az azonos típusú munkakörökön belüli differenciált feladat meghatározásra. A munkaköri leírásokat a beosztottakkal való aláíratás és tudomásulvétel előtt a főigazgatóval ellenjegyezteti.

(d) A főigazgatóval egyeztetve beosztottjai munkaköri leírása alapján jogosult meghatározni beosztottjai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét.

(e) Közvetlen utasítási és ellenőrzési joggal rendelkezik az irányítása alá tartozó valamennyi munkatárs felett.

(f) Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok ellátásáért, a jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások által a hatáskörébe utalt jogkörök gyakorlásáért.

(g) Jogosult és köteles a dolgozók jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

(h) Előkészíti a szervezeti egységéhez tartozó dolgozók minősítését. Jogosult javaslatot tenni a kinevezési (alkalmazási), a felmentési, a kinevezés, illetve munkaszerződés-módosítási, a fegyelmi, a kártérítési jogkör és a munka díjazásának (személyi alapbér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében a főigazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja.

(i) Elkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység éves szabadságolási tervét, és felettese elé terjeszti.

(j) A szervezeti egység feladataival kapcsolatban jogosult aláírási és képviseleti jogát gyakorolni. Előkészíti a hatáskörébe tartozó szerződéseket és aláírás céljából a főigazgató elé terjeszti. Képviseleti jogosultságát esetenként írásbeli meghatalmazással átadhatja beosztottjának a jogosultság terjedelmének meghatározásával. Kivételt képeznek ez alól a gyűjteményeket és az épületeket érintő jogvitás ügyek.

(k) Összeállítja a szervezeti egysége éves munkajelentését, és ezt a szakterületileg illetékes felsővezető (főigazgató-helyettes, ill. közvetlen alárendeltség esetén a főigazgató) elé terjeszti legkésőbb minden év



január 15-ig. Amennyiben az illetékes felsővezető a munkajelentést 8 munkanapon belül nem fogadja el, a főigazgató írásos visszajelzése alapján köteles a dokumentumokat a visszajelzés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül átdolgozni. (Az elfogadott munkajelentéseket a felsővezetők a főigazgatónak továbbítják.)

(l) Felelős szervezeti egységének eszközlétaráért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, a szükséges karbantartási munkák és pótlások megrendeléséért, az eszközállomány fejlesztéséért.

(m) Gondoskodik a hatáskörébe utalt tevékenységekkel kapcsolatos dokumentálási, adatszolgáltatási, jelentési kötelezettségek teljesítéséről.

(n) Kialakítja és működteti a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés (FEUVE) eszközeit. A hatáskörébe tartozó tevékenységek tekintetében ellenőrzi a jogszabályi rendelkezések, illetve intézményi szabályok és utasítások betartását. Eltérés esetén intézkedik a szabályszerű tevékenység helyreállítása érdekében, szükség esetén fegyelmi, ill. anyagi felelősségre vonásra tesz javaslatot.

(o) A Vezetői Értekezlet állandó résztvevőjeként az értekezlet elé kerülő előterjesztéseket, javaslatokat véleményezi, különös tekintettel a feladatkörébe utalt szakterület(ek)et érintő témákra. Az értekezletekről munkatársait tájékoztatja.

(p) Jogosult a Kjt.-ben meghatározott jogaival élni.

(q) Szabadsága, távolléte esetére helyettesítésére javaslatot tesz a főigazgatónak, vagy annak helyettesének.

### **3. Beosztott munkatársak:**

#### **3.1. A főigazgató tudományos tanácsadója**

3.1.1. A főigazgató tudományos tanácsadója, az Intézmény korábbi főigazgatója lehet.

3.1.2. A címadományozásról a főigazgató dönt, s a főigazgató közvetlen alárendeltségében dolgozik.

3.1.3. Tanácsadással szolgál a főigazgatónak az Intézmény működtetésének elősegítésére.

3.1.4. Részletes feladatait és tevékenységét munkaköri leírása tartalmazza

#### **3.2. Egyéb munkatársak:**

3.2.1. Az egyes osztályok, csoportok beosztott munkatársainak feladatai az egyes osztályok és részlegek feladatainak leírásánál szerepelnek,





valamint ezek személyre szóló lebontását a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### 4. Helyettesítés

- 4.1. A vezetők megbízott, illetve szervezetileg kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.
- 4.2. A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.
- 4.3. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közalkalmazott közvetlen felettese által meghatározott személy látja el, kivéve, ha erről főigazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

#### 1. Az Intézmény szervezete

- 1.1. Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.
- 1.2. Az Intézmény helyileg részlegekre, szervezetileg osztályokra, csoportokra tagozódik.
- 1.3. *Az Intézmény telephelyei :*
  - Semmelweis Orvostörténeti Múzeum Budapest, I. Apród u. 1-3.
  - Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár Budapest, II. Török u. 12.
  - Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár, Budapest, II. Török u. 12.
  - „Arany Sas” Patikamúzeum (gyógyszerészettörténeti kiállítóhely) Budapest, I. Tárnok u. 18
  - „Ernyey József” Gyógyszerészettörténeti Könyvtár, Budapest, VII., Mátyás tér 3.
- 1.4. *Az Intézmény osztályai, részlegei*
  - Főigazgatói Titkárság
  - Gazdasági Osztály
  - Múzeumi Osztály
  - Műtárgyvédelmi és Restaurálási Osztály
  - Könyvtári és Levéltári Osztály
  - Rendezvényszervező és Közönségkapcsolati Csoport



- Szerkesztőség (Kiadványozási Csoport)
- Belső Ellenőrzés

## **2. A Főigazgatói Titkárság**

2.1. A főigazgató mellett működik a Főigazgatói Titkárság, melynek elsődleges célja, hogy ellássa a főigazgató operatív munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítsa a magasabb vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.

2.2. A Főigazgatói Titkárságot a főigazgató által, határozatlan időre megbízott, *osztályvezetői beosztású titkárságvezető* irányítja. A Főigazgatói Titkárság feladatai a következők:

2.2.1. Előkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.

2.2.2. Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:

a) tárolja a főigazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;

b) ellátja a TÜK iratok kezelését az Iratkezelési és Irattározási Szabályzat szerint

c) az Intézmény egészére kiterjedően ellátja az ügyviteli tevékenység szakmai irányítását és felügyeletét;

d) felügyeli és ellenőrzi az Intézmény Iratkezelési és Irattározási Szabályzatának betartását;

e) átveszi és szétosztja a beérkező küldeményeket;

f) intézi a kimenő postázás ügyeit;

g) gondoskodik az Intézmény bélyegzőinek beszerezteséről, azokat kiadja, nyilvántartást vezet róluk, ellenőrzi a bélyegzőhasználat rendjéről szóló szabályzás betartását;

h) tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.

2.3. Eleget tesz a fenntartó kérése szerinti adatszolgáltatásnak.

2.4. Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.

2.5. Szervezi a főigazgató, a főigazgató-helyettesek és az igazgatók hivatalos bel- és külföldi utazásait.

2.6. Ellátja a Főigazgatói és a Vezetői Értekezletek, a Tudományos Kollégium működtetésével kapcsolatos szervezési és dokumentációs teendőket.

### **2.7. A Főigazgatói Titkársághoz tartozó egyéb munkakör(ök):**





- ügyintéző;

### 3. Gazdasági Osztály

- 3.1 Az Intézmény könyvelését, gazdasági ügyintézését a 2007. január 4.-i Megállapodás alapján a KESZ végzi saját alapfeladataként.
- 3.2. Az Intézmény gazdasági, tervezési és üzemeltetési feladatait *a gazdasági vezető irányítása és felügyelete* mellett a Gazdasági Osztály valósítja meg az Áht. és az Ámr. rendelkezései szerint, és a 3.1. pontban hivatkozott Megállapodással összefüggésben.
- 3.3. A Gazdasági Osztály részletes feladatait és ügyrendjét a Költségvetési Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Szabályzata, a Számlarend és Számlatükör, a Pénzkezelési Szabályzat, az Eszközök, Források Leltárkészítései, Leltározásai valamint Selejtezési Szabályzata, és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozzák meg, amelyek jelen SzMSz mellékleteit képezik.

Az alábbiakban a fő feladatok szakterületenkénti összefoglalása található:

**(a) Pénzügy és számvitel.** A költségvetés tervezésével és a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos teendők ellátása. Biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges pénzellátást. Végzi az állami vagyonkezelés feladatait. Eleget tesz az Intézmény költségvetési beszámolási kötelezettségének, és elvégzi a számviteli feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Működteti a házi pénztárat.

**(b) Bér- és társadalombiztosítás, humánpolitika.** A Kjt. alapján létesített közalkalmazotti, valamint a Ptk. alapján létesített munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok létesítésével, megszűnésével összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, munkaügyi nyilvántartások vezetése, álláshirdetések feladása-adminisztrációja. Végzi a bér gazdálkodással, a társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Feladata az Intézmény munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos javaslatok kidolgozása.

**(c) Pénztárak üzemeltetése, termékárusítási tevékenység koordinációja.** Az Intézmény belépőjegyeinek árusítása, a bevétellel és a jegyekkel történő elszámolás minden kiállítási helyszínen. Az Intézmény katalógusai és egyéb kiadványainak raktározása, szállítása, árusítása megszervezése. Az Intézmény reklámtárgyai, valamint belépőjegyei szállításának, raktározásának, szétosztásának tervezése és megvalósítása.

#### 3.4. A Gazdasági Osztályhoz tartozó munkakörök:

- gazdasági ügyintéző



- műszaki (üzemeltetési) ügyintéző
- portások (minden telephelyre)
- takarítók (minden telephelyre)
- kézbesítők (minden telephelyre)

#### 4. Múzeumi Osztály

4.1. A Múzeumi Osztály felelős a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum gyűjteményeinek, kiállításainak és az Arany Sas Patikamúzeum kiállításainak működtetéséért.

4.2. *Az Osztály működését a múzeumi osztályvezető irányítja. A Múzeumi Osztály kezelésébe tartozó gyűjtemények listáját a XI. fejezet: Gyűjtemények Működtetése foglalja össze.*

4.3. A Múzeumi Osztály feladatai részletesen:

- a) A gyűjtőkörbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- b) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, közzététele.
- c) A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése. A nyilvántartások pontos módját a SOM Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza.
- d) A gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- e) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében.
- f) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- g) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- h) Közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében.
- i) Az Intézmény tárgyi gyűjteményeivel, kiállításával kapcsolatos szakvélemények készítése.
- j) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.



- k) Egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
- l) Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
- m) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- n) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- o) A tudományos kutatás biztosítása. Ennek részleteit a SOMKL Múzeumi Kutatási Szabályzata tartalmazza a személyes adatok védelmét pedig a SOMKL Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg.
- p) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
- q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
- r) További feladatok ellátása a múzeumi osztályvezető, illetve a főigazgatói utasítása szerint.
- s) Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
- t) Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában.

#### **A múzeumi osztályhoz tartozó munkakörök:**

- muzeológus (muzeológus)
- muzeológus (történész)
- muzeológus (művészettörténész)
- muzeológus (numizmata)
- muzeológus (néprajzos)
- muzeológus (régész)
- múzeumi tárlatvezetők
- kisegítő alkalmazott

#### **4.5. Az Arany Sas Patikamúzeum**

4.5.1. Az Arany Sas Patikamúzeum az Intézmény Múzeumi Osztálya alá tartozó, kiállítási egység.

4.5.2. Közvetlen felettese a Múzeumi Osztály vezetője



4.5.3. A Patikamúzeum önálló gyűjteményekkel nem rendelkezik, az Intézmény múzeumi, könyvtári és levéltári anyagából összeállított állandó és ideiglenes tárlatokat fogad be.

4.5.4. Feladata a tárlat megőrzése, látogatókat fogadása és vezetése

4.5.5. Részletes muzeológiai, múzeumpedagógiai feladatait a Múzeumi Osztály munkatársai látják el, a 4.3. pontban felsoroltak alapján.

#### **4.5.6. Az Arany Sas Patikamúzeumhoz tartozó munkakörök**

- múzeumi tárlatvezető
- ügyviteli alkalmazott
- kisegítő alkalmazott

## **5. Könyvtári és Levéltári Osztály**

5.1. A Könyvtári és Levéltári Osztály felelős a három szervezetileg és gyűjteményileg önálló gyűjteményi egység, a Könyvtár és a Levéltár és az Ernyey József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár működéséért. Az alábbiakban a Könyvtár kifejezés a Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár és az Ernyey József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár gyűjteményeire vonatkozik.

5.2. A Könyvtári és Levéltári Osztályvezető az alábbi részlegeket, illetve gyűjteményeket irányítja.

### **5.3. A Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár (SOK)**

- a) A Könyvtár országos feladatkörű nyilvános szakkönyvtár.
- b) A Könyvtár feladata a gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- c) A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, és hozzáférhetővé tétele, közzététele.
- d) A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- e) A Könyvtár nyilvános szakkönyvtár. Használata az éves vagy napi regisztrációs díj kifizetése után látogatható. A regisztrációs díj mértékét a főigazgatóhelyettes és a Könyvtári és Levéltári osztályvezető véleményének meghallgatása után minden év elején a főigazgató állapítja meg.
- f) A Könyvtár állományában a tájékozódást elektronikus és papíralapú betűrendes és szakrendszerű könyv és folyóirat-



katalógusok, valamint raktári könyvkatalógus, különlenyomat-katalógus, cikk-katalógus segítik.

g) A Könyvtárban csak helyben olvasásra van lehetőség az olvasók közé beiratkozott látogatók számára. A Könyvtár látogatói részére évre szóló térítés ellenében olvasójegyet kell kiadni. Az olvasónak kiadott anyagról – térítés ellenében – másolat készítése vállalható.

h) A Könyvtár könyvtárközi kölcsönzést is végez. A könyvtárközi kölcsönzés – a könyvvállomány muzeális értéke miatt – csak az 1850 utáni duplum-példányokra terjed ki.

i) A gyűjtemények egységeinek a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.

k) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.

l) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.

m). Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemények minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.

n). A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.

o). Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

p) Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.

q) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

r) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.

s) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeiről.

t) További feladatok ellátása a könyvtári osztályvezető, az főigazgató-helyettes és a főigazgató utasításai szerint.

#### **5.4. A könyvtári gyűjteményhez tartozó munkakörök**

- múzeumi könyvtáros
- muzeológus
- műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi gyűjtemény-, és raktárkezelő)



### 5.5. A Semmelweis Orvostörténeti Szaklevéltár (SOL)

- a) A SOL , a SOMKL tudományos szaklevéltára amelynek egyes - főcsoportjait jelen SzMSz gyűjteményi rendje tartalmazza.
- b) *Közvetlen irányítását a könyvtári és levéltári osztályvezető végzi . A SOK kezelésébe tartozó fondcsoportok listáját a XI: fejezet: Gyűjtemények Működtetése foglalja össze.*
- c) A SOL illetékességi köre kiterjed az alábbi iratképző szervekre:
- i) megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok iratai
  - ii) A Magyar Orvostudományi Társaságok és Egyesületek Szövetsége központi szerveire és tagtársaságaira, általában a nem érdekvédelmi jellegű, tudományos tevékenységet folytató orvostudományi (gyógyszerészeti és egészségügyi társaságokra ) és egyesületekre.
- d) Az iratképző szerveken túlmenően a SOL gyűjti a magyar és egyetemes orvostudomány, egészségügy-szervezés, gyógyszerészet dokumentumait valamint a ezek kimagasló alakjainak személyes iratait.
- e) A SOL gyűjtőkörébe tartozó iratok, irat-együttesek vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
- f) A SOL gyűjteményeinek feldolgozása, az iratok rendezésére, nyilvántartásba vételére, revíziójára, tudományos feldolgozására, segédletekkel való ellátására és közzé tételére vonatkozik.
- g) A SOL nyilvántartási rendszereit és azok kezelését a SOL Nyilvántartási Szabályzata tartalmazza
- h) Az iratok biztonsági és műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
- i) Az iratok restaurálása az Intézmény Műtárgyvédelmi koncepciója szerint, mely a jelen SzMSz melléklete. Közreműködés az intézmény műtárgyvédelmi feladatainak végrehajtásában..
- j) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
- k) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
- l) Ügyeleti szolgálat ellátása. A gyűjtemény minden felsőfokú végzettséget szerzett, teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársa ügyeletbe osztható és ügyeletet vállalni köteles.
- m) A Levéltár tevékenységével kapcsolatos szakvélemények készítése.





- n) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
- o) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervezetekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- p) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- q) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről a Tudományos Tanács munkarendjének megfelelően.
- r) A Levéltári anyagban való kutatást a kutató írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezi, a Semmelweis Levéltár Kutatás Szabályzatának figyelembe vételével és különös tekintettel az **1992. LXVIII tv.** (a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról); az **1995. LXVI. tv.** (A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről); és az **1997. évi XLVII tv** (Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről) rendelkezéseire.
- s) A levéltári anyag kutatását a Kutatási Szabályzata és Kutatótermi Szabályzata tartalmazza. A személyes adatok védelmét a SOMKL Egyesített Adatvédelmi Szabályzata határozza meg, amelyet a kutatóval a kutatás megkezdésekor ismertetni kell.
- t) További feladatok ellátása a könyvtári és levéltári osztályvezető, a főigazgató-helyettes és a főigazgató utasítása szerint.

#### **5.6. A levéltári gyűjteményhez tartozó munkakörök:**

- levéltáros
- levéltári kezelő

#### **5.7. Az Ernyey József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár**

- a) Az Ernyey József Gyógyszerésztörténeti Könyvtár a Könyvtári és Levéltári Osztály alárendeltségében dolgozó gyógyszerésztörténeti szakgyűjtemény.
- b) Az „Ernyey József” Gyógyszerésztörténeti Könyvtár az Intézmény törzsanyagához tartozó, lezárt külön-gyűjtemény. Kézikönyvtára gyarapítható.
- c) Az Ernyey Könyvtár elhelyezésére szolgáló egykori patikahelyiség iparművészeti védett berendezésének bemutatása érdekében az egykori officina és iroda kiállítóhelyül is szolgál. Az officina egyben olvasóterem is.



- d) Az Ernyey Könyvtár tevékenysége, feldolgozó munkájának irányelvei, használata megegyezik a Semmelweis Orvostörténeti Könyvtárra vonatkozó rendelkezésekkel.

### **5.8. A Ernyey Könyvtárhoz kapcsolódó munkakörök:**

- könyvtáros

## **6. Állományvédelmi és Restaurátor Osztály**

6.1. Az Állományvédelmi és Restaurátor Osztályt osztályvezető irányítja, aki felelős a teljes műtárgyállomány preventív állományvédelméért, a műtárgyállomány restaurálásának tervezéséért és irányításáért, az irányítása alá tartozó osztály vezetéséért.

6.2. Az Állományvédelmi és Restaurátor Osztály feladatai részletesen

- a) Az Osztály feladata az Intézmény valamennyi gyűjteményébe tartozó műtárgyak, könyvek, iratok, álló és mozgóképek, valamint hangdokumentáció állapotának figyelemmel kísérése, a raktárak, kiállítóterek fizikai paramétereinek monitorozása és feljegyzése, javaslatok készítése a preventív műtárgyvédelemnek megfelelő környezet kialakítására és a tárgyak restaurálása.
- b) A kiállítások műtárgybarát környezetének kialakítása, a világítás, pára, hőmérsékleti mutatók megszabása, a kiállítások fizikai állapotának gondozása, javítása, karbantartása
- c) Kölcsönzések, fotózások, reprográfia esetén a műtárgyvédelmi szempontú szakmai véleményezés, ellenjegyzés.
- d) Együttműködés a Múzeumi Osztály muzeológusaival, a Könyvtári és Levéltári Osztály könyvtárosaival és levéltárosaival, valamint külső tervezőkkel, kivitelezőkkel a kiállítások technikai rendezésében.
- e) A műtárgyak tervszerű restaurálása és konzerválása érdekében a gyűjteményeket vezető főosztályvezetők javaslatának figyelembevételével az Állományvédelmi Osztályvezető éves restaurálási tervet készít, melyet a főigazgató hagy jóvá, a gazdasági főosztályvezetőnek a szükséges anyag- és felszerelés-beszerezéseket, esetlegesen szükséges külső munkatárs-igénybevételt tudomásul vevő ellenjegyzése mellett. A terveknek tételesen tartalmazniuk kell az elvégzendő feladatokat, ezek várható forrásigényét. A jóváhagyott restaurálási terv betartásáért az Állományvédelmi Osztályvezető felelős.
- f) A restaurátor az elvégzett restaurálási munkákról *Restaurálási Naplót* vezet, melyhez fotók tartoznak. A fotódokumentációnak a restaurálási folyamat valamennyi fázisát rögzítenie kell, az eredeti állapottól a véglegesig.





g) Műtárgy anyagára, szerkezetére vagy technikájára vonatkozó, roncsolással járó vizsgálatot csak az Állományvédelmi Osztályvezető javaslatára, a főigazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni.

h) A restaurálás és műtárgyvédelem feladatait részletesen a Műtárgyvédelmi koncepciója tartalmazza, mely a jelen SzMSz melléklete.

### **6.3. Az Állományvédelmi, és Restaurálási Osztályhoz tartozó munkakörök:**

- restaurátor (papír, bőr restaurátor)
- restaurátor (festmény restaurátor)
- restaurátor (fa, bútór restaurátor)
- múzeumi fotós (digitális képfeldolgozó)
- múzeumi fotós (fényképész)

## **7. Szerkesztőség (Kiadványozási Csoport)**

7. 1.A Szerkesztőség a főigazgatóhelyettes irányítása alatt álló csoport szintű szervezeti egység.

7.2. A Szerkesztőség feladatai részletesen:

- a) az Intézmény által kiadandó valamennyi publikáció (könyv, folyóirat, katalógus, egyéb nyomtatott kiadvány) megszerkesztése, nyomdai előkészítése,
- b) Az esetleges fordítások megrendelése, elvégzése, koordinációja.
- c) A szerzőkkel való kapcsolattartás
- d) A nyomdákkal, tördelőkkel etc. való kapcsolattartás és a kiadványokkal és terjesztésükkel kapcsolatos adminisztráció.

### **7.3. A szerkesztőséghez tartozó munkakörök:**

- főszerkesztő
- olvasószerkesztő (megbízásos)
- szerkesztőség titkár(nő)

## **8. Rendezvényszervezői és Közönségkapcsolati Csoport**

8.1. A csoport a Főigazgatói Titkárság alárendeltségében, irányítása alatt működik, vezetője a Főigazgatói Titkárság vezetője.

8.2. A Csoport feladatai részletesen:



- a) A csoport végzi az Intézmény nagyrendezvényeinek, rendezvényeinek, múzeumpedagógiai foglalkozásainak, előadásainak, koncertjeinek a szervezését és a lebonyolítását.
- b) A csoport egyúttal pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti a főigazgatót és az érintett részleg(ek) vezetőit, tagjait és közreműködik a pályázat megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában.
- c) A csoport végzi az Intézmény közönségkapcsolati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembe vételével.

### 8.3. A Csoporthoz tartozó munkakörök

- marketing és reklámszervező
- kulturális szervező
- múzeumpedagógus
- kulturális menedzser

## 9. Belső Ellenőrzés

### **Belső ellenőrzési vezető jogállása**

A belső ellenőrzési feladatokat az Áht. 121./A § rendelkezésinek a figyelembe vételével megbízás keretében látja el a főigazgató közvetlen irányítása alatt.

Felelős az ellenőrzési funkciók szabályos működéséért, a meghatározott feladatok végrehajtásáért, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért.

Tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató és kézikönyv alapján, valamint a főigazgató által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

### **Feladata:**

a) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;



- e) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
- f) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- g) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el.
- i) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket végez az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.
- j) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet 2. §-ának n. pontja értelmében ellátja a rendelet 12. §-ában foglalt tevékenységeket is;
- k) végzi a belső ellenőrzési tevékenységet a belső tartalékok feltárása, az erőforrások ésszerű felhasználása, a tervszerűség, szervezettség és a törvényesség érvényesülése terén;
- l) elkészíti az éves ellenőrzési tervet, és ennek alapján végrehajtja az Intézmény belső ellenőrzési feladatait, vizsgálati jelentéseket készít, azokban javaslat terjeszt elő az Intézmény főigazgatójának a szükséges intézkedések megtétele érdekében
- m) vizsgálja a fejlesztések megvalósulását, a szerződéses és pénzügyi fegyelem érvényesülését, a jogszabályok, a munkafolyamatok szabályozását, ügyrendek betartását, az éves beszámolókhöz kapcsolódó leltározási és egyéb zárlati munkálatok helyességét.

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 1. Vezető és tanácsadó testületek:

Az Intézmény rendeltetészerű működését, a vezetői döntések megalapozottságát és célszerűségét a munkatársak szűkebb-tágabb körének részvételével megvalósuló, állandó vagy időszakos fórumok segítik.

##### 1.1. Főigazgatói értekezlet

1.1.1. A Főigazgatói Értekezlet a főigazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve. Feladatkörét, működési rendjét és



összehívásának időpontját a főigazgató határozza meg. Ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.

- 1.1.2. A főigazgató a Főigazgatói Értekezletet általában hetente hívja össze. Az értekezleten állandó jelleggel és szavazati joggal vesz részt az Intézmény főigazgató-helyettese és a gazdaságvezetője, szavazati jog nélkül a Főigazgatói Titkárság vezetője. Az értekezleten a belső ellenőrzési vezető előzetes bejelentés nélkül, tanácskozási joggal részt vehet. Az értekezleten eseti meghívás alapján a főigazgató által meghívott más személyek – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan részt vehetnek.
- 1.1.3. A meghívókat az értekezlet kezdési időpontja előtt legalább 2 munkanappal előbb, a tervezett napirendi pontokkal együtt minden érintettnek a Főigazgatói Titkárság küldi ki. Szintén a Főigazgatói Titkárság feladata az értekezletről emlékeztető készítése, mely tartalmazza az értekezlet időpontját, a megjelentek felsorolását, az előre meghirdetett és az ülésen elfogadott további napirendi pontokat, valamint az azokhoz kapcsolódó döntéseket, határozatokat. Az emlékeztetőt nyomtatott formában a Főigazgatói Titkárság archiválja.
- 1.1.4. Az emlékeztetőt elektronikus formában a Főigazgatói Titkárság minden állandó résztvevőnek megküldi. Az emlékeztetőknél vagy azok kivonatának nyilvánossá tételéről a főigazgató jogköre döntést hozni.
- 1.1.5. A Főigazgatói Értekezlet, ha a témái és munkaszervezési-hatékonysági szempontok azt indokolják, a Vezetői Értekezlettel összevontan is megtartható. Ez esetben mind a meghívót, mind az emlékeztetőt minden résztvevőnek elküldi a Főigazgatói Titkárság.
- 1.1.6. Amennyiben a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekezlet a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményezendő kérdésekben készül döntést hozni, a döntések kihirdetése előtt az érintetteknek a tervezet szövegét véleményezésre megküldi a témát tárgyaló Főigazgatói Értekezlet megtartását követő 3 munkanapon belül.
- 1.1.7. A Közalkalmazotti Tanács, ill. a szakszervezetek véleményüket a következő Főigazgatói Értekezlet megkezdéséig kell, hogy írásban eljuttassák a főigazgató, ill. a Főigazgatói Értekezlet többi állandó tagja részére (akár egyenként, akár a Főigazgatói Titkárságon leadva).

## 1.2. Vezetői értekezletek

- 1.2. 1. A Vezetői Értekezlet célja az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása és a középvezetők valamint az érdekképviseltek folyamatos tájékoztatása a következőkről:
  - a) a fenntartó adatszolgáltatási kérései és működéssel kapcsolatos elvárásai;
  - b) az Intézmény gazdálkodása, vagyoni helyzete;



- c) az Intézmény foglalkoztatási helyzete;
- d) az Intézmény arculatának, kommunikációjának változása;
- e) az Intézmény nagyprojektjeinek alakulása;
- f) a Főigazgatói Értekezleten hozott, a munkavégzést érintő határozatok;
- g) főigazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
- h) egyéb, stratégiai jelentőségű témák.

1.2.2. A Vezetői Értekezlet véleményezési jogköre a napirendben meghatározott témákra terjed ki. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor a főigazgató határozza meg. Az értekezletet a főigazgató havi rendszerességgel hívja össze, írásban, az állandó jelleggel részt vevőket legalább 3 munkanappal előbb tájékoztatva. Napirendi javaslattal a résztvevők részéről a két értekezlet közötti időszakban, legkésőbb az összehívás előtt 5 nappal lehet élni.

1.2.3. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a Közalkalmazotti Tanács, valamint minden gyűjteményi egység, osztályszintű szervezeti egység vezetője. Az értekezleten, eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. A belső ellenőr előzetes bejelentés nélkül és szavazati jog nélkül bármikor részt vehet az értekezleten.

### **1.3. Tudományos Tanács**

1.3.1. Az Intézményben a tudományos munka irányítására, koordinálására és az Intézmény tudományos kapcsolatainak hazai és nemzetközi elősegítésére az orvostudományi, bölcsészeti, muzeológiai, könyvtári és levéltári intézményekkel, társaságokkal és közélettel Tudományos Tanács működik.

1.3.2. A Tudományos Tanács elnökét és tagjait öt évre a főigazgató előterjesztésére – az oktatási és kulturális miniszter bízta meg. Ha külön elnök megbízására nem kerül sor a főigazgató ellátja az elnöki teendőket is. Külön elnök kinevezése esetén a főigazgató az elnök állandó helyettese.

1.3.3. A Tanács legalább félévente tartja ülését az Intézményben.

1.3.4. A Tudományos Tanács tagjai a főigazgató, a főigazgató-helyettes és a főigazgató tudományos tanácsadója kivételével az Intézménytől



független, a közgyűjteményi és a tudományos életet képviselő, vezető személyiségek.

- 1.3.5. A Tudományos Tanács tagjainak sorába a múzeumi, könyvtári és levéltári közgyűjteményi területeken jártas, valamint orvostörténész, művelődéstörténész, tudománytörténész, eszmetörténész, művészettörténész, orvos és gyógyszerész tagok tartozhatnak.
- 1.3.6. Az elnök részt vesz az Intézmény és az orvostörténelmi szakterület legfelső tudományos irányításából adódó elvi, továbbá a Magyar Tudományos Akadémiával, az egyetemekkel és a külföldi társintézményekkel, tudományos szervezetekkel kialakult együttműködés tervezési feladatainak és az Intézmény ez irányú képviselőitének ellátásában.
- 1.3.7. A Tanács véleményezi az Intézmény éves kutatási programját, kiállítási, programját, gyűjteményezési politikáját, publikációs és képzési terveit. Szükség esetén tanácsot ad, és elősegíti az Intézmény hazai és nemzetközi tudományos tevékenységét, ismertségét.

#### **1.4. Tudományos Kollégium**

- 1.4.1. Az Intézmény diplomás illetve tudományos fokozattal rendelkező munkatársai, beosztásuktól függetlenül Tudományos Kollégiumot alkotnak.
- 1.4.2. A Kollégium feladata a gyűjteményezési, nyilvántartási, állományvédelmi és kiállítási gyakorlat áttekintése és véleményezése.
- 1.4.3. A Kollégium egyben a munkatársak tudományos szakmai munkájának, előmenetelének fóruma s így a következő típusú üléseket tartja:
- (a) *Referáló ülés.* A kurrens orvostörténeti, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, művészettörténeti, eszmetörténeti folyóiratok és könyvek tartalmi, kritikai ismertetése előre egyeztetett referálandó művek alapján. Az ismertetéseket az Orvostörténeti Közlemények megjeleníti.
  - (b) *Disszertációk, disszertáció tervek vitája.* „Házi védés”, a disszertánsok az értekezés benyújtása előtt kérhetik a Kollégiumot vita lefolytatására művükről.
  - (c) *Tudományos ülés.* Meghívott előadókkal szakmai, tudományos továbbképzés érdekében tartott előadás.





## 1.5. Szervezeti-egység szintű értekezletek

1.5.1.A Vezetői Értekezlet, ill. minden, a szervezeti egység képviselőinek részvételével zajló, a szervezeti egységet érintő témájú tanácskozás eredményéről a résztvevő(k) köteles(ek) a szervezeti egység munkatársait a legközelebbi osztályértekezleten tájékoztatni. A szervezeti egység-szintű értekezletet minden esetben a szervezeti egység vezetője (tartós akadályoztatása/távolléte esetén helyettese) tartja, témái és rendszeres ügyrendi feladatai tételesen a következők:

- (a) a közalkalmazottak teljesítményének értékelése (legalább évente egy alkalommal);
- (b) közös célok, éves feladatrend meghatározása, a szervezeti egység ügyrendjének megvitatása (évente egy alkalommal);
- (c) vezetői visszacsatolás a jelenlétről, SzMSz és szabályzatok betartásáról (legalább évente egy alkalommal);
- (d) a szervezeti egységet érintő felsővezetői határozatok, szabályzatváltozások, a Vezetői Értekezlet témáinak és eredményeinek ismertetése;
- (e) javaslatok megvitatása a szervezeti egység költségkeretének felhasználásáról, illetve gyűjteménygyarapítási / eszközállománygyarapítási javaslatokról (legalább évente egy alkalommal);
- (f) projektekhez kapcsolódó feladatok ismertetése, elosztása.
- (g) egyéb, a szervezeti egység napi működését érintő, a munkatársak többségére kihatással lévő kérdések megtárgyalása.

1.5.2. Az értekezletek rendjét az adott szervezeti egység vezetője határozza meg. Szervezeti egység-szintű értekezletet legalább minden hónapban egyszer tartani kell, de igény szerint gyakrabban is lehet. Szervezeti egység-szintű értekezletet az illetékes vezető vagy a szervezeti egység közalkalmazottainak legalább fele (aláírásával igazoltan) hívhat össze. Az összehívásról az osztály / főosztály / múzeum minden munkatársát, valamint a Főigazgatói Titkárságot az értekezlet előtt legalább 3 munkanappal, a napirendi pontok feltüntetésével, tájékoztatni kell.

1.5.3. A szervezeti egység-szintű értekezleten a szervezeti egység kötelékébe tartozó minden közalkalmazott köteles megjelenni (csak közvetlen vezetője engedélyével maradhat távol).

1.5.4. Az értekezletre a szervező(k) jogosult(ak) vendégelőadót hívni, az értekezletet nyilvánossá tenni, vagy zártkörűnek nyilvánítani. A főigazgató és a főigazgató-helyettes a zártkörű értekezleten is jogosultak részt venni. Hasonlóan jogosult részt venni a belső ellenőr a zártkörű értekezleten is, azonban szavazati jog nélkül.



- 1.5.5. A szervezeti egység-szintű értekezletről minden esetben gépírásos jegyzőkönyv készül (szövegszerkesztő programmal) az időpont, résztvevők, napirendi pontok és határozatok pontos megjelölésével (kiemelésével). A jegyzőkönyvet digitális formában a szervezeti egység munkatársai számára megosztott számítógépes könyvtárban hozzáférhetővé kell tenni. A jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát a Főigazgatói Titkárságra a jegyzőkönyvvezető és az értekezletet levezető munkatárs aláírásával el kell juttatni, iktatás és archiválás céljából. Zártkörűnek nyilvánított ülésen készült jegyzőkönyvet a Főigazgatói Titkárság betekintésre csak a főigazgatónak, az adott szervezeti egységet felügyelő főigazgató-helyettesnek (gazdasági igazgatónak) és a belső ellenőrnek adhat ki.
- 1.5.6. A szervezeti egység(ek) hivatalos tájékoztatása írásban mind a szervezeti egység-szintű értekezletek eredményeiről, mind pedig a munkatársakat érintő egyéb kérdésekről e-mail formában történik (intézményi e-mail cím használatával). A tájékoztatásért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

## **1.6. Állományi Értekezlet**

- 1.6.1. A főigazgató, a főigazgatóhelyettes és a gazdasági vezető évente legalább egy alkalommal beszámolnak az Intézmény teljes közalkalmazotti állományának az Intézmény munkájáról és eredményeiről, és ismertetik jövőbeni feladatait (a feladatok változását), valamint a fontosabb beruházásokat és személyi-munkaszervezési változásokat.
- 1.6.2. A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófa-elhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése is Állományi Értekezlet keretében történik.
- 1.6.3. Az Állományi Értekezleten kerül sor a kiemelkedő teljesítmények plenáris dicséretére, a jutalmak átadására is.
- 1.6.4. Az értekezletről minden esetben írásos emlékeztető készül a Főigazgatói Titkárság közreműködésével. Az emlékeztetőt a Főigazgatói Titkárság az Intézmény belső hálózatán (csak olvasható formában) minden munkatárs számára hozzáférhetővé teszi.

## **1.7. Ideiglenes bizottságok, projektcsoportok**

- 1.7.1. Az Intézményben ideiglenes bizottságot csak a főigazgató jogosult létrehozni és megszüntetni. Az ideiglenes bizottságok meghatározott időre és/vagy feladatra hozhatók létre.
- 1.7.2. Az ideiglenes bizottságok ügyrendjét, feladat- és hatáskörét azok létrehozásakor, legkésőbb az első ülésen meg kell határozni és írásba foglalni (a dokumentumot a létrehozónak kell szignálnia).





- 1.7.3. Ideiglenes bizottság hatáskörrel nem rendelkezhet, és nem intézkedhet olyan kérdésben, amelyet jogszabály, e szabályzat vagy egyéb belső szabályzat valamely vezető kizárólagos hatáskörébe utal.
- 1.7.4. Az ideiglenes bizottság a hatáskörébe rendelt ügyekkel kapcsolatban javaslattételi joggal rendelkezik, javaslatait a Főigazgatói Értekezlet elé bocsátja, ez alapján a döntést a főigazgató hozza.
- 1.7.5. Egyes feladatok ellátására a főigazgató elkülönült munkaszervezettel nem rendelkező bizottságot, munkacsoportot vagy testületet (projektteamet) hozhat létre. Munkacsoport létrehozatalára jogosul még a főigazgató-helyettes, a főigazgató hozzájárulásával. A projektek megvalósítására időkeretet kell meghatározni, a feladat ellátásához költségvetést kell rendelni. A főigazgató a munkacsoportok, projektek irányítására vonatkozó jogkörét az Intézmény magasabb vezetőire, vezetőire, illetve munkatársára átruházhatja.

## 2. Az Intézmény elemi költségvetése

- 2.1. Az Intézmény fenntartásáról, üzemeltetéséről és alaptevékenységének ellátásához szükséges előirányzatának biztosításáról az Oktatási és Kulturális Minisztérium az egyes évekre megállapított költségvetésben gondoskodik.
- 2.2. Az Intézmény a gazdálkodás megszervezésének módját illetően kincstári körbe tartozó, részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.
- 2.3. Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait saját alaptevékenységeként a **Közgyűteményi Ellátó Szervezet** (1062 Budapest, Bajza u. 32.) – a továbbiakban: **KESZ** - a miniszter által aláírt megállapodás alapján látja el.
- 2.4. Az Intézmény jóváhagyott költségvetése alapján a vonatkozó jogszabályok szerint gazdálkodik. Költségvetési előirányzatait a költségvetési törvényben jóváhagyott költségvetése keretein belül megállapított kiemelt előirányzatokra fordítja, a rábízott vagyonnal a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével gazdálkodik.
- 2.5. A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg, amelyek megnevezése a Gazdasági Osztály leírásánál találhatóak, s jelen SzMSz mellékleteit képezik.



- 2.6. Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.
- 2.7. Mint részben önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.
- 2.8. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és a főigazgató által kiadott utasítás alapján kerül a felosztásra. Az Intézmény elemi költségvetését és annak módosításait a főigazgató hagyja jóvá. A főigazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.
- 2.9. Az Intézmény a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

### **3. Az Intézmény munkaterve**

- 3.1. Az Intézmény tevékenységét az Oktatási és Kulturális Minisztérium belső szabályzata szerint jóváhagyott Intézményi Munkaterv alapján.
- 3.2. A Munkaterv tervezetének elfogadásáról a főigazgató dönt, miután azt előzetesen a Vezetői Értekezlet megvitatta. A főigazgató a Munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az OKM kulturális szakállamtitkárához. Az elfogadott Munkatervet (csak olvasható változatban) az Intézmény belső hálózatán minden helyi munkaállomásról elérhetővé kell tenni.
- 3.3. Az Intézményi Munkaterv tartalmazza:**
- (a) az elvégzendő feladatokat;
  - (b) a feladatok elvégzésének határidejét;
  - (c) a teljesítés értékelési / eredménykritériumait;
  - (d) a végrehajtásért felelősök körét.
- 3.4. Ha valamely feladat végrehajtásáért a Munkaterv több felelőst (közreműködőt) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek érdekében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.



3.5. Ha a Munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapodott kritériumok teljesítésével nem lehetséges, a felelős közvetlen vonalbeli vezetőjét és a főigazgatót a megjelölt határidő lejártá előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A Munkaterv végrehajtását a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

#### **4. Az Intézmény munkatársaira vonatkozó általános szabályok**

**4.1 Köteleességek.** Az Intézmény minden közalkalmazottja köteles:

- a) A munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékozódó és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni.
- b) Munkája során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szervezeti egysége munkarendjének-ügyrendjének előírásait, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat és szabályzatokat betartani. Ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérenie.
- c) Feladatai ellátása során az egységeken belüli, illetve az egységek közötti együttműködés és tájékoztatás általános szabályait, valamint a szolgálati utat betartani, az elvárható kommunikációt fenntartani – munkájának átadása-átvétele esetén is.
- d) Az Intézmény tulajdonát saját működési területén megvédeni, a leltári felelősséggel átvett vagyontárgyakat a vonatkozó előírásoknak (különösen a Nyilvántartási Szabályzatnak) megfelelően kezelni, a nyilvántartásokat megfelelően vezetni, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző tevékenységgel (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni.
- e) Az Intézmény bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- f) A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.



- g) A munkát akadályozó vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni; az Intézmény érdekeit képviselni.
- h) A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- i) A közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettést haladéktalanul értesíteni.
- j) Az állami és a szolgálati titkot megtartani. Államtitok csak titkos ügyek intézésére jogosult, illetve azok intézésébe bevont közalkalmazottakkal közölhető. A titkos ügyiratok kezelésére a hatályos jogszabályi rendelkezések irányadók.
- k) Az Intézmény valamennyi munkatársa számára betartandók – az intézmény jó hírnevének, illetve munkatársai szakmai méltóságának megőrzése érdekében az International Council of Museums (Múzeumok Nemzetközi Tanácsa – *ICOM*) etikai kódexének (2004.) szabályai.
- l) Az MT. 3.§. (5) bekezdése alapján, a munkavállaló a munkaviszony fenállása alatt – kivéve, ha jogszabály erre feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

#### **4. 2. A munkatársak jogai**

##### **Az Intézmény minden közalkalmazottjának joga van:**

- a) gyakorolni a munkaköri leírásában meghatározott aláírási, intézkedési jogot;
- b) betekintéssel bírni a munkakörébe tartozó minden olyan anyagba, adatbázisba, amelyet a vonatkozó jogszabályok vagy belső szabályzatok nem zárnak ki;
- c) tájékozódni a szervezeti egysége és saját munkáját érintő legfontosabb kérdésekről;
- d) szakmai továbbfejlődését szolgálóan élni a továbbképzési, beiskolázási lehetőséggel;
- e) kezdeményezési, javaslattételi, véleményezési joggal élni a munkával összefüggő feladatok megoldásában;
- f) munkája értékelését, minősítését megismerni;
- g) a munkavégzését akadályozó körülmény esetén vezetői intézkedést kezdeményezni.

## **5. Munkaszervezés**

### **5. 1. Munkaköri leírások**



A beosztott munkatársak konkrét felelősségeit, feladatait jelen SzMSz és a vonatkozó szabályzatok, jogszabályok figyelembe vételével a munkatársak közvetlen felettesei határozzák meg a munkaköri leírásokban

## **5. 2. Külső szolgáltatók**

5.2.1. Az Intézmény a jogszabályban, költségvetési alapokmányában, illetve szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai közül, illetve azok maradéktalan ellátása, valamint fejlesztései érdekében külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést az OKM 6/2007. (OK 19.) számú utasítása betartásával, kapacitáshiány miatt köthet.

## **5. 3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése**

5.3.1. Az egész Intézményre kiterjedő utasítást a főigazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult írásban kiadni.

5.3.2. Vezető csak saját hatáskörben és a vele függelmi kapcsolatban álló beosztottja részére adhat névre szóló utasítást. Beosztottnak munkával kapcsolatos utasítást a közvetlen felettese, kivételes esetben a közvetlen vezető felettese is adhat, de erről az érintett vezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles (*szolgálati út* betartása), ennek azonban az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatálya. A speciális feladatokat ellátó munkacsoportok vezetői utasíthatják a feladattal kapcsolatban a munkacsoport minden tagját.

5.3.3. Szolgálati út, belső munkakapcsolat az Intézmény szervezeti egységei között: a magasabb vezetők utasításait, a beosztottak jelentéseiket és előterjesztéseiket általában a közbeiktatott vezetők útján (szolgálati úton) közlik, illetve teszik meg. Kivételes, halasztást, késedelmet nem tűrő esetben a szolgálati út mellőzhető, de ilyen esetben a közvetlen vezetőt tájékoztatni kell.

5.3.4. Az Intézmény önálló szervezeti egységei egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. A szervezeti egységek egymással együttműködnek. Együttműködésük alapelve, hogy a szervezeti egységek feladataik ellátása során az ügykörök érintkezési pontjain egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva kötelesek eljárni.

5.3.5. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

5.3.6. Minden egyes ügy folyamatos intézéséért és az érdemi intézkedést (állásfoglalást) tartalmazó végleges elintézéséért az illetékes szervezeti egység vezetője a felelős. A vezetők jelölik ki a munkafeladat felelősét, több



munkatárs közreműködése esetén pedig felelős irányítóját. Kijelölésnek tekintendő a munkaköri leírás vagy a beérkezett ügyiratnak az illetékes vezető részéről névre történő szignálása is.

5.3.7. A több szervezeti egységet érintő ügyek (ügyiratok) intézéséért a tárgykör szerint elsősorban illetékes szervezeti egység vezetője felelős. Ha a közvetlen illetékesség nem állapítható meg pontosan, akkor a felelős az, aki az ügymenetet elindította. A felelős köteles végrehajtani az egyeztetést közvetlen munkakapcsolat formájában.

5.3.8. Ha az ügy több szervezeti egység véleménye alapján történő egységes állásfoglalás kialakításából és/vagy intézkedés megtételéből áll, az illetékes szervezeti egység (a felelős) előkészíti tervezetét, véleményét, állásfoglalását, majd:

a.) megküldi valamennyi érdekelt egységnek;

b.) az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;

c.) összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.

5.3.9. A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevői, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

#### **5.4. Szabadságok kiadásának rendje**

5.4.1. A főosztály- és osztályvezetők minden év január 30-ig elkészítik a hozzájuk tartozó szervezeti egység szabadságolási tervét, melyet a jóváhagyásra a főigazgató elé terjesztenek. A többi magasabb vezető beosztású munkatárs szabadságolását a főigazgató engedélyezi.

5.4.2. Rendkívüli esetben a közvetlen felettes egyetértésével a szabadságolási tervektől el lehet térni, de erről a főigazgatót értesíteni kell, aki a jóváhagyást az Intézmény érdekeire való tekintettel megtagadhatja.

5.4.3. A szabadságok kivételénél a Kjt szabályai az irányadóak.

5.4.4. A helyettesítés rendjéről, a szolgálati útról, valamint a munka- és hatáskör-delegálásról a főigazgató főigazgatói utasításban is rendelkezhet.

#### **5. 5. Munkaidő nyilvántartása**

5.5.1. A munkaidő nyilvántartásáért az egyes részlegek vezetői felelősek. A munkaidő kedvezményeket az egyes telephelyeken különálló





nyilvántartási füzetben kell vezetni, és az osztályvezetőkkel egyeztetve lehet a kedvezményeket érvényesíteni.

5.5.2. A kiállítások, illetve a könyvtár zárása után az épületekben csak külön főigazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

## **6. Ügyiratkezelés, kiadmányozás, kötelezettségvállalás**

### **6.1. Ügyiratkezelés, irattározás, levéltárba helyezés**

6. 1.1. Az Intézmény az alábbi külön iktatási rendszerekkel rendelkezik:

- (a) Főigazgatói
- (b) Gazdasági Osztályi
- (c) Múzeumi
- (d) Könyvtári, Levéltári

6.1.2. A postabontás, az e-mailen érkező üzenetek, az iktatás, a bélyegzővel történő hitelesítés és irattározás és a levéltárba helyezés rendjét az Intézmény Iratkezelési Szabályzata és a Gazdasági Osztályra vonatkozó szabályzatok tartalmazzák, amelyek jelen SzMSz mellékleteit képezik.

6.1.3. Az iratkezelés ellenőrzését, a szabályzatok betartását a Főigazgatói Titkárság vezetője ellenőrzi.

6.1.4. Mivel az Intézmény Szaklevéltára a köziratokról, a közlevéltárakról és magán levéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. tv** alapján országos hatáskörű levéltár, ezért a tevékenysége, irányítása során keletkezett iratokat saját levéltára gyűjti.

### **6. 2. Kiadmányozási jogkörök**

6. 2.1. Az Intézmény és szervezeti egységeinek írásbeli képviselőt a kiadmányozási jogkörök szabályozzák.

6. 2.2. A kiadmányozásra vonatkozó részletes szabályokat a jelen SzMSz mellékleteit képező Iratkezelési Szabályzat, a Kötelezettségvállalási Szabályzat, a Kölcsönzési Szabályzat és a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályra vonatkozó szabályzatok határozzák meg.

6.2.3. Az intézkedés-tervezetek az arra jogosult vezető aláírásával (kiadmányozásával) válnak intézményi intézkedésekké. A kiadmányozás magában foglalja az érdemi döntést megelőző intézkedés kiadásának, illetőleg az érdemi döntés meghozatalának és az ügyirat irattárba helyezésének jogát.





#### **6.2.4 A főigazgató kizárólagos kiadmányozási jogköre**

Kizárólag a főigazgató írhatja alá az alábbi dokumentumokat (dokumentációkat):

- a) a köztársasági elnöknek, a miniszterelnöknek, a minisztereknek, államtitkároknak, országos szervek és szervezetek vezetőinek, vezető köztisztviselőknek, valamint a társintézmények vezetőinek közvetlenül címzett iratok;
- b) az Intézmény terveinek, költségvetésének jóváhagyásával, módosításával kapcsolatos ügyiratok, és a végrehajtásra vonatkozó költségvetési beszámoló;
- c) az Intézmény egészének működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;
- d) az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a felületei szerv jóváhagyásával történő kiadása, módosítása;
- e) a Kollektív Szerződés megkötése, módosítása; a Közalkalmazotti Szabályzat aláírása;
- f) főigazgatói utasítások kiadása, a szervezeti egységek ügyrendjének jóváhagyása, belső szabályzatok hatályba léptetése vagy hatályon kívül helyezése;
- g) a belső ellenőrzés éves munkatervének jóváhagyása;
- h) a jutalmazási keret és a jutalmazás feltételének megállapítása, döntés jutalmazási kérdésben a főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők javaslatainak figyelembe vételével;
- i) munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- j) kitüntetési javaslatok;
- k) a kizárólag főigazgatói hatáskörbe tartozó szerződések (a gazdasági igazgató ellenjegyzésével);
- l) állami és alapítványi pályázati dokumentációk.

#### **6.3. A gazdasági vezető és a főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörei**

- a) a minisztériumokhoz, társintézményekhez és más szervekhez címzett azon iratok, amelyek nem tartoznak főigazgatói hatáskörbe;
- b) a hatáskörükbe utalt szakterületek, vagy szervezeti egységek működésével, ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések;



- c) a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás szerint az átruházott hatáskörbe tartozó munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos ügyiratok;
- d) a kötelezettségvállalásokról szóló szabályzatban meghatározott szerződések (kizárólag névre szóló írásbeli meghatalmazás alapján vagy a főigazgató tartós távolléte / akadályoztatása esetén, a helyettesítési rend szerint);
- e) mindazon ügyiratok, amelyek az Iratkezelési Szabályzat a hatáskörükbe utal.

## **6.6. A főosztályvezetők és osztályvezetők kiadmányozási jogköre**

A főosztályvezetők, osztályvezetők írhatják alá a feladatkörükbe rendelt ügyekben mindazon iratokat, amelyek kiadmányozása nem tartozik az előző pontokban meghatározott vezetői hatáskörökbe.

## **6.7. Aláírási jog átruházása**

- a. A főigazgató az Intézmény nevében önállóan jogosult aláírni. Ez alól kivétel a bankszámla feletti rendelkezés, valamint az éves (féléves) költségvetési beszámoló.
- b. A főigazgató nevében – akadályoztatása esetén – feladat- és hatáskörében a helyettesítés rendje szerint eljáró főigazgató-helyettes jogosult aláírni a főigazgató neve felett „h” jelzéssel.
- c. Az aláírási joggal felhatalmazást, illetve annak megszüntetését (megvonását) a hatásköri jegyzék szabályozza, mely a Gazdálkodási Szabályzat (ami jelen SzMSz melléklete) része. Ennek melléklete az aláírásra jogosultak nevét, valamint aláírás-mintáját, továbbá jogosultságuk körét, mértékét és egyéb adatait tartalmazó dokumentum.
- d. A jogosított személy akadályoztatása (távolléte) esetén az aláírási jogot a szolgálatilag, illetve munkakörileg magasabb beosztásúak gyakorolhatják.

## **6.8. Kötelezettségvállalás**

- 6.8.1. A kötelezettségvállalásra jogosultak körét, a kötelezettségvállalás értékhatárát személyre lebontva a SOMKL Gazdasági Ügyrendje (Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzés, Utalványozás és Érvényesítés Szabályzat, mely a jelen SzMSz melléklete) határozza meg.



## **6.9. Érvényesítés**

6.9.1. Az érvényesítés rendjét a SOMKL Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

## **6.10. Utalványozás**

6.10.1. Az utalványozás rendjét a SOMKL Gazdasági Ügyrendje határozza meg.

## **7. Az Intézmény képviselése és kapcsolattartás**

### **7.1. Képviselés**

7.1.1. Az Intézmény képviselését elsősorban a főigazgató látja el. A főigazgató e képviselési jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.

7.1.2. Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal (az oktatási és kulturális miniszterrel és szakállamtitkárokkal), más országos hivatalokkal, a főigazgató és a gazdasági vezető tartja a kapcsolatot.

7.1.3. Az országos, a megyei és külföldi múzeumok, könyvtárak és levéltárak vezetőivel az Intézmény képviselésében a főigazgató, és a főigazgató helyettes tartja a kapcsolatot.

### **7.2. Kapcsolattartás**

7.2.1. Az Intézmény tudományos és gazdasági munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatot tarthatnak fenn az érintett szervezetekkel (múzeumokkal, könyvtárakkal, levéltárakkal, egyetemi tanszékekkel, kutatóintézetekkel és a KESZ, valamint az OKM gazdasági intézményeivel és háttérintézményeivel) a főigazgató, a gazdasági vezető, illetve a főigazgató helyettes eseti megbízása alapján.

7.2.2. Az Intézmény feladatainak végrehajtása érdekében a szervezeti egységek közvetlen munkakapcsolatot tartanak a közgyűjteményi társintézmények, egyetemek, tudományos intézmények, közművelődési, tömegkommunikációs intézmények, a gazdasági szervezetek megfelelő részlegeivel.

7.2.3. Az Intézmény képviselésében eljáró kapcsolattartó személy köteles a képviselés körében az Intézmény érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért vagy várható eredményről a hivatali út betartásával jelentést adni megbízójának.

7.2.3. A kapcsolattartási joggal felruházott személyek a képviselés körében okozott erkölcsi és anyagi károkért fegyelmi és anyagi



felelősséggel tartoznak. Fegyelmi vétséget követ el, és kártérítési felelősséggel tartozik az a személy, aki felhatalmazás nélkül vagy a felhatalmazást meghaladó körben képviseli az Intézményt.

7.2.4. A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.

### **7.3. Közvélemény, sajtó**

7.3.1. Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Rendezvényszervezői és Közönségkapcsolati Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik.

7.3.2. Az Intézmény közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak a főigazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.

7.3.3. A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de a főigazgató előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

## **VI. Fejezet**

### **A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS**

#### **1. A Közalkalmazotti Tanács (KM) jogállása**

1.1.A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete. A Közalkalmazotti Tanács létszámát, hatáskörét és működését a Kjt. 14.-18.§-a szabályozza.

1.2. A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.

#### **2. A KM véleményezési jogköre**

**Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:**

2.1. az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét;

2.2. az Intézmény belső szabályzatának tervezetét;



- 2.3.a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- 2.4.a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket;
- 2.5.a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket; valamint
- 2.6.az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

### **3- A KM tájékoztatása**

- 3.1. A főigazgató legalább félévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről, valamint a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

## **VII. FEJEZET**

### **Záró és hatályba léptető rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat átmeneti időtartamra, az aláírásától számítottan lép hatályba, - és a SZMSZ – ot érintő 2009. évi január 01. napjától életbelépő jogszabályváltozásoknak való teljes megfeleltetéséig, marad - hatályban, ezzel egyidejűleg a(z).....ügyiratszámú és 2007. november 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SzMSz módosítását az OKM Közgyűjteményi Főosztálya, valamint az Intézmény főigazgatója kezdeményezheti. Amennyiben a szabályzatban foglalt jogszabályok megváltozása, illetve a felügyeleti szerv rendelkezései miatt az SzMSz módosítása szükségessé válik, a főigazgató köteles a szabályzat módosítását kezdeményezni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező főigazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az Intézmény belső szabályzatai a jelen SzMSz elválaszthatatlan mellékleteit képezik.

Budapest, 2009. február 16.

.....  
**Varga Benedek**  
**főigazgató**



**Mellékletek:**

1. sz. Az intézmény szervezeti ábrája
2. sz. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

