

*Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum*

*Szervezeti Működési Szabályzat*

---



## **A MAGYAR KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓIPARI MÚZEUM**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

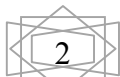
Az Intézmény vezetője:

Jóváhagyom:

-----  
Kiss Imre  
Igazgató

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



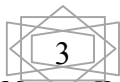


*Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum*

*Szervezeti Működési Szabályzat*

---

**Budapest, 2008. december 15.**



Tartalomjegyzék

1	<u>I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI</u>	75
	<u>1. Az Intézmény jogállása</u>	75
	<u>2. Az Intézmény alapadatai</u>	75
	<u>3. Az Intézmény bélyegzői</u>	86
	<u>4. Közérdekű adatok kezelése, közzététele</u>	86
2	<u>II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE</u>	97
	<u>1. Az Intézmény alaptevékenységei</u>	97
	<u>2. Kiegészítő és kisegítő tevékenységei</u>	97
	<u>3. Az Intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kisegítő tevékenységei a TEÁOR'08 szerinti besorolással</u>	108
	<u>4. Az alaptevékenység forrásai:</u>	119
	<u>5. Az Intézmény gazdálkodása és számviteli rendjének alapjai</u>	119
	<u>6. Feladat- és teljesítménymutatók</u>	1240
	<u>7. Az Intézmény tevékenységének szabályozása</u>	1344
	<u>8. Az Intézményre vonatkozó főbb jogszabályok</u>	1344
3	<u>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI</u>	1543
	<u>1. Vezetők</u>	1543
	<u>1. Az Intézmény igazgatója</u>	1543
	<u>1.1. Az igazgató jogállása</u>	1543
	<u>1.2. Az igazgató feladat- és hatásköre</u>	1543
	<u>1.3. Munkaügyi és személyzeti feladatok</u>	1614
	<u>1.4. Muzeológiai feladatok</u>	1745
	<u>1.5. Egyéb feladatai</u>	1745
	<u>2. Az igazgatóhelyettes</u>	1846
	<u>2.1. Az igazgatóhelyettes jogállása</u>	1846
	<u>2.1.2. Az igazgatóhelyettes felügyeli és ellenőrzi, illetve gondoskodik</u>	1846
	<u>3. A gazdasági vezető</u>	1947
	<u>3.1. A gazdasági vezető jogállása</u>	1947
	<u>3.1.2. A gazdasági vezető feladat-és hatásköre</u>	1947
	<u>3.1.3. A gazdasági vezető intézkedései</u>	2048
	<u>4. Beosztott munkatársak</u>	2149
	<u>4.1. Belső ellenőr</u>	2149

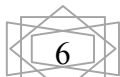
---



<a href="#">4.1.2. A belső ellenőr jogállása</a>	<a href="#">2149</a>
<a href="#">4.1.3. A belső ellenőr feladata</a>	<a href="#">2149</a>
<a href="#">5. Szakmai munkakört betöltő alkalmazottak</a>	<a href="#">2220</a>
<a href="#">5.1. A szakmai munkakört betöltő alkalmazottak feladatai</a>	<a href="#">2320</a>
<a href="#">5.1.2. Muzeológusok feladatai</a>	<a href="#">2321</a>
<a href="#">5.2. Restaurátor feladatai</a>	<a href="#">2422</a>
<a href="#">5.3. A múzeumi fotós feladatai</a>	<a href="#">2422</a>
<a href="#">5.4. A múzeumi könyvtáros feladatai</a>	<a href="#">2522</a>
<a href="#">5.5. A múzeumpedagógus feladatai</a>	<a href="#">2523</a>
<a href="#">5.6. Közönségkapcsolati és rendezvényszervező munkatárs feladatai</a>	<a href="#">2523</a>
<a href="#">5.7. Múzeumi adattáros feladatai</a>	<a href="#">2624</a>
<a href="#">6. Egyéb alkalmazottak</a>	<a href="#">2624</a>
<a href="#">6.1. Teremőr feladatai</a>	<a href="#">2724</a>
<a href="#">7. Az alkalmazottak jogviszonya</a>	<a href="#">2725</a>
<a href="#">8. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök</a>	<a href="#">2825</a>
<b>4</b> <a href="#">IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETEI EGYSÉGEI</a>	<a href="#">2826</a>
<a href="#">1. Titkárság</a>	<a href="#">2826</a>
<a href="#">1.1. A Titkárság feladatai</a>	<a href="#">2826</a>
<a href="#">2. Gazdasági részleg</a>	<a href="#">2927</a>
<a href="#">2.1. A Gazdasági részleg legfontosabb feladatai</a>	<a href="#">2927</a>
<a href="#">3. Gyűjteményi részleg</a>	<a href="#">3027</a>
<a href="#">3.1. Múzeumi részleg feladatai</a>	<a href="#">3028</a>
<a href="#">3.2. Restaurátor részleg</a>	<a href="#">3128</a>
<a href="#">3.3. Múzeumi fotós feladatai</a>	<a href="#">3129</a>
<a href="#">3.4. Könyvtár</a>	<a href="#">3229</a>
<a href="#">3.4.1. Könyvtárban tárolt anyagok</a>	<a href="#">3229</a>
<a href="#">3.4.2. A Könyvtár feladatai</a>	<a href="#">3230</a>
<a href="#">4. Közönségkapcsolati részleg</a>	<a href="#">3330</a>
<a href="#">4.1. Közönségkapcsolati és Rendezvényszervezői Részleg</a>	<a href="#">3330</a>
<a href="#">4.2. Teremőrök</a>	<a href="#">3331</a>
<b>5</b> <a href="#">V. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE</a>	<a href="#">3431</a>
<a href="#">1. A Vezetői Értekezlet</a>	<a href="#">3431</a>



1.1.	<a href="#">A Vezetői Értekezlet céljai</a>	3431
1.2.	<a href="#">Állományi Értekezlet</a>	3432
2.	<a href="#">Az Intézmény elemi költségvetése</a>	3532
3.	<a href="#">Az ügyintézés, munkavégzés szabályai</a>	3532
4.	<a href="#">Az Intézményi Munkaterv tartalmazza</a>	3533
4.1.	<a href="#">Munkaterv készítése</a>	3533
5.	<a href="#">A munkavégzés általános szabályai</a>	3634
6.	<a href="#">A szervezeti egységek együttműködésének szabályai</a>	3835
7.	<a href="#">A kiadmányozási jog gyakorlása</a>	3835
8.	<a href="#">Ügykörátadás</a>	3835
9.	<a href="#">Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai</a>	3936
10.	<a href="#">Az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás</a>	3936
10.1.	<a href="#">Közvélemény tájékoztatása</a>	3936
10.1.2.	<a href="#">Kapcsolattartás és képviselő</a>	3936
11.	<a href="#">A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai</a>	4037
12.	<a href="#">Kapcsolattartás külső szervezetekkel</a>	4037
6	<a href="#">VI. FEJEZET</a>	4138
7	<a href="#">AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK</a>	4138
1.	<a href="#">A munkatársak kötelességei</a>	4138
1.1.	<a href="#">A munkatársak jogai</a>	4138
1.2.	<a href="#">A szakmai munkatársak magánygyűjtő tevékenységének korlátozása</a>	4239
1.2.1.	<a href="#">A magánygyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok</a>	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b> <sup>39</sup>
8	<a href="#">VII. FEJEZET</a>	4240
9	<a href="#">MUNKASZERVEZÉS</a>	4240
1.	<a href="#">Munkaköri leírások</a>	4240
2.	<a href="#">Külső szolgáltatók</a>	4240
3.	<a href="#">Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése</a>	4340
4.	<a href="#">Szabadságok kiadásának rendje</a>	4441
5.	<a href="#">Munkaidő nyilvántartása</a>	4442
6.	<a href="#">Helyettesítés</a>	4442
6.1.	<a href="#">Vezetői helyettesítés</a>	4542

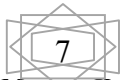


*Szervezeti Működési Szabályzat*

---

10	<a href="#">VIII. FEJEZET RENDELKEZÉSEK</a>	<a href="#">ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ</a>	<a href="#">4543</a>
11	<a href="#">IX. FEJEZET</a>		<a href="#">4644</a>
12	<a href="#">AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI</a>		<a href="#">4644</a>
	<a href="#">A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szabályzatai:</a>		<a href="#">4644</a>
13	<a href="#">X. FEJEZET</a>		<a href="#">4644</a>
14	<a href="#">MELLÉKLETEK JEGYZÉKE</a>		<a href="#">4644</a>

---



## I. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

### 1. Az Intézmény jogállása

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum (a továbbiakban: MKVM) kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését az oktatási és kulturális miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Intézmény irányítója és felügyeleti szerve az Oktatási és Kulturális Minisztérium (a továbbiakban OKM). Az Intézmény szakmai felügyeletét gyakorló vezetője az Oktatási és Kulturális Minisztérium felügyeleti, tulajdonosi, alapítói jogok gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat (OKM Szabályzat) 1. számú mellékletében meghatározott kulturális szakállamtitkár, aki az Intézménnyel kapcsolatos feladatokat a szakmai irányítás, illetve a felügyelet szempontjából ellátja.

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

### 2. Az Intézmény alapadatai

**Hivatalos megnevezése:** Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum

**Rövidített elnevezése:** MKVM

- **angol nyelven:** Hungarian Museum of Trade and Tourism
- **német nyelven:** Ungarisches Handels- und Gastgewerbe-Museum
- **orosz nyelven:** Венгерский музей торговли и гостинично-ресторанного дела
- **francia nyelven:** Musée hongrois du commerce et de l'hôtellerie

**Alapító okiratának kelte:** 2008. 04. 17. (OKM)

**Alapító okirat száma:** 9442/2008.(OKM)

**Székhelye:** 1051 Budapest, Szent István tér 15.

**Postacím:** 1051 Budapest, Szent István tér 15.

**Adószám:** 15307444-2-41

**Általános forgalmi adó alanyiságának ténye:** alanyi adómentes

**Égésbiztosítási pénztár nyilvántartási szám:** 47931817

**Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:** MÁK 10032000-01731323

**Központi telefonszáma:** 375-6249

**Központi faxszáma:** 269-5428

**E-mail címe:** [mkvm@iif.hu](mailto:mkvm@iif.hu)



**Internet címe:** [www.mkvm.hu](http://www.mkvm.hu)

**Külső telephelyek (raktárak):** Budapest, XXII. ker. Nagytétényi út 48.

**Szakmai besorolás:** országos szakmúzeum

**A működés időtartama:** határozatlan.

### 3. Az Intézmény bélyegzői

Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum*” felirat.

Kisebb kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum*” felirat.

Téglalap alakú: a Múzeum neve, címe, elérhetősége, adószáma és számlaszáma felirattal.

Téglalap alakú: a Múzeum neve, címe, elérhetősége.

### 4. Közérdekű adatok kezelése, közzététele

Az Intézmény a 2005. évi XC. tv. szerint a közzétételi listákon meghatározott adatait saját honlapján közzéteszi.

- (1) A közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a 2005. évi XC. tv. 6.§-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről.
- (2) A közzétett adatok – ha a törvény vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a közzétételt követő egy évig a honlapról nem távolítható el.
- (3) A saját honlapon közzétevő, illetve az adatközlő a külön jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját.
- (4) Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- (5) Az adatközlő biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).
- (6) Az adatközlő gondoskodik a honlap adatok közzétételére alkalmas kialakításáról, a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről, valamint a közzétételre kerülő közérdekű adatok pontosságáról, szakszerűségéről és időszzerűségéről.





## II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

### 1. Az Intézmény alaptevékenységei

- 1. Gyűjtőköre** kiterjed a hazai kereskedelem (kis- és nagykereskedelem, áruvásárok, a nemzetközi kereskedelem, pénzügyi kereskedelem), a vendéglátóipar (szállodaipar, egyéb vendéglátó-ipari helyek), valamint a turizmus, idegenforgalom történetének kulturális javaira.
- 2. Gyűjtőterülete** az egész ország és a – nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.
3. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységei:

- (3.1.) Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
- (3.2.) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- (3.3.) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
- (3.4.) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- (3.5.) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.
- (3.6.) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

### 2. Kiegészítő és kisegítő tevékenységei

- (2.1.) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

(2.2.) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi- és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését és szórakozását, segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

(2.3.) Az oktatási és kulturális miniszter által meghatározott további feladatok.

Az Intézmény jelenleg vállalkozási tevékenységet nem folytat.

### 3. Az Intézmény alaptevékenységei, kiegészítő, kiegészítő tevékenységei a TEÁOR'08 szerinti besorolással

Múzeum állami alaptevékenysége:	
92.01	Könyvtári, levéltári tevékenység
91.02	Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme
93.29	M. n. s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

Múzeum alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenységek:	
18.20	Egyéb sokszorosítás
32.99	Egyéb, m. n. s. feldolgozóipari tevékenység
47.61	Könyv-kiskereskedelem
47.62	Újság-, papíru-kiskereskedelem
47.78	Egyéb, m. n. s. új áru kiskereskedelem
47.99	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
55.90	Egyéb szálláshely-szolgáltatás
58.11	Könyvkiadás
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
62.03	Számítógép üzemeltetés
63.11	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
63.12	Világháló-portál szolgáltatás
63.99	M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99	M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.31	Általános középfokú oktatás
85.32	Szakmai középfokú oktatás
85.41	Felső szintű, nem felsőfokú oktatás
85.52	Kulturális képzés
85.59	M. n. s. egyéb oktatás
90.02	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

923 215	Alapvető szakfeladata: Múzeumi tevékenység
910 200	Szakágazati besorolás: Múzeumi tevékenység

#### 4. Az alaptevékenység forrásai:

- **Költségvetési támogatás**
- **Működési bevételek**
- **Átvett pénzeszköz**
- **Kül- és belföldi pályázatok elnyert pénzeszközök**
- **Adományok, szponzori támogatások**
- **Felajánlások (SZJA 1 %)**

#### 5. Az Intézmény gazdálkodása és számviteli rendjének alapjai

- (a) Az Intézmény fenntartásáról, üzemeltetéséről és alaptevékenységének ellátásához szükséges előirányzatának biztosításáról a Felügyelet az egyes évekre megállapított költségvetésben gondoskodik.
- (b) Az Intézmény a gazdálkodás megszervezésének módját illetően kincstári körbe tartozó, önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv.
- (c) Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait saját alaptevékenységeként látja el.
- (d) 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.
- (e) A gazdálkodás és a számvitel részletes rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok állapítják meg, amelyek megnevezése a Gazdasági Részleg leírásánál találhatóak, s jelen SzMSz mellékleteit képezik.

**Szervezeti Működési Szabályzat**

- (f) Az állami feladatként ellátott alaptevékenysége forrása a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározott eredeti, valamint az év közben jóváhagyott módosított támogatási és bevételi előirányzat.
- (g) Mint önállóan gazdálkodó központi költségvetési szervnek költségvetését, pénzügyi számviteli nyilvántartását és beszámolóit el kell különíteni a költségvetési törvényben meghatározott alcímenkénti bontásban.
- (h) A költségvetés tervezésénél és a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat és feltételeket a PM-útmutató alapján az Intézmény figyelembe veszi. A jóváhagyott éves költségvetés a hatályos jogszabályok és az igazgató által kiadott utasítás alapján kerül a felosztásra. Az Intézmény elemi költségvetését és annak módosításait a igazgató hagyja jóvá.
- (i) Az igazgató felelős a jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért, a meghatározott feladatok ellátásáért.
- (j) Az Intézmény a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.
- (k) Az Intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

**6. Feladat- és teljesítménymutatók**

- (1) *működési engedéllyel rendelkező fiókintézmények száma*
- (2) *össz-látogatószám*
- (3) *a gyűjtemények száma és nagysága*
- (4) *az éves gyarapodás nagysága*
- (5) *a raktárak alapterülete*
- (6) *az év során hagyományos, papír alapú vagy elektronikus formában nyilvántartásba vett (leltározott, képi ábrázolással ellátott leíró-kartonnal, mutatókartonnal rendelkező) műtárgyak száma*
- (7) *az év során állagvédelmi kezelésben részesült műtárgyak száma*
- (8) *az év során revíziózott, kölcsönzött, mozgatott műtárgyak száma*
- (9) *a tudományosan minősített, illetve egyetemi doktori címmel rendelkező munkatársak száma*
- (10) *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)*
- (12) *az év során megszervezett konferenciák és résztvevők száma*
- (13) *az intézmény alkalmazottai által a köz-és felsőoktatásban tartott tanítási órák száma*
- (14) *a külső kutatók éves száma*
- (15) *szakmai képzést, továbbképzést az év során eredményesen befejezők száma*
- (16) *együttműködési megállapodásban rögzített nemzetközi partnerkapcsolatok száma*
- (17) *az éves nyitva tartás (napokban), illetve a napi nyitva tartás órákban*
- (18) *az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma*
- (19) *az év során rendezett állandó, időszakos és vándorkiállítások alapterülete*
- (20) *az év során csak üzemeltetett állandó, időszakos és vándorkiállítások száma, alapterülete, üzemeltetési napok száma*

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (21) *múzeumpedagógiai és más közönségkapcsolati, múzeumi közművelődési programok, rendezvények éves száma és a résztvevők száma*
- (22) *az és során megjelent plakátok, meghívók, kiállítási leporellók, szórólapok, tárgymásolatok és ajándéktárgyak, az intézményről szóló kazetták, CD-k, DVD-k stb. száma*
- (23) *média megjelenések száma*

**7. Az Intézmény tevékenységének szabályozása**

Az Intézmény tevékenységét az Áht. és a költségvetési szervekre vonatkozó más jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével látja el, az OKM belső szabályzata szerint jóváhagyott Intézményi Munkaterv alapján.

**8. 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:

- (1) **1949. évi XX. törvény**, a Magyar Köztársaság Alkotmányáról, Alkotmány az éves költségvetési törvények
  - (2) **1992. évi XXII. törvény** a munka törvénykönyvéről (Mt.)
  - (3) **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.), továbbá az annak végrehajtására kiadott **150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet**
  - (4) **1992. évi XXXVIII. törvény** az államháztartásról (Áht.) és a végrehajtására kiadott **217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet** (Ámr.)
  - (5) **Az 1992. évi LXVIII. tv.** A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról. (AvTv)
  - (6) **1995. évi. LXVI. törvény** a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
  - (7) **1997. évi CXL. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
  - (8) **2/1993. (I. 30.) MKM rendelet** az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képzési és egyéb feltételekről
  - (9) **2000. évi C. törvény** (Sztv.) a számvitelről
  - (10) **1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet** a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
  - (11) **194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet** a muzeális Intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (12) **249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól
- (13) **2001. évi LXIV. törvény** a kulturális örökség védelméről
- (14) **6/2001 (I. 17.) Korm. rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- (15) **17/2001. (X. 18.) NKÖM rendelet** a kulturális javak kiviteli engedélyezésének részletes szabályairól
- (16) **47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet** a muzeális Intézményekben folytatható kutatásról
- (17) **3/2002. (II. 15.) NKÖM rendelet** a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól
- (18) **4/2002 (II.15) NKÖM rendelet** a védett személyes adatot tartalmazó levéltári anyag másolatának adatvédelmi szerződés alapján történő továbbítása elleni tiltakozási jog gyakorlásáról
- (19) **11/2002 (IV.13.) NKÖM rendelet** a muzeális Intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képzési feltételekről
- (20) **20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet** a muzeális Intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- (21) **2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.)** a közbeszerzésről, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a **168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet** a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
- (22) **193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- (23) **22/2005. NKÖM rendelet** a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- (24) **2007. évi CXXVII. törvény** az általános forgalmi adóról
- (25) **2001. évi XXVIII. törvény** a lopott vagy jogellenesen külföldre vitt kulturális javak nemzetközi visszaadásáról szóló, Rómában, 1995. év június hó 24. napján aláírt UNIDROIT Egyezmény kihirdetéséről
- (26) **2006. évi XXIX. törvény** a kulturális javak fegyveres összeütközés esetén való védelméről szóló 1954. évi Hágai Egyezmény Második Kiegészítő Jegyzőkönyvének kihirdetéséről és a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény módosításáról
- (27) **157/2000. (IX. 13.) Korm. rendelet** a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- (28) **110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet** az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről
-

### III. FEJEZET

## AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI ÉS MUNKATÁRSAI

### 1. Vezetők

Az Intézmény vezetői:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető

### 1. Az Intézmény igazgatója

#### 1.1. Az igazgató jogállása

- (1) Az Igazgató az Intézmény folyamatos, szakszerű, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
- (2) Az igazgató az Áht. 97.§-ának (1) bekezdése alapján felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért, 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 igazgatót az oktatási és kulturális miniszter pályázat útján, határozott időre bízta meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, illetve menti fel). A munkáltatói jogokat az oktatási és kulturális miniszter gyakorolja felette.

#### 1.2. Az igazgató 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;

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (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 igazgató 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 időszaki 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 könyvvizetés helyességéért.*
- (i) *Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért.*
- (j) *Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;*

**1.3. Munkaügyi és személyzeti feladatok**

- (a) *Közvetlen utasítási joggal rendelkezik az Intézmény valamennyi szervezeti egysége, vezetője és beosztott munkatársa irányában;*
  - (b) *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 – átruházhatja. Az átruházott munkáltatói és megbízói jogokat indokolt esetben – az érdekeltek egyidejű értesítése mellett – magához vonhatja. Ennek keretében:*
    - (1) *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;*
    - (2) *az illetékes vezetőkkel való konzultáció után kinevezi, felmenti a közalkalmazottakat (kivéve a gazdasági vezetőt), dönt minősítésükről, besorolásukról, dönt a várakozási idő csökkentéséről, jutalmazásról stb.;*
    - (3) *megindítja a fegyelmi eljárást, illetve ellátja a fegyelmi tanács elnökének a Kjt-ben rögzített feladatait;*
    - (4) *kiírja a Kjt. 23.§-a és a 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet 7.§-a szerinti pályázatokat;*
    - (5) *kiírja a Kjt. 20/A. §-a értelmében szükséges pályázatokat,*
    - (6) *kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervekkel, egyeztet a szakszervezettel/szakszervezetekkel, ill. nem reprezentatív érdekképviselet esetén az Összmunkatársi Értekezleten megjelentekkel megállapodottak*
-



alapján, továbbá a mindenkori költségvetési törvény ismeretében a személyi juttatások vonatkozásában bérmegállapodást köt.

(c) Gondoskodik az Intézmény közalkalmazottainak folyamatos továbbképzéséről és az ezzel összefüggő nyilvántartásról a vonatkozó jogszabály szerint.

#### 1.4. Muzeológiai feladatok

- (1) Irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény muzeológiai tevékenységét, a gyűjtemények gyarapítását, megóvását, feldolgozását, a tudományos és kiállítási tervek készítését, jóváhagyja azokat, és felelős végrehajtásukért.
- (2) Védetté nyilváníti és kiviteli ügyekben irányítja az Intézmény alapító okiratában részletezett tevékenységét.
- (3) 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.
- (4) Dönt szerzeményezési ügyekben és a letétek elfogadásáról. Műtárgyak vásárlásakor, múzeumi tárgyak cseréjekor és hivatalos tárgyvételkor gondoskodik jelen szabályzatban meghatározott, illetve egyéb vonatkozó előírások betartatásáról.
- (5) A hatályos jogszabályok előírásait betartva engedélyezi a gyűjteményekben lévő műtárgyak kölcsönzését. Engedélyezi más intézmények és magánszemélyek muzeális tárgyainak restaurálását.
- (6) Meghatározza az Intézmény kiállítási és publikációs tevékenységét, továbbá a dokumentációs és marketingfeladatok fő követelményeit az Intézmény célkitűzéseinek megfelelően.

#### 1.5. Egyéb feladatai

- (1) Folyamatosan, illetőleg évente teljes körű tájékoztatást nyújt, és beszámol a miniszternek és a szakállamtitkárnak az Intézmény működéséről;
- (2) Gondoskodik az Intézményt érintő jogszabályi és minisztériumi rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről;
- (3) A jelen SzMSz-ben rögzített hatásköröket a igazgató a jogszabályok adta keretek között bármikor magához vonhatja;
- (4) az igazgató felelős az intézményen belüli munkavédelmi, tűzvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi előírások betartásáért, az intézmény vagyonának megóvásáért;
- (5) Kapcsolatot tart a felügyeleti 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.
- (6) A miniszter, illetőleg a szakállamtitkár az igazgatót, és általa az Intézményt az Alapító Okirattal összhangban további feladatokkal bízhatja meg. Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal. „

- (7) Gondoskodik az ICOM Múzeumok etikai kódexének hozzáférhetőségéről és megismertetéséről.
- (8)

## 2. Az igazgatóhelyettes

### 2.1. Az igazgatóhelyettes jogállása

- (1) Az igazgató általános helyettese és az Intézmény tudományos tevékenységének koordinátora. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg, vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki, menti fel) az Oktatási és Kulturális Minisztériummal egyetértésben más munkaköre megtartása mellett.
- (2) Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén annak teljes jogkörében és felelősségével az igazgatót helyettesíti. Ilyen esetben az Intézmény egész működését irányítja, vezeti, és felelős intézkedéseiről. Intézkedéseiről az igazgatót utólag tájékoztatni köteles.
- (3) Részt vesz az Intézmény működéséhez szükséges pénzügyi források és támogatók felkutatásában, az Intézmény nemzetközi kapcsolatainak, presztízsének építésében és ápolásában.

#### 2.1.2. Az igazgatóhelyettes felügyeli és ellenőrzi, illetve gondoskodik

- (a) Az igazgató irányításával előkészíti és összeállítja az Intézmény éves, rövid és hosszú távú tudományos és kutatási tervét.
  - (b) Részt vesz az Intézmény képviselétével, irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában a magasabb vezetői feladat- és hatáskör-megosztás szerint.
  - (c) Szakmai gyűjteményezési kérdésekben az igazgatóhelyettesítése mellett önálló hatáskörrel irányítja az Intézmény gyűjteményi és tudományos tevékenységét.
  - (d) 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
  - (e) Éves jelentést készít az Intézmény tudományos- szakmai és kutatási tevékenységéről; részt vesz az Intézmény működésére vonatkozó éves jelentések elkészítésében.
  - (f) 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 alaphér, bérpótlék, jutalom stb.) megállapítására, a beosztott dolgozók kitüntetése, továbbképzése ügyében az igazgatónak, aki ezen jogokat gyakorolja. Felügyeli az Intézmény ügyvitelét.
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (g) A fejlesztéssel, raktárgazdálkodással és a technikai kérdésekkel összefüggő feladatokat.
- (h) A kiállítások technikai előkészítésével és szervezésével kapcsolatos teendőket.
- (i) Az épületrész állagmegóvási és a kiállítások üzemeltetési feladatait.
- (j) Az üzembiztonsági előírások betartásáról.
- (k) A múzeumi tárgyak, dokumentumok stb. fényképezésével kapcsolatos tennivalókról.

**3. A gazdasági vezető****3.1. A gazdasági vezető jogállása**

- a.) A gazdasági vezetőt a miniszter – az igazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. A további munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.
- b.) A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az igazgatónak a helyettese, feladatait az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- c.) Évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles a költségvetési szerv vezetője felé minden év december 31-ig igazolni.

**3.1.2. A gazdasági vezető feladat-és hatásköre**

- (a) Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét;
  - (b) Gazdasági intézkedéseket hoz;
  - (c) 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;
  - (d) Biztosítja az Intézmény folyamatos üzemszerű működését, az Intézet pénzügyi fegyelemének megtartását, munkaerő-gazdálkodási előírások betartását; eszközök nyilvántartását, leltározását, kezelését és felhasználását;
  - (e) Felelős a likviditás biztosításáért, a pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a költségvetési fejezetet alkotó tárca pénzügyi, beruházási területével való kapcsolat fenntartásáért.
  - (f) Felelős az Intézmény operatív működésének finanszírozása kapcsán a Magyar Államkincstár által a pénzügyi teljesítéshez igényelt rendszeres pénzforgalmi információ- és adatszolgáltatásáért.
  - (g) Ellenjegyzi az Intézmény kötelezettségvállalásait.
  - (h) Az igazgató jóváhagyásával az éves szakmai terv alapján végzi és szabályozza az Intézmény készpénzkezelését és könyvvezetését.
  - (i) Összeállítja és ellenőrzi a költségvetést és a költségvetési beszámolót.
-

- (j) Felelős az intézményre vonatkozó pénzügyi és gazdálkodási jogszabályokban foglalt előírások betartásáért és betartatásáért, a szabályzatok és utasítások szövegének gondozásáért, aktualizálásáért és az igazgatóhoz ellenjegyzésre és kihirdetésre való beterjesztéséért.
- (k) Az intézmény költségvetése tekintetében irányítja a vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzést (pénzügyi döntések dokumentáltsága, kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, aláírási jog gyakorlása, vezetői információs rendszer beszámoltatása).
- (l) Felelős az Intézmény tevékenységét képező működési folyamatoknak a pénzügyi, számviteli rendszerhez kapcsolódó szabályozásának végzéséért.
- (m) Felelős az Intézmény működési feltételeinek biztosításáért, az egyes eszközök igénybevételeinek rendjéért.
- (n) 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.
- (o) Felelős az Intézmény egészénél a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításáért.
- (p) Felelős az Intézmény egészét tekintve a pályázati és forrásteremtési tevékenység összehangolásáért.
- (q) További feladata, a bérgazdálkodással kapcsolatosan a munkabérek, bérjellegű juttatások társadalombiztosítási szolgáltatások elszámolása, kifizetése, illetőleg átutalása. A levonások teljesítése, valamint az ezzel összefüggő nyilvántartások vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése.

### 3.1.3. A gazdasági vezető intézkedései

- (a) A gazdasági vezető az előbbi bekezdésben megjelölt felelősségének érvényesítése érdekében az alábbiakban intézkedik:
  - (1) Javaslatot tesz az igazgatónak a számvitel rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan.
  - (2) Láttamoz /ellenjegyez/ minden olyan ügyiratot, amely a múzeum terveiben szereplő és a terven felüli feladatok kapcsán jelentkező kötelezettségek vállalására, továbbá eszközök átadására illetve értékesítésére vonatkozik.
  - (3) Észrevételezi az igazgató minden olyan intézkedését, amely a gazdasági jogszabályokkal ellentétben áll. (Ha a kifogásolt intézkedést az igazgató írásban fenntartja, a gazdasági vezető az intézkedés végrehajtását nem akadályozhatja meg, azonban ezen tényt az iraton fel kell tüntetnie.)
  - (4) Felügyeli a költségvetési és az egyéb rendelkezésre bocsátott pénzeszközök szabályszerű felhasználását, valamint a gondjaikra bízott vagyontárgyak, anyagok és fogyóeszközök kezelését.
  - (5) Az igazgató és igazgatóhelyettes kötelezettségvállalása mellett, gyakorolja ellenjegyzés jogát.

- (6) Irányítja a múzeumi gazdálkodási feladatait, a tulajdonvédelmét, valamint az ésszerű takarékosági feladatok betartását.
- (7) Vezeti a meghatározott célfeladatok megvalósításához rendelkezésre bocsátott, a múzeumi költségvetésen kívüli források, a rendelkezésre bocsátó szerv kikötéseinek és utasításainak és a vonatkozó pénzügyi szabályoknak megfelelő és ellenőrizhető, felhasználását.

#### 4. Beosztott munkatársak

##### 4.1. Belső ellenőr

##### 4.1.2. A belső ellenőr jogállása

- (a) A belső ellenőri tevékenységet jelenleg **megbízás** alapján **külsős** munkatárs végzi. (Belső ellenőri feladatokkal csak olyan személy nevezhető ki, aki megfelel a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11.§-ában foglalt általános és szakmai feltételeknek.)
- (b) A belső ellenőr tevékenységét az Intézet igazgatójának közvetlenül alárendelve végzi. Az Intézet igazgatója felelős a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért, és ezt a felelősségét másra nem ruházhatja át.
- (c) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be, tevékenységének tervezése során önállóan jár el, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze, az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.
- (d) A belső ellenőr tevékenységét az általa kidolgozott és az Intézet igazgatója által jóváhagyott *Belső Ellenőrzési kézikönyv (szabályzat)* szerint végzi.

##### 4.1.3. A belső ellenőr feladata

- (4) A belső ellenőr munkája során vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- (2) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- (3) vizsgálja a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát. Ennek érdekében ellenőrzi és értékeli:
  - (b) a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét;

- (c) a munkaerő foglalkoztatottságának, a tárgyi eszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását;
  - (d) a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét, az intézeti tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát;
  - (e) a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány és eredmény-elszámolás megalapozottságát;
  - (f) alap-, kiegészítő és vállalkozási tevékenység ellátását és annak módját;
  - (g) nemzetközi szerződések nyilvántartását, támogatások felhasználását.
- (4) 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 javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- (5) ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- (6) nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- (7) a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelésének elvégzése;
- (8) költségvetési szervben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerinti tanácsadási tevékenység ellátása,
- (9) a feladatkörében végzett ellenőrzések:

- a) szabályszerűségi ellenőrzés
- b) rendszerellenőrzés
- c) pénzügyi ellenőrzés
- d) teljesítmény-ellenőrzés
- e) megbízhatósági ellenőrzés
- f) informatikai rendszerek ellenőrzése

## 5. Szakmai munkakört betöltő alkalmazottak

- (a) A szakmai munkakört betöltő alkalmazottak /muzeológus, múzeumi népművelő, közművelődési szakember (közönségkapcsolati és rendezvényszervező munkatárs), restaurátor, múzeumi fotós, múzeumpedagógus, múzeumi adattáros, múzeumi könyvtáros/ a munkatervükben szereplő, valamint az igazgató és igazgatóhelyettes által rájuk bízott feladatokat a szakmai követelményeknek megfelelően, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni.
- (b) Munkájuk során kötelesek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt, a munka Törvénykönyve vonatkozó rendelkezéseit, valamint a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat ismerni és megtartani.

**5.1. A szakmai munkakört betöltő alkalmazottak feladatai**

- (a) Az igazgató és az igazgatóhelyettes utasítására a szorosan vett szakfeladatokon kívül képességeiknek megfelelő egyéb feladatot /pl. könyvtár, raktárrendezés stb./ is végeznek;
- (b) Részt vesznek a múzeum ismeretterjesztési feladatainak ellátásában, valamint kiállítás-rendezési, tárlatvezetési, ismeretközvetítő-előadó munkát végeznek;
- (c) Szakmai ismereteik állandó fejlesztésével hozzájárulnak a múzeumi tevékenység színvonalának és hatékonyságának emeléséhez.

**5.1.2. Muzeológusok feladatai**

- (1) A gyűjtőkörbe tartozó muzeális tárgyi emlékek gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
  - (2) A gyűjtemény tárgyainak dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, közzététele.
  - (3) A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
  - (4) A gyűjtemények tárgyainak a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
  - (5) A kiállítások tudományos szempontból való előkészítése és rendezése, együttműködés az illetékesekkel a kiállított műtárgyak biztonsága érdekében.
  - (6) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
  - (7) Közreműködés a gyűjtemény tárgyai kölcsönadásának, illetve egyes tárgyak más múzeumtól vagy intézménytől való kölcsönvételének előkészítésében.
  - (8) Az Intézmény tárgyi gyűjteményeivel, kiállításával kapcsolatos szakvélemények készítése.
  - (9) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.
  - (10) Egyes tárgyak védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése.
  - (11) Előzetes írásos állásfoglalás a műtárgyszállításnál a fegyveres kíséret szükségességéről.
  - (12) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
  - (13) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
  - (14) A tudományos kutatás biztosítása.
  - (15) Állandó kiállítások felügyelete, szakmai karbantartása, fejlesztése az Intézmény minden kiállítási helyszínén.
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (16) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeikről.
- (17) További feladatok ellátása az igazgatóhelyettes, illetve az igazgatói utasítása szerint.
- (18) Részvétel az Intézmény pályázati (forrásteremtési) tevékenységében szakterület és illetékesség szerint.
- (19) Közreműködés az Intézmény közönségkapcsolati és múzeumpedagógiai tevékenységében, a múzeumi kiadványok és sajtóanyagok szakmai anyagának összeállításában.

**5.2. Restaurátor feladatai**

- (1) 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.
- (2) A kiállítások műtárgybarát környezetének kialakítása, a világítás, pára, hőmérsékleti mutatók megszabása, a kiállítások fizikai állapotának gondozása, javítása, karbantartása.
- (3) Kölcsönzések, fotózások, reprográfia esetén a műtárgyvédelmi szempontú szakmai véleményezés, ellenjegyzés.
- (4) Együttműködés a meghatározott szakmai (pl. kiállítási) projektet vezető muzeológussal, a könyvtárossal, muzeológusokkal, valamint külső tervezőkkel, kivitelezőkkel a kiállítások technikai rendezésében.
- (5) A műtárgyak tervszerű restaurálása és konzerválása érdekében restaurálási tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá, a gazdasági vezetőnek a szükséges anyag- és felszerelés-beszerzéseket, esetlegesen szükséges külső munkatárs-igénybevételt tudomásul vevő ellenjegyzése mellett. A terveknek tételesen tartalmazniuk kell az elvégzendő feladatokat, ezek várható forrásigényét.
- (6) 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.
- (7) Műtárgy anyagára, szerkezetére vagy technikájára vonatkozó, roncsolással járó vizsgálatot csak az igazgató írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni.

**5.3. A múzeumi fotós feladatai**

- (1) Az Intézmény fényképezésként feladata a belső és külső fényképezési, a tudományos és közművelődési fotózási tennivalók ellátása a gyűjteménykezelő munkatársak biztosította tárgyakról, dokumentumokról stb. egyeztetett ütemterv szerint, a Múzeum éves munkatervében rögzítettek figyelembevételével.
  - (2) Végzi a Múzeum által engedélyezett fényképezéseket, reprodukciós és általa egyéb fotózási eljárással készített vállalásokat. Részt vesz kiállítások kivitelezésében, anyagbeszerzésben, raktári anyagmozgatásban, valamint ellátja a múzeum épületével kapcsolatos gondnoki teendőket.
-



#### 5.4. A múzeumi könyvtáros feladatai

- (1) Az Intézmény könyvtárosaként kezeli a könyv és folyóirat-gyűjteményt. A szakmai előírások figyelembevételével végzi a leltározást és a katalogizálást. Kutatószolgálatot tart, e tevékenységét kutatónaplóban rögzíti. Végzi a sajtófigyelést.
- (2) Ellátja az Intézmény legfontosabb közművelődési teendőit: múzeumi reklámpropaganda tevékenység, rendezvények szervezése és lebonyolítása, tárlatvezetések tartása.
- (3) Letét elfogadása tárgyában a döntés előkészítése.

#### 5.5. A múzeumpedagógus feladatai

- a.) Az Intézmény múzeumpedagógiai tevékenységének szervezése, felügyelete, a múzeumpedagógiai feladatok operatív irányítása és gyakorlati végrehajtása, a múzeumpedagógiai módszerek alkalmazása, a kiállítási anyag sokoldalú megismertetése céljából.
- b.) A kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés a múzeum dolgozóival együttműködve.
- c.) Részvétel a kereskedelmi, vendéglátóipari és idegenforgalmi kultúra terjesztésében, közvetett módon a pedagógusok számára szakmai továbbképzések megvalósítása, a pedagógusok oktatási tevékenységének támogatása, szakmai segédanyagok és kutatások lehetőségének biztosítása.
- d.) A tárlatvezetések ellátásában való közreműködés.
- e.) A látogatóknak – kiemelten a tanuló és óvodás korú gyermekcsoportok, valamint családi – foglalkozások, programok szervezése és lebonyolítása.
- f.) Kapcsolattartás más muzeális intézmények múzeumpedagógiával foglalkozó szervezeteivel, munkatársaival.
- g.) Múzeumpedagógiai programok kidolgozásában való részvétel.
- h.) A Intézmény vasárnapi családi programjaiban való részvétel, a születésnap rendezvényeken való közreműködés.
- i.) A tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- j.) Minden további feladat, amellyel vezetői megbízzák.

#### 5.6. A közművelődési szakember feladatai

- (1) A kiállítások előkészítésében és megrendezésében való közreműködés a múzeum dolgozóival együttműködve.
  - (2) Részvétel a kereskedelmi, vendéglátóipari és idegenforgalmi kultúra terjesztésében, közvetett módon a pedagógusok számára szakmai továbbképzések megvalósítása, a pedagógusok oktatási tevékenységének támogatása, szakmai segédanyagok és kutatások lehetőségének biztosítása.
  - (3) A tárlatvezetések, előadások, filmvetítések megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (4) A tárlatvezetések ellátásában való közreműködés.
- (5) A közönség szervezéssel, az intézmények közönségkapcsolataival összefüggő feladatok ellátása.
- (6) A múzeum vasárnapi családi programjaiban való részvétel, a születésnap rendezvényeken való közreműködés.
- (7) A tevékenységi körével összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
- (8) Minden további feladat, amellyel vezetői megbízzák.
- (9) Szervezi a Múzeum programjait (Kultea koncertek, előadások stb.).
- (10) Programok promócióját segíti, felügyeli és szervezi a megjelenő hirdetéseket.
- (11) Fizetős rendezvények esetén a fellépések előtt elkészíti a szerződéseket és azokat iktatásra átadja a titkárságnak.
- (12) A belépőket szedi, és azzal, a jegyek sorszáma alapján, havi rendszerességgel elszámol.
- (13) A szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. Törvényben meghatározott szerzői jogdíj bejelentési kötelezettségének a közös jogkezelő szervezet felé eleget tesz.
- (14) A Múzeum által biztosított [www.mkvm.hu](http://www.mkvm.hu) és [www.kultea.hu](http://www.kultea.hu) domainek alá tartozó web felületet karbantartja.
- (15) A Múzeum által biztosított tartalmat arra feltölti.
- (16) A szerződés időtartama alatt havi rendszerességgel munkájáról beszámol.

**5.7. Múzeumi adattáros feladatai**

- (1) Az Intézmény gyűjtőkörébe illő, a kutatást segítő írásos, képi és hangzó dokumentumok gyűjtése, feldolgozása és megőrzése.
- (2) Az adattár őrzésében lévő segédanyagok és dokumentumok leltározása.
- (3) Az adattári anyagról a kutatás számára nyilvántartás készítése.
- (4) Kutatási segédanyagok és dokumentumok feldolgozása
- (5) Az Intézmény által rendezett kiállítások dokumentációinak megőrzése.
- (6) Az Adattár őrzésében levő műtárgyak leltározására és nyilvántartására vonatkozóan a gyűjteményi egységek feladatai az irányadók.

**6. Egyéb alkalmazottak**

Teremőrök: a munkaköri leírásukban szereplő, valamint az igazgató és igazgatóhelyettes által reájuk bízott feladatokat megfelelően, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni.

**6.1. Teremőr feladatai**

- (1) Munkaköre betöltéséhez pénzkezelői-felelősség nyilatkozatot tesz.
- (2) Munkáját a múzeum kiállításában végzi, valamint recepciós-pénztárosi munkálatot is végez.
- (3) A kiállítás nyitása és zárása előtt az ügyeletes muzeológussal együtt szemlét tart az őrzésére bízott területen.
- (4) Fogadja a vendégeket.
- (5) Napközben figyelemmel kíséri a látogatók mozgását. Ha rendellenességet észlel, azonnal jelenti az ügyeletes muzeológusnak. Abban az esetben, ha a látogató a kiállított tárgyakhoz nyúl, udvariasan figyelmezteti. Ügyel a rend és a tisztaság fenntartására a kiállítás és a kapualj területén.
- (6) Lopás vagy egyéb kár esetén közreműködik a jegyzőkönyv felvételében.
- (7) A látogatók kiállítással kapcsolatos kérdéseire legjobb tudása szerint válaszol, illetve kéri a muzeológus segítségét.
- (8) A teremőri naplóba naponta beírja a kiállítás átadása-átvétele tényét, valamint észrevételeit /pl. villanyégő kiegészése/. Napi munkáját a mindenkori ügyeletes muzeológus irányításával végzi.
- (9) Beosztását, távollétét /szabadságát/ az igazgatóval és a titkársággal egyezteti.
- (10) Árusítja a belépőjegyeket, a múzeum kiadványait /kiállítás-vezetők, könyvek, képeslapok, plakátmásolatok stb./ és a Kultea program keretében megrendezendő koncertek jegyeit.
- (11) Kiadja és visszaveszi a hallássérültek számára készült tárlatvezetési eszközöket.
- (12) A fotóengedélyezésekről, tárlatvezetésekről és igény szerint a belépőjegyekről számlát állít ki.
- (13) A havi bevételt a múzeum pénzes utalványán, postai úton adja fel, mely összeggel köteles havonta elszámolni a gazdasági vezetőnek.
- (14) Munkaideje alatt nevével ellátott kizűzött visel.
- (15) A kiállítás zárása előtt napi látogatói statisztikát készít az ügyeletes muzeológus számára.
- (16) Munkáját az igazgató és gazdasági vezető irányítása alatt végzi az ügyeletes muzeológus napi felügyeletével.

**7. Az alkalmazottak jogviszonya**

Az Intézmény dolgozói a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.), valamint a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.

---

## 8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. és 3. §-ai szerinti vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakört betöltő közalkalmazott(ak):

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Gazdasági vezető
- Belső ellenőr (közalkalmazott esetén)

A fent felsorolt közalkalmazottak a 2007. évi CII. törvény végrehajtásáról szóló 4/2008. (OK.18.) OKM utasításban foglalt időtartam alapul vételével kötelesek a vagyonnyilatkozat rendszeres megtételére.

## IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE, SZERVEZETEI EGYSÉGEI

Az Intézmény felépítésének szervezeti ábráját a 2. sz. melléklet tartalmazza.

### 1. Titkárság

A Titkárság az igazgató, valamint az kollégák munkáját közvetlenül segítő, az igazgató közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egység.

#### 1.1. A Titkárság feladatai

- (1) Biztosítja az igazgató munkájához szükséges adminisztratív és technikai jellegű feltételeket.
- (2) Folyamatosan kapcsolatot tart a Felügyelettel és az Intézmény szervezeti egységeivel, stb.
- (3) Elsődleges célja, hogy ellássa az igazgató munkájához közvetlenül kapcsolódó érdemi szervezési és adminisztratív feladatokat, és biztosítsa a vezetők közötti zavartalan napi együttműködés feltételeit.
- (4) Előkészíti a SzMSz és az egyéb belső szabályzatok kiadását, biztosítja azok nyilvántartását, hozzáférhetőségét, archiválását nyomtatott és digitális formában egyaránt.
- (5) Irányítja és felügyeli az Intézmény központi iktatását, ezen belül:

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (a) tárolja az igazgatói szabályzatok, utasítások, körlevelek eredeti példányait, nyilvántartást vezet róluk, azok szervezeti egységekhez történő eljuttatásáról gondoskodik;
  - (b) ellátja az 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 szabályozás betartását;
  - (h) tárolja – az Intézmény egészére vonatkozóan – a minden évben kinyomtatott és hitelesített iktatókönyveket, azokról nyilvántartást vezet.
- (6) Felügyeli az Intézet adatszolgáltatási feladatait.
- (7) Intézi az Intézmény külföldi és hazai szervezetekkel való együttműködésének adminisztratív ügyeit.

Az titkársághoz tartozó munkakör:

- titkárnő

**2. Gazdasági részleg**

Az Intézet költségvetési és gazdálkodási feladatait a Gazdasági részleg látja el.

**2.1. A Gazdasági részleg legfontosabb feladatai**

- (1) a költségvetési tervek és beszámolók elkészítése;
  - (2) az Intézet gazdálkodási feladatainak megvalósítása:
    - (a) bér-gazdálkodás
    - (b) anyag-gazdálkodás
    - (c) bevétel-gazdálkodás
    - (d) létszám-gazdálkodás
    - (e) vagyongazdálkodás
  - (3) a számviteli folyamatok végrehajtása:
    - (a) a pénzügyi feladatok ellátása;
    - (b) gazdasági és pénzügyi tervezés;
    - (c) előirányzat-felhasználással kapcsolatos feladatok ellátása;
    - (d) az Intézet vagyonának működtetése, fenntartása, használata, hasznosítása;
    - (e) a könyvelési és nyilvántartási feladatok elvégzése;
    - (f) a bér- és humánpolitikai feladatok ellátása;
    - (g) az éves költségvetés és beszámoló jelentés összeállítása;
    - (h) a folyamatba épített ellenőrző munka megszervezése, valamint a dolgozók által végzett feladatok érdemi és rendszeres ellenőrzése;
    - (i) a szervezeti egységekkel való munkakapcsolat folyamatosságának biztosítása;
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (j) a jogszabályi előírások és belső utasítások szerinti munkavégzés biztosítása;
- (k) a költségvetési gazdálkodás tervezésének, ellenőrzésének és elemzésének biztosítása;
- (l) az anyagok és eszközök egyéni nyilvántartásának folyamatos vezetése;
- (m) javaslattevés a használaton kívüli anyagok, eszközök hasznosítására és selejtezésére;
- (n) aktív részvétel a leltározás megszervezésében és lebonyolításában;
- (o) a gazdasági igazgató által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

A Gazdasági részleg feladatait és ügyrendjét a IX. fejezetben található belső szabályzatok írják le.

A Gazdasági részleghez tartozó munkakör:

- gazdasági vezető

**3. Gyűjteményi részleg**

1. Muzeológiai részleg
2. Könyvtár

**3.1. Múzeumi részleg feladatai**

A muzeológusok tevékenységüket az általuk kezelt gyűjtemény(ek) profiljának megfelelően az éves munkaterv szerint összehangoltan végzik.

- (a) A részleg az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.
- (b) A magyar kereskedelem, iparszerű vendéglátás és idegenforgalom tárgyi, írott és nyomtatott, numizmatikai, képzőművészeti, valamint fényképes emlékei felkutatása, gyűjtése.
- (c) A múzeum gyűjteményeinek kezelési munkálatai a Nyilvántartási Szabályzatban foglaltak szerint.  
Muzeológusok gyűjtési köre: Kereskedelem és vendéglátás tárgyi és dokumentációs gyűjtemények, numizmatikai gyűjtemény, képzőművészeti gyűjtemény, plakáttár, fotótár, adattár.
- (d) Az adattári munkálatokat az Intézmény muzeológusai (kereskedelmi és vendéglátóipari adattár) látják el.
- (e) Kiállításrendezés.
- (f) Tudományos kutatás és feldolgozás.
- (g) Kutatószolgálat.
- (h) Részvétel a múzeum ismeretterjesztő tevékenységében (tárlatvezetések, tudományos és ismertterjesztő előadások).

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (i) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködés, megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- (j) Feladatkörbe tartozó adminisztrációs munkák elvégzése.
- (k) Az Intézmény dolgozóinak kötelességük egy tudományos kutatás lezárásakor az általuk készített kutatási segédanyagokat és dokumentumokat az Adattárnak megőrzésre és feldolgozásra átadni.
- (l) Az Intézmény által rendezett kiállítások rendezői munkájuk végeztével kötelesek a teljes kiállítási dokumentációt megőrzésre az Adattárnak átadni.

**A múzeumi gyűjteményekhez tartozó munkakörök:**

- Muzeológus
- Főmuzeológus
- Segédmuzeológus
- Múzeumi adattáros

**3.2. Restaurátor részleg**

- (1) Feladata a gyűjteményekbe kerülő tárgyak folyamatos tisztítási, konzerválási, javítási és kiegészítési munkáinak elvégzése /leltározásra előkészítés/.
- (2) Végzi a grafikai, fotó, stb. és sérült papíryanagok, dokumentumok, stb. ragasztási, pasztpartuzási és egyéb munkáit.
- (3) A kiállításra kerülő tárgyakat kiállításra-kész állapotba hozása. /Raktárból el és visszaszállítás, tisztítás, javítás, restaurálás, keretezés, stb./
- (4) Kiállítások tervezési és manuális előkészítési tennivalóiban.
- (5) az időszakos kiállítások, bemutatók előkészítése /tisztítás, konzerválás, restaurálás/ és megvalósítása.
- (6) Gondoskodnak a muzeális értékű tárgyak szakszerű szállításáról /csomagolás, védett szállítás, elhelyezés, stb./, a szállítás alatt állagvédelem biztosításáról, a raktárak és a múzeum közötti műtárgy-mozgatásról, stb.
- (7) A részleg az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.
- (8) A restaurálási napló betelte után, a restaurálási lapok (a restaurálás befejezése után) átadása az adattárba megőrzésre.

**A részleghez tartozó munkakör:**

- Általános restaurátor

**3.3. Múzeumi fotós feladatai**

A fotós végzi az Intézmény belső és külső fényképezési munkálatait. Digitális felvételeket készít.

- (1) Adattári műtárgyfotók.
- (2) Műtárgyfotók tudományos munkához és egyéb kiadványokhoz.

- (3) Kiállítási fotódokumentáció készítése.
- (4) Fotózás rendezvényeken, eseményeken.
- (5) A Múzeum által engedélyezett fényképezés külső személy vagy intézmény részére.
- (6) Munkanapló vezetése.
- (7) A részleg az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

#### **Idetartozó munkakör:**

- Múzeumi fotós

#### **3.4. Könyvtár**

- a.) Az Intézmény könyvtára nem nyilvános.
- b.) A könyvtár az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt működik.

##### **3.4.1. Könyvtárban tárolt anyagok**

- (1) A kereskedelem és vendéglátás területén megjelent általános és speciális műveket tartalmazó szakkönyvtár elsősorban a kutatást és a szakképzést szolgálja.
- (2) Látogatása kutatási engedélyhez kötött, melyet az igazgató vagy helyettese adhat.

##### **3.4.2. A Könyvtár feladatai**

- (a) A gyűjtőkörébe tartozó könyvek, nyomtatványok és kéziratok gyűjtése, azok vásárlás, ajándékozás, csere, öröklés, hivatalos átadás jogcímén történő megszerzésének előkészítése és lebonyolítása.
  - (b) A gyűjtemény egységeinek dokumentálása, rendszerezése, leltározása, tudományos feldolgozása, nyilvántartásba vétele, digitalizálása, revíziója, és hozzáférhetővé tétele, közzététele.
  - (c) A tevékenységi körökkel összefüggő nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatás teljesítése.
  - (d) A Könyvtár állományában a tájékozódást elektronikus és papíralapú betűrendes és szakrendszerű könyv és folyóirat-katalógusok, valamint raktári könyvkatalógus segítik.
  - (e) A Könyvtárban csak helyben olvasásra van lehetőség. Az olvasónak kiadott anyagról – térítés ellenében – másolat készítése vállalható.
  - (f) A gyűjtemények egységeinek a biztonsági és a műtárgyvédelmi előírásoknak megfelelő raktározása.
  - (g) Részvétel az Intézmény kiállításainak tudományos szempontból való előkészítésében és rendezésében.
  - (h) Az Intézmény munkatervének, ill. az Intézmény és a szakterület éves jelentésének elkészítésében való közreműködés.
  - (i) A Könyvtár gyűjteményeivel kapcsolatos szakvélemények készítése.
-



**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (j) Egyes kiadványok, ritkaságok védetté nyilvánításának előkészítése, az elővásárlási jog gyakorlásának szakértői előkészítése *(kizárólag könyvekre és könyvtári dokumentumokra vonatkozik)*.
- (k) Kapcsolattartás és kapcsolatépítés a feladatkörüket érintő külső szervekkel, belső szervezeti egységekkel, oktatási és szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- (l) A kulturális és más intézményekkel kötött együttműködési megállapodásban rögzített szakmai feladatok ellátása.
- (m) Az Intézmény szervezeti egységeinek, közalkalmazottainak tájékoztatása tudományos munkájukról, eredményeiről.
- (n) További feladatok ellátása az általános igazgatóhelyettes és az igazgató utasításai szerint.

A könyvtári gyűjteményhez tartozó munkakör

- Múzeumi könyvtáros

**4. Közönségkapcsolati részleg**

1. Közönségkapcsolati és rendezvényszervezői részleg
2. Teremőrök

**4.1. Közönségkapcsolati és Rendezvényszervezői Részleg**

- (a) A részleg az igazgató irányítása alatt működik.
- (b) A részleg végzi az Intézmény nagyrendezvényeinek, rendezvényeinek, múzeumpedagógiai foglalkozásainak, előadásainak, koncertjeinek a szervezését és a lebonyolítását.
- (c) A részleg egyúttal pályázatfigyelést végez, a pályázati lehetőségekről értesíti az igazgatót és a munkatársakat. Közreműködik a pályázat megírásában, a dokumentáció összeállításában és benyújtásában.
- (d) A részleg végzi az Intézmény közönségkapcsolati tevékenységét, ideértve a sajtóközlemények összeállítását, nyilvánosságra hozatalát, a honlap folyamatos frissítéseit az arculati elemek figyelembe vételével.

**A részleghez tartozó munkakörök**

- marketinges
- rendezvény-és közönség szervező
- múzeumpedagógus
- pályázati ügyintéző

**4.2. Teremőrök**

Munkájukat az igazgató, igazgatóhelyettes és gazdasági vezető irányítása alatt végzik az ügyeletes muzeológus napi felügyeletével.

---

## V. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

#### 1. A Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet az igazgató állandó, az Intézmény működésének koordinációját és a feladatok végrehajtásának ellenőrzését szolgáló, tanácsadó szerve.

##### 1.1. A Vezetői Értekezlet céljai

- (1) Az Intézmény működését érintő aktuális témák megvitatása.
- (2) A vezetők és az érdekképviseltek folyamatos tájékoztatása a következőkről:
  - (a) a felügyelet 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) igazgatói utasítások, szabályzatok kiadása, módosítása – és ezek okai, lényege;
  - (g) egyéb, stratégiai jelentőségű témák.
- (3) A Vezetői Értekezlet véleményezési jogköre a napirendben meghatározott témákra terjed ki. A Vezetői Értekezlet napirendjét az értekezlet összehívásakor az igazgató határozza meg. Az értekezletet az igazgató 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.
- (4) Az értekezleten állandó jelleggel részt vesz személyesen vagy megbízott útján az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető és a Közalkalmazotti Tanács. A belső ellenőr előzetes bejelentés nélkül és szavazati jog nélkül bármikor részt vehet az értekezleten.

##### 1.2. Állományi Értekezlet

- (a) Az igazgató, az igazgatóhelyettes 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.
- (b) A munkavédelemmel, tűzbiztonsággal, katasztrófa-elhárítással, foglalkozás-egészségüggyel és hatósági együttműködéssel kapcsolatos legfontosabb új információk, változások és képzési beosztás ismertetése is Állományi Értekezlet keretében történik.
- (c) Az Állományi Értekezleten kerül sor a kiemelkedő teljesítmények plenáris dicséretére, a jutalmak átadására is.
- (d) Az értekezletről minden esetben írásos emlékeztető készül az igazgatói Titkárság közreműködésével. Az emlékeztetőt az igazgatói Titkárság az Intézmény belső

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

hálózatán (csak olvasható formában) minden munkatárs számára hozzáférhetővé teszi.

- (e) A Vezetői Értekezlet résztvevői: az igazgató, a gazdasági vezető, az igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által meghívott más személyek.
- (f) A Vezetői Értekezlet feladatkörét és működési rendjét az igazgató határozza meg. A Vezetői Értekezlet ülései és előterjesztései nem nyilvánosak.
- (g) A Vezetői Értekezleten elhangzottokról, határozatokról és intézkedésekről egységes szerkezetű jegyzőkönyv készül.

**2. Az Intézmény elemi költségvetése**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben meghatározottak alapján.

**3. Az ügyintézés, munkavégzés szabályai**

A Munkaterv tervezetének elfogadásáról az igazgató dönt. Az igazgató a Munkaterv tervezetét jóváhagyás céljából felterjeszti az OKM kulturális szakállamtitkárához. Az elfogadott Munkatervet (csak olvasható változatban) az Intézmény minden munkatársának elérhetővé kell tenni.

**4. Az Intézményi Munkaterv tartalmazza**

- (1) az elvégzendő feladatokat;
- (2) a feladatok elvégzésének határidejét;
- (3) a teljesítés értékelési/eredmény kritériumait;
- (4) a végrehajtásért felelősök körét.
- (5) 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.
- (6) Ha a Munkatervben szereplő feladat(ok) teljesítése az előírt határidőre, illetve a megállapodott kritériumok teljesítésével nem lehetséges, a felelős közvetlen vonalbeli vezetőjét és az igazgatót a megjelölt határidő lejárta előtt köteles írásban, az okok pontos megjelölésével tájékoztatni. A Munkaterv végrehajtását a vezetők folyamatosan figyelemmel kísérik.

**4.1. Munkaterv készítése**

- (1) Az Intézmény alapvető tevékenységét az OKM belső szabályzata szerint jóváhagyott munkaterv alapján végzi. Az igazgató a feladatok tervszerű végrehajtása érdekében munkatervet állapít meg, amelyet jóváhagyás céljából felterjeszt a
-

- szakállamtitkár részére. A munkaterv tervezetét munkatársaival megvitatja. A munkaterv-tervezet elfogadásáról az igazgató dönt.
- (2) Az elfogadott munkaterv egy példányát a Közalkalmazotti Tanács tájékoztatásul megkapja.
  - (3) A munkaterv tartalmazza az elvégzendő feladatot, a feladat elvégzésének határidejét és a végrehajtásért felelősök körét. Ha valamely feladat végrehajtásáért a munkaterv több felelőst (közreműködőt, részfelelőst) jelöl meg, a végrehajtásért átfogóan az első helyen szereplő vezető a felelős.
  - (4) A munkatervben az előterjesztés elkészítéséért első helyen felelős vezető szervezi az előterjesztés kidolgozását, gondoskodik a határidő betartásáról, hasznosítja és összefoglalja az érdekelték értékeléseit, javaslatait, észrevételeit, elvégzi a tervezet koordinálását. A közreműködők kötelesek a felelőssel együttműködni és a feladat végrehajtását elősegíteni, ennek keretében a felelős részfeladatokat és határidőket állapíthat meg.
  - (5) Ha a munkatervben szereplő feladat teljesítése az előírt határidőre nem lehetséges, a felelős az igazgatót – a megjelölt határidő lejárta előtt – köteles tájékoztatni. A munkaterv végrehajtását az igazgató figyelemmel kíséri és arról rendszeresen tájékoztatást készít.

## 5. A munkavégzés általános szabályai

- (1) Az egyes szervezeti egységek, illetőleg a vezetők és beosztott/megbízott munkatársak a feladataikat az ügyrendekben és munkaköri leírásokban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végzik. Az ügyrendek és munkaköri leírások elkészítése a szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az ügyrendben – a hatályos jogszabályokkal, az Alapító Okirattal, valamint a jelen SzMSz-szel összhangban – meg kell határozni:
  - (a) a szervezeti egység feladatait, a feladatok ellátásáért felelős személyeket;
  - (b) a szervezeti egység létszámát, illetőleg annak megoszlását a belső tagozódás szerint;
  - (c) a szervezeti egységen belüli munkamegosztás módját;
  - (d) a más szervezeti egységekkel, illetőleg külső szervezetekkel történő kapcsolattartás, együttműködés szabályait.
- (2) Az intézményi feladatok körében az ügyeket érdemben a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető útmutatásai szerint, az előírt határidőre kell elintézni. Az előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyeket a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidőn belül kell elintézni. A 30 napos ügyintézési határidőt kell általában irányadónak tekinteni azokban az esetekben, ha a vezető a teljesítés határidejét nem írta elő. A fenti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” (S) iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb három munkanapon belül kell elintézni.
- (3) A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személy megállapítható legyen.

- (4) Ha az intézkedés előzményei magából az ügyiratból nem állapíthatók meg, azokról írásbeli összefoglalót kell készíteni és azt az ügyirathoz kell csatolni. Az ügy érdemi elintézésével összefüggő – közvetlen munkakapcsolat keretében létrejött – megállapodásokat, ha azokról jegyzőkönyv vagy feljegyzés nem készült, ugyanígy kell rögzíteni.
- (5) Amennyiben az intézkedés olyan vezetői utasítás alapján készült, amellyel az ügyintéző vagy az ügyirat láttamozója nem ért egyet, az ellenvéleményt az indokok megjelölésével az ügyiraton fel lehet tüntetni. Ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, az igazgató jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.
- (6) Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy közreműködjék a múzeumi rend és fegyelem megtartásában és hogy az Intézmény leltárába tartozó tárgyakat, felszereléseket és anyagokat a vagyonzbiztonsági szabályoknak és a szakmai szempontoknak megfelelően kezelje és használja.
- (7) Az Intézmény birtokában lévő tudományos anyagot - mint különleges értékű nemzeti örökséget és kulturális javakat - fokozott gondossággal kell őrizni, kezelni és 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.
- (8) A múzeumi dolgozók kötelesek munkanaplót vezetni, amely időrendi felsorolásban tartalmazza a végzett munka rövid ismertetését.
- (9) Minden dolgozó köteles a rábízott vagy egyébként tudomására jutott állam és hivatali titkokat megőrizni.
- (10) Az Intézmény működésével kapcsolatos adatokat közölni, a Múzeum nevében sajtó-, rádió- és televízió nyilatkozatot adni csak az igazgató, vagy az általa megbízott, illetőleg erre feljogosított dolgozó jogosult.
- (11) A múzeumi dolgozók munkaviszonyuk megszűnésekor hivatali igazolványukat, az ügykörükbe tartozó valamennyi ügyiratot, felszerelési tárgyat elismervény ellenében kötelesek az igazgatónak átadni. Az elismervény másolatát a Múzeum irattárában kell őrizni.

#### *A magángyűjtő tevékenységre vonatkozó szabályok*

*A múzeum elfogadja és magára nézve kötelezően alkalmazza a Múzeumok Nemzetközi Tanácsa (ICOM) Múzeumok etikai kódexét, így különösen annak 8.16 „Magángyűjtés” című pontját, miszerint a múzeumi szakma tagjai nem versenyezhetnek intézményükkel akár a szerzeményezés, akár bármilyen személyes gyűjtési tevékenység terén. A múzeumi szakember és a múzeum között a magángyűjteményre vonatkozóan megállapodást kell kötni.*

**Szervezeti Működési Szabályzat**

*A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 3. § (5) bekezdésében foglalt, a munkáltató jogos gazdasági érdekeit védő szabályt a közalkalmazotti jogviszonyban is alkalmazni kell, ennek értelmében a múzeum közalkalmazottai nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely veszélyeztetné a munkáltató jogos gazdasági érdekeit.*

*Az Mt. 3.§ (5) bekezdésének alkalmazása során a munkáltatói jogkör gyakorlója a magángyűjtő tevékenységet a gazdasági összeférhetetlenség egyik esetének tekinti, és azt jelen pontban foglaltaknak megfelelően szabályozza.*

*A múzeum közalkalmazottja az összeférhetetlenségi ok fennállásáról a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, illetve jelen SzMSz hatályba lépését követően haladéktalanul köteles a munkáltatói jogkör gyakorlóját tájékoztatni.*

**6. A szervezeti egységek együttműködésének szabályai**

- (a) A szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el.
- (b) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

**7. A kiadmányozási jog gyakorlása**

- (a) 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.
- (b) A kiadmányozási jog az igazgatót, illetve az igazgatóhelyettest és a Múzeumnak azokat a dolgozóit (pl. gazdasági vezető), és abban a körben illeti meg, akiket és amilyen körre nézve az igazgató - külön intézkedéssel - erre feljogosítja. Ilyen esetben a kiadmányozás /aláírás/ az igazgató nevében történik.
- (c) Az igazgató azokban az ügyekben, amelyekben a kiadmányozás /aláírás/ jogát átruházta, azt bármikor magához vonhatja.

**8. Ügykörátadás**

- (a) Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tudományos főmunkatárs/ak személyében, valamint a muzeológusok és az ügyintézői munkát ellátó dolgozók személyében, vagy munkakörük valamely részében bekövetkező változás esetében az ügyeket jegyzőkönyv mellett, amennyiben leltári felelősség terheli, leltárral kell átadni.
- (b) Az ügykörátadás - átvételi jegyzőkönyvet annyi példányban kell elkészíteni, hogy egy-egy példány jusson az átadónak és átvevőnek, közvetlen felettesüknek,

valamint a Múzeum /irattára/ részére. A jegyzőkönyvnek a Múzeumot illető példányát iktatva kell az irattárban megőrizni.

## 9. Az Intézmény irányításának eszközei, szabályai

- (a) vezető értekezletek
- (b) állományi értekezletek
- (c) körlevelek
- (d) belső ellenőrzések

Az Intézmény irányításához tartoznak az igazgató által jóváhagyott belső szabályzatok. Az Intézet belső szabályzatainak felsorolását a jelen Szabályzat IX. fejezete tartalmazza.

## 10. Az Intézmény képvisellete, kapcsolattartás

### 10.1. Közvélemény tájékoztatása

- (a) Az Intézmény tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezése, a közvélemény tájékoztatása, a médiakapcsolatok előkészítése, megszervezése és lebonyolítása elsődlegesen a Rendezvényszervezői és Közönségkapcsolati munkatársak feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (b) Az Intézmény közalkalmazottja e minőségében, a munkakörével összefüggésben csak az igazgató előzetes hozzájárulásával adhat sajtónyilatkozatot, vagy a közvéleménynek szóló más tájékoztatást.
- (c) A saját szakterületét érintő ügyekben vagy kizárólag szakmai kérdésekben bárki adhat a sajtónak vagy a közvéleménynek eseti tájékoztatást, de az igazgató előzetes tájékoztatása ilyen esetekben is kötelező. A nyilatkozat tartalmáért és színvonaláért a tájékoztatást adó személy a felelős.

### 10.1.2. Kapcsolattartás és képviselő

- (a) Az Intézmény képviselőjét az igazgató látja el. Az igazgató e képviselői jogkörét részben vagy egészben, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Intézmény más közalkalmazottjára átruházhatja.
- (b) Az Intézmény képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő 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.
- (c) A képviselői joggal felruházott személyek a képviselő 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.
- (d) Az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, más országos hivatalokkal, az országos és külföldi múzeumok vezetőivel az Intézmény képviselőjében az igazgató, az

igazgatóhelyettes és az igazgató tudományos tanácsadója tartják a kapcsolatot. Az Intézmény munkatársai a hatáskörükbe utalt kérdésekben döntés előkészítő jelleggel munkakapcsolatokat tartanak fenn az érintett szervezetekkel.

- (e) 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.
- (f) A kapcsolattartás rendjében a kiadmányozással kapcsolatos korlátozások érvényesek.
- (g) Az igazgató (vagy az általa megbízott vezető) általános jogkörrel, személyében képviseli az Intézményt a hatóságok, bíróság és más szervek előtt, valamint harmadik személyekkel szemben, szükség esetén jogtanácsos (ügyvéd) bevonásával.
- (h) Fizetési vagy más kötelezettség vállaló: az Intézmény vezetője vagy az általa megbízott vezető.

## 11. A Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

- (1) A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény közalkalmazottainak részvételi jogait biztosító testülete, amelynek tevékenységére vonatkozó feltételeket a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.
- (2) A Közalkalmazotti Tanácsot együttdöntési jog illeti meg a meghatározott jóléti célú pénzeszközök felhasználása, illetve az ilyen jellegű intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében.
- (3) Az Intézmény döntése előtt a Közalkalmazotti Tanáccsal véleményeztetni:
  - (a) az Intézmény gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
  - (b) az Intézmény belső szabályzatának tervezetét,
  - (c) a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
  - (d) a korengedményes nyugdíjazás és a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
  - (e) a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket, valamint
  - (f) az Intézmény munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.
- (4) Az igazgató negyedévente egy alkalommal a Vezetői Értekezlet keretében és szükség szerint tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a közalkalmazottak munkaviszonnyal összefüggő, gazdasági és szociális érdekeit érintő kérdésekről.

## 12. Kapcsolattartás külső szervezetekkel

Külső szervezetekkel kapcsolattartásra jogosult munkatársak személyét – a szervezetek sajátosságát figyelembe véve – az igazgató jelöli ki, beszámolási kötelezettséggel.



## VI. FEJEZET

# AZ INTÉZMÉNY MUNKATÁRSAIRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

### 1. A munkatársak kötelességei

Az Intézmény minden közalkalmazottja köteles:

- (a) Munkája során a jogszabályokat, a SzMSz-ot, 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 kísérnie.
- (b) 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.
- (c) Az Intézmény bármely területén tapasztalt vészhelyzetet vagy veszélyes cselekményt, rendellenességet az elhárításra illetékesnek haladéktalanul jelenteni.
- (d) A munkáltató által a munkakörre előírt szakképesítést megszerezni, magát képezni, tovább képezni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- (e) A munkát akadályozó vagy az Intézmény érdekeit sértő körülményekre felettese figyelmét felhívni; az Intézmény érdekeit képviselni.
- (f) A helyettesítés rendjének megfelelően vagy vezetője utasítása alapján más munkatársat helyettesíteni, munkájában segíteni.
- (g) A közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasításról a közvetlen felettest haladéktalanul értesíteni.
- (h) 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.

#### 1.1. 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.

## 1.2. A szakmai munkatársak magángyűjtő tevékenységének korlátozása

Az Intézmény dolgozói szakmai magán-tevékenységüket az alábbi korlátozással végezhetik:

- (a) Az Intézmény dolgozója az Intézmény gyűjtési körébe tartozó műtárgyakat (iratokat, könyvritkaságokat) sem saját maga, sem más magánszemély számára gyűjtés vagy vásárlás útján nem szerezheti meg, kivéve – igazgatói engedéllyel – egyes tárgyaknak saját lakása díszítése céljából történő megvásárlását, valamint kivéve a könyvtár által gyűjtött kurrens orvostörténeti, történeti műveket, és kivéve azokat a metszeteket, sokszorosított grafikákat, amelyekkel az Intézmény már rendelkezik.
- (b) Ha a dolgozó múzeumi alkalmazása előtt intézményi gyűjtési körbe tartozó tárgyakkal magángyűjteménnyel már rendelkezett, ezt a körülményt alkalmazásával egyidejűleg az igazgatónak bejelenteni tartozik.
- (c) Az előző bekezdésben említett gyűjteményt a múzeumi dolgozó az alkalmazó múzeumnál – a vonatkozó előírások szerint – alkalmazása idejére letétbe helyezheti.
- (d) Ha a múzeumi dolgozó magángyűjteményét továbbra is saját kezelésben kívánja tartani, a gyűjtemény leltárát köteles a múzeum vezetőjének átadni.

## VII. FEJEZET MUNKASZERVEZÉS

### 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

### 2. Külső szolgáltatók

- (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 a következő feladatok ellátására köthet:
  - (2) belső ellenőr (vállalkozási szerződéssel);
  - (3) építész tanácsadó (megbízási szerződéssel);

- (4) foglalkozás-egészségügyi orvos (vállalkozási szerződéssel);
- (5) jogi képviselő (megbízási szerződéssel);
- (6) kommunikációs tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- (7) könyvviteli szolgáltatás végzője (vállalkozási szerződéssel);
- (8) közbeszerzési tanácsadó (megbízási szerződéssel);
- (9) pályázati tanácsadó (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel);
- (10) rendezvényszervező (megbízási szerződéssel);
- (11) ügyfélszolgálati feladatok ellátója (információs, kiszolgáló, pénztáros feladatkörök) (megbízási vagy vállalkozási szerződéssel).
- (12) tárlatvezetők, teremőrök (megbízási szerződéssel)
- (13) portások (megbízási szerződéssel)
- (14) takarítók (megbízási szerződéssel)

### 3. Utasítási jogkör, munkafeladatok teljesítése

- (a) Az egész Intézményre kiterjedő utasítást az igazgató, illetve gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető jogosult írásban kiadni.
  - (b) 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.
  - (c) 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.
  - (d) 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.
  - (e) Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.
  - (f) 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.
  - (g) 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.
-

**Szervezeti Működési Szabályzat**

---

- (h) 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:
- megküldi valamennyi érdekelt egységnek;
  - az egységes álláspont kialakítására egyeztetést folytat az érdekelt egységekkel;
  - összehangolja a véleményeket, vagy pedig a vitás kérdéseket összefoglalja és az illetékes vezető elé terjeszti döntésre.
- (h) A szervezeti felépítésben egymás mellé rendelt szervezeti egységeknek feladataik végrehajtása során konzultatív, tanácsadási, javaslattevési, továbbá véleményezési joguk, illetve kötelezettségük van. E kapcsolat azonban nem korlátozza az egyébként hatáskörrel rendelkező vezető döntéseit, intézkedési jogát, illetve kötelezettségét.

**4. Szabadságok kiadásának rendje**

- (a) A szervezeti egység vezetők minden év január 30-ig elkészítik a hozzájuk tartozó szervezeti egység szabadságolási tervét, melyet a jóváhagyásra az igazgató elé terjesztenek. A többi magasabb vezető beosztású munkatárs szabadságolását az igazgató engedélyezi.
- (b) Rendkívüli esetben a közvetlen felettes egyetértésével a szabadságolási tervektől el lehet térni, de erről az igazgatót értesíteni kell, aki a jóváhagyást az Intézmény érdekeire való tekintettel megtagadhatja.
- (c) A szabadságok kivételénél a Kjt. szabályai az irányadóak.

**5. Munkaidő nyilvántartása**

A munkaidő nyilvántartásáért a titkárság a felelősök. A kiállítások, illetve rendezvények zárása után az épületekben csak külön igazgatói engedéllyel lehet tartózkodni.

**6. Helyettesítés**

- (a) A vezetők megbízott, illetve szervezetenként kijelölt helyettesei a helyettesítésre általános jelleggel jogosultak.
- (b) A vezető(k) munkakörének meghatározott részét írásban – saját felelősségének fennmaradásával – helyettesére ruházhatja.
- (c) A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyetteset bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik.
- (d) A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a közalkalmazott közvetlen felettese által meghatározott személy látja el, kivéve, ha erről igazgatói utasítás másképp nem rendelkezik.

**6.1. Vezetői helyettesítés**

- (1) Az igazgató távolléte esetén:      általános ügyekben az igazgatóhelyettes  
   gazdasági ügyekben a gazdasági vezető
- (2) Az igazgató és igazgatóhelyettes távolléte esetén:      gazdasági vezető

**VIII. FEJEZET  
ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

A jelen SzMSz az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2007. november 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzat.

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

A SzMSz-ben részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező igazgatói, gazdasági igazgatói utasítások tartalmazzák.

Budapest, 2008. ....

## IX. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI

#### A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szabályzatai:

##### Általános szabályzatok:

- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai biztonsági és Adatvédelmi Szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer. FEUVE.
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
- Közbeszerzési Szabályzat

##### Szakmai szabályzatok

- MKVM Nyilvántartási Szabályzata
- MKVM Könyvtár Gyarapítási és Nyilvántartási Szabályzata
- MKVM Kutatási Szabályzata
- Kölcsönzési Szabályzat
- Állományvédelmi koncepciója

##### Gazdasági, pénzügyi és üzemeltetési szabályzatok

- Gazdasági Ügyrend
- Számvitel Politika
- Költségvetési, Gazdálkodási,
- Kötelezettségvállalási, Ellenjegyzési, Utalványozási és Érvényesítési Szabályzat)
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számlarend és számlatükör
- Vagyongazdálkodási Szabályzat
- Eszközök és Források Leltárkészítési, Leltározási valamint Selejtezési Szabályzata
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

## X. FEJEZET

### MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

(1) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

(2) Az Intézmény felépítése

---



## Az Intézmény felépítése

